

sei!
cidades

Manual de
**acesso
externo**

Última atualização
Junho 2025

 **Prodesp**

 **.GOV.BR**

 **SÃO PAULO**
SECRETARIA DE ESTADO
DO TRÂNSITO E LOGÍSTICA

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital

Caio Paes de Andrade

Subsecretário de Governo Digital

João Rodrigues da Silva Filho

Líder do Projeto

Aline Ribeiro de Farias

Equipe de Implantação

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Benedito Vanelli do Carmo Neto
Fernando Victor Aguiar Ribeiro
Renato Soares Bastos
Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

Prodesp

Andrieli Pachú da Silva
Denise Rosa Pucci (Coordenadora)
Elizangela Rodrigues de Moraes
Ivan German Aguilar Calderon
Karl Tadeu Biasutti
Luziane Cristine Ferreira
Mariana Disaró Ferraz
Mauro Leandro dos Santos
Messias Pereira de Queiroz
Paula Tiemi Hashizume
Tânia Virgínia de Souza Andrade
Wendel Cunha da Silva

Capa: Fabio Saade Santos Barros

SUMÁRIO

- INTRODUÇÃO 4**
 - HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES 5
- RESPONSABILIDADES DO USÁRIO EXTERNO..... 6**
- CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO 7**
- ACESSANDO O SEI CIDADES PARA USUÁRIOS EXTERNOS 13**
- TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos) 15**
 - BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES 15
 - MENU PRINCIPAL: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES 16
 - CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS..... 17
 - PROCESSOS 18
 - DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL 18
 - DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL..... 19
 - ASSINAR DOCUMENTO 20
 - INCLUSÃO DE DOCUMENTO COM HISTÓRICO 22
 - ALTERAR SENHA 25
 - PETICIONAMENTO 26

INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma de produção e gestão de documentos e processos administrativos de forma digital. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI já é utilizado por diversas instituições públicas em todo o país.

O SEI pode ser acessado pelos principais navegadores de internet do mercado, permitindo acesso remoto em diversos dispositivos eletrônicos, pois sua interface é responsiva (adaptada aos formatos das telas).

Este material apresenta os principais conceitos e funcionalidades do [Sistema Eletrônico de Informações - SEI Cidades](#) para **usuários externos**. Assim, o cidadão que possui uma conta gov.br e se cadastrar no módulo de Acesso Externo da Prefeitura que utiliza o SEI, poderá utilizar os seguintes serviços:

- [Consulta integral ou parcial de processo\(s\) disponibilizado pela Prefeitura;](#)
- [Assinatura de documento\(s\) disponibilizado\(s\) pela Prefeitura;](#)
- [Incluir documento\(s\) em processo\(s\) solicitado\(s\) pela Prefeitura;](#)
- [Petitionar serviços para a Prefeitura.](#)

É importante compreender que o Acesso Externo do SEI Cidades, está dividido por Região Administrativa.



Caso haja atualização normativa e/ou novas soluções se tornem disponíveis, o presente manual será atualizado.

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versão 1.0: Data da publicação: 02 de junho de 2025.

RESPONSABILIDADES DO USÁRIO EXTERNO

O cadastro como Usuário Externo no SEI Cidades é personalíssimo. Sua operação é de responsabilidade da pessoa que opera o sistema, o uso indevido pode ser passível de apuração civil, penal e administrativa.

O Módulo de Acesso Externo é destinado ao cidadão que poderá consultar o [processo de forma integral ou parcial](#), realizar a [assinatura de documentos](#), [incluir documentos em processos criados no SEI pela Prefeitura](#) e realizar [peticionamento](#).

Quanto à utilização do SEI Cidades, o usuário externo deve cumprir as seguintes normas:

- O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem.
- A atualização dos seus dados cadastrais.

CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Antes de prosseguir com as orientações de cadastramento de **Usuário Externo**, é necessário que você tenha uma conta **gov.br**. Caso você ainda não possua uma conta, [acesse o portal gov.br para se cadastrar](#). Você também poderá procurar a unidade Poupatempo mais próxima para solicitar ajuda.

Se você tem uma conta no gov.br, mas é nível Bronze, você precisa aumentar o nível da sua conta para Prata ou Ouro, [consulte as orientações no portal gov.br](#).

Se você tem uma conta gov.br nível Prata ou Ouro, siga as orientações para continuar com o seu cadastramento de **Usuário Externo**.

- Acesse a página do portal [SEI Cidades](#) e clique em [Para Cidadãos e Pessoas Jurídicas \(Usuário Externo\)](#).



- Na página do Usuário Externo, **selecione a Cidade** e clique em **Pesquisar** para prosseguir com o cadastro.

SELECIONE A CIDADE PARA CADASTRO OU ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO

Selecione a Cidade e clique em Pesquisar

Seleção da lista:

Busque aqui

Seleção da lista

Aguai

Águas de Santa Bárbara

Águas de São Pedro

Angatuba

Aramina

R E ACESSAR?

Nível Prata ou Ouro, pode se cadastrar imediatamente, selecionando a cidade na área de cadastro.

Se sua conta é nível "Bronze", **voce precisará atualizá-la para Prata ou Ouro** antes de prosseguir.

Se você **não possui conta GOV.BR, cadastre-se aqui**. Você também pode procurar a unidade **Poupatempo** mais próxima para solicitar ajuda.

Você pode consultar a [lista de cidades por regiões administrativas e siglas](#).

Etapas 2 - Após autenticação, preencha o formulário de Cadastro de Usuário Externo com seus dados. Seu cadastro será validado e aprovado automaticamente.

- Clique em **Cadastrar como Usuário Externo**.

SELECIONE A CIDADE PARA CADASTRO OU ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO

Selecione a Cidade e clique em Pesquisar

Aguai

Prefeitura Municipal De Aguai

Não possui cadastro?

> Cadastrar como Usuário Externo

Já é cadastrado?

> Acessar minha conta de Usuário Externo

Para mais informações, acesse o site da prefeitura:

> Site da Prefeitura

📍 Aguai- SP

Aguai
Aguai - SP, 13860-000
Ver mapa ampliado

PRIMAVERA
Cachoeirinha Aguai
Estância São José
JARDIM AEROPORTO
Observa

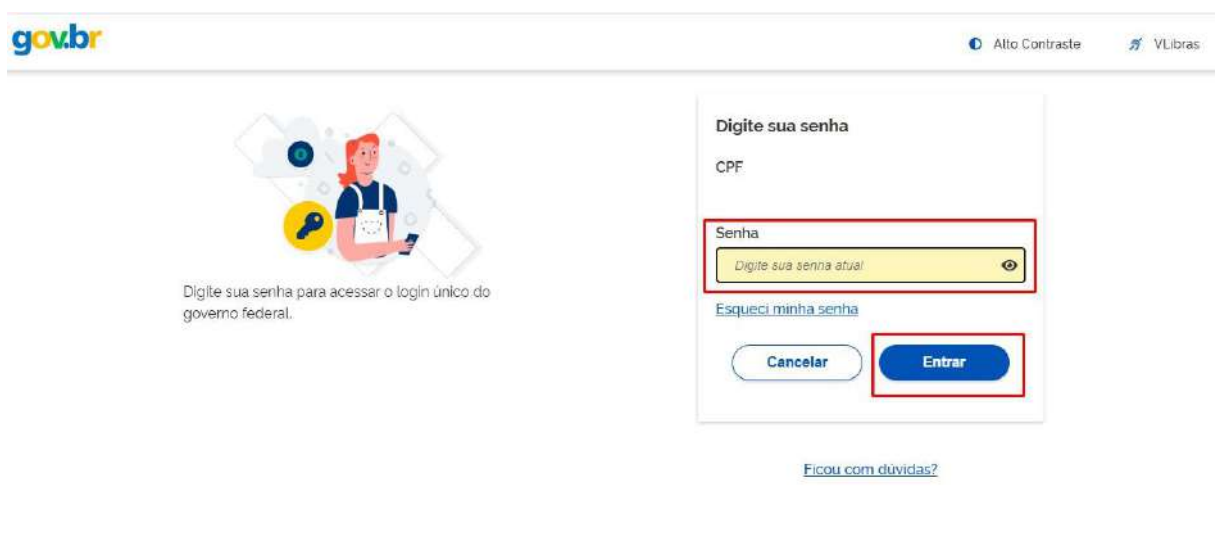
Google
Atalhos do teclado Dados compartilhados ©2025 Google Tórnos Informar erro no mapa

- Você será redirecionado para a página do **gov.br**. Informe seu CPF e clique em Continuar.



The image shows the gov.br login page. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, there is a login form titled "Identifique-se no gov.br com:". It has a section for "Número do CPF" with a text input field labeled "CPF" and a "Continuar" button. Below this, there are "Outras opções de identificação:" including "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom, there are links for "Entenda a conta gov.br" and "Termo de Uso e Aviso de Privacidade".

- Digite sua senha de acesso gov.br e clique em **Entrar**.



The image shows the gov.br password page. On the left, there is an illustration of a person with a key and the text: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.". On the right, there is a password form titled "Digite sua senha". It has a "CPF" field and a "Senha" field with a placeholder "Digite sua senha atual!". Below the password field, there is a link "Esqueci minha senha". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Entrar". At the very bottom, there is a link "Ficou com dúvidas?".



ATENÇÃO!

Para prosseguir com seu cadastro no Acesso Externo do SEI Cidades sua conta gov.br precisa estar autenticada no nível PRATA ou OURO. Somente com um desses níveis validados você terá acesso a página de **Cadastro de Usuário Externo**.

- Você será redirecionado para a página de **Cadastro de Usuário Externo**. Preencha os campos do bloco **Dados Cadastrais** e **Dados de Autenticação**.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:
Antônio Dias dos Santos Feitosa

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:
06995411264

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País: Brasil

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:
Teste@gmail.com

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Aceitar Termo

Enviar Voltar

Em **Dados Cadastrais**:

- Os campos **Nome do Representante** e **CPF** são preenchidos automaticamente pela integração do SEI com o GOV.BR.
- É obrigatório o preenchimento dos campos: Telefone, Endereço Residencial, País, Estado, Cidade, CEP. Sem esses campos preenchidos não é possível prosseguir com o cadastro.

Em Dados de Autenticação:

- O campo **E-mail pessoal** vem com o campo preenchido, mas pode ser alterado. É um campo de preenchimento obrigatório.



ATENÇÃO!

Não é possível cadastrar o mesmo e-mail para mais de um CPF.

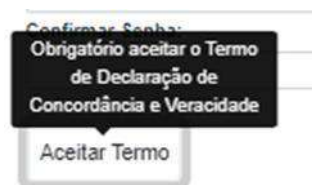
- Os campos **Senha** e **Confirmação de senha**, são campos de preenchimento obrigatório.



ATENÇÃO!

A sua senha deve ter ao menos 8 caracteres e ao menos uma letra.

Após o preenchimento dos campos, é obrigatório clicar em



A janela com o **Termo de Concordância e Veracidade** será aberta, faça a leitura e clique na opção **Li e concordo com os termos** que está no canto inferior esquerdo. Clique em **Fechar**.

Termo de Concordância e Veracidade

A realização do cadastro como Usuário Externo e a entrega desta documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente o Decreto nº 57.841, de 10 de abril de 2003, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (assinatura), tanto como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, deixo que o endereço informado referente ao meu domínio é verdadeiro e que sou de minha exclusiva responsabilidade.

I. o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, atribuição de uso indevido;

II. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão/entidade e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolação por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra situação prevista em instrumento normativo próprio;

III. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/SP, considerando-se temporários os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo;

IV. a consulta periódica ao SEI/SP a fim de verificar o recebimento das intimações, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultado pelo usuário;

V. as senhas de minha rede de comunicação, e acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões e entregas;

VI. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou de 0 hora às 05 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;

VII. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petiçãoamento e os constantes do documento protocolado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais complementares;

VIII. a conformidade da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IX. A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petiçãoamento eletrônico até que decida o órgão da Administração de revisar os atos protocolados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

X. A verificação, por meio do recebimento eletrônico do protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

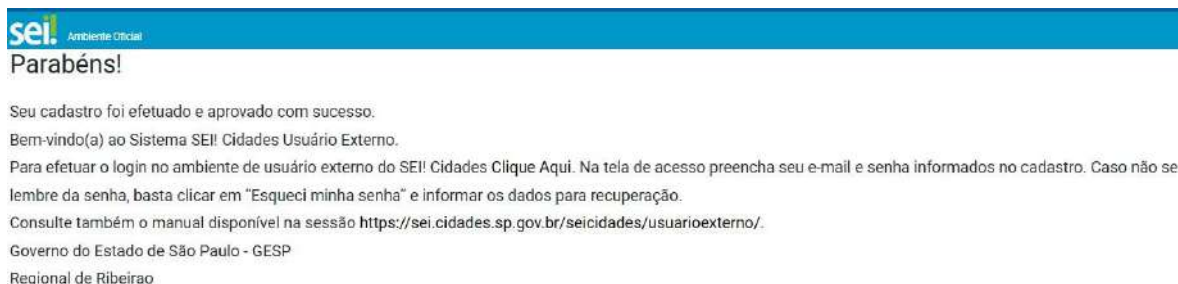
☒ Li e concordo com os termos

Aceitar Termo

Fechar

Após a janela do **Termo de Concordância e Veracidade ser fechado**, confira seus dados e clique em **Enviar**.

Com o envio do **Cadastro de Usuário Externo** a mensagem abaixo será exibida na tela, a mesma mensagem chegará no e-mail que você indicou no cadastro.



sei! Ambiente Oficial
Parabéns!

Seu cadastro foi efetuado e aprovado com sucesso.
Bem-vindo(a) ao Sistema SEI! Cidades Usuário Externo.
Para efetuar o login no ambiente de usuário externo do SEI! Cidades Clique Aqui. Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, basta clicar em "Esqueci minha senha" e informar os dados para recuperação.
Consulte também o manual disponível na sessão <https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/usuarioexterno/>.
Governo do Estado de São Paulo - GESPE
Regional de Ribeirão

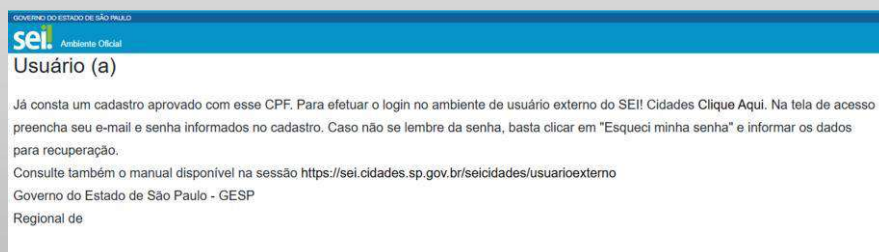
Apartir de agora, você terá acesso ao Usuário Externo de todas as prefeituras que utilizam o SEI Cidades de uma mesma Região Administrativa, conforme exemplo:

- Ao se cadastrar como Usuário Externo da cidade São Lourenço da Serra que pertence a Região Administrativa – RA de São Paulo, automaticamente você também terá acesso as cidades de Taboão da Serra, Embu Guaçu, Santo André, entre outras, que pertencem a mesma RA de São Paulo.



ATENÇÃO!

Para os usuários que já estão cadastrados em uma Região Administrativa – RA e tentarem se cadastrar em outra Prefeitura da mesma RA, aparecerá na tela a seguinte mensagem:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! Ambiente Oficial
Usuário (a)

Já consta um cadastro aprovado com esse CPF. Para efetuar o login no ambiente de usuário externo do SEI! Cidades Clique Aqui. Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, basta clicar em "Esqueci minha senha" e informar os dados para recuperação.
Consulte também o manual disponível na sessão <https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/usuarioexterno/>
Governo do Estado de São Paulo - GESPE
Regional de

ACESSANDO O SEI CIDADES PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Após a Mensagem de sucesso informando que seu cadastro foi efetuado e aprovado, clique em **Acessar Minha Conta de Usuário Externo**.

- Na página do Usuário Externo, **selecione a Cidade** e clique em **Pesquisar** para prosseguir com o cadastro.

SELECIONE A CIDADE PARA CADASTRO OU ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO

Selecione a Cidade e clique em Pesquisar

Selecione da lista:

Pesquisar

Selecione da lista:

- Aguaí
- Águas de Santa Bárbara
- Águas de São Pedro
- Angatuba
- Aramina

SE E ACESSAR?

Nível Prata ou Ouro, pode se cadastrar imediatamente, selecionando a cidade na área de cadastro.

Se sua conta é nível "bronze", **voce precisará atualizá-la para Prata ou Ouro** antes de prosseguir.

Se você **não possui conta GOV.BR**, **cadastre-se aqui**. Você também pode procurar a unidade **Poupatempo** mais próxima para solicitar ajuda.

Você pode consultar a [lista de cidades por regiões administrativas e siglas](#).

Etapas 2 - Após autenticação, preencha o formulário de Cadastro de Usuário Externo com seus dados. Seu cadastro será validado e aprovado automaticamente.

- Clique em **Acessar Minha Conta de Usuário Externo**.

SELECIONE A CIDADE PARA CADASTRO OU ACESSO COMO USUÁRIO EXTERNO

Selecione a Cidade e clique em Pesquisar

Aguaí

Pesquisar

Prefeitura Municipal De Aguaí

Não possui cadastro?

- Cadastrar como Usuário Externo

Já é cadastrado?

- Acessar minha conta de Usuário Externo

Para mais informações, acesse o site da prefeitura:

- Site da Prefeitura

Aguaí - SP

Aguaí
Aguaí - SP, 13060-000

Ver mapa empleado

PRIMAVERA

Aguaí

VILA BOM

JARDIM

AEROPORTO

Cachoeirinha Aguaí

Estância São José

Observa

Google

Atualize o teclado | Dados cartográficos ©2025 Google | Termos | Informar erro no mapa

Em seu navegador será aberta a página de Acesso para Usuários Externos do SEI Cidades considerando a Região Administrativa do Município selecionado.

REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPINAS

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Para acessar, você deve:

- preencher o campo E-mail com o e-mail que você informou ao preencher o formulário de Cadastro do Usuário Externo;
- digitar sua **Senha que você informou ao preencher** o formulário de Cadastro do Usuário Externo
- clicar em **Acessar**.

Caso você não se lembre da senha cadastrada, clique em **Esqueci minha senha** e siga os passos para alteração.

TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos)

A tela principal do Acesso Externo é a de **Controle de Acessos Externos**, nela é possível visualizar todos os processos que foram disponibilizados para você, utilizar as ações da barra de ferramentas e menu, bem como as ações de assinatura ou inclusão de documentos quando solicitado pelo órgão.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000118/2024-13	00017926	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	[ícone de lápis] [ícone de plus]
000.00000117/2024-79		Ofício	17/01/2024	16/02/2024	[ícone de plus]
000.00000115/2024-80	00017878	Ofício	16/01/2024	15/02/2024	[ícone de plus]
000.00000115/2024-80		Ofício	16/01/2024	15/02/2024	[ícone de plus]
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	[ícone de lápis] [ícone de plus]
000.00005245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024	[ícone de plus]
0000000014			25/08/2023	01/08/2123	

BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

Na parte superior da página do Acesso Externo SEI Cidades está localizada a barra de ferramentas:

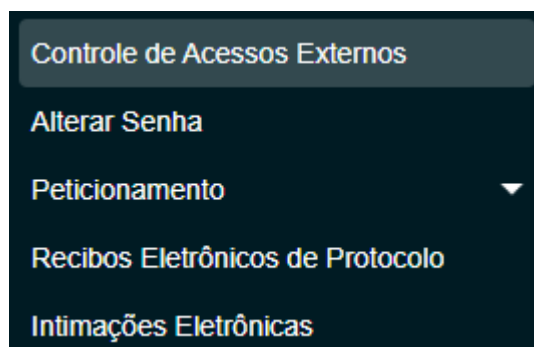


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	seil AMBIENTE OFICIAL	Menu	[ícone de usuário]	[ícone de sair]
--------------------------------	-----------------------	------	--------------------	-----------------

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	Usuário: identifica o usuário externo que está <i>logado</i> (Nome completo e e-mail).
	Sair do sistema: permite sair com segurança do sistema.

MENU PRINCIPAL: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades que o usuário externo pode executar.



FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Controle de Acessos Externos	direciona o usuário externo para a tela principal do Acesso Externo SEI Cidades, onde aparecem todos os processos que foram disponibilizados para acesso, assinatura ou inclusão de documentos. Saiba mais em Controle de Acessos Externos .
Alterar Senha	permite que o usuário externo altere sua senha de acesso ao Acesso Externo SEI Cidades. Saiba mais em Alterar Senha .
Peticionamento	permite que o usuário do Acesso Externo SEI Cidades inicie processo(s) de seu interesse. Saiba mais em Peticionamento .
Recibos Eletrônicos de Protocolo	exibe os recibos eletrônicos de protocolo referentes aos petições realizados.
Intimações Eletrônicas	a funcionalidade não está implementada.

CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS

Na página de **Controle de Acessos Externos**, temos disponível a lista dos processos que foram liberados para você com as seguintes informações:

COLUNA	DESCRIÇÃO
Processo	Informa o número do processo SEI Cidades que foi disponibilizado para o Acesso Externo. Para acessar o processo, clique sobre o número.
Documento para Assinatura	Informa o número do documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo. Para acessar o documento, clique sobre o número.
Tipo	Informa o tipo de documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo.
Liberação	Informa a data inicial que o processo foi disponibilizado para o Acesso Externo.
Validade	Informa a data final/limite da disponibilização do processo ou documento para o Acesso Externo.
Ações	Informa a ação que o usuário externo poderá realizar no processo disponibilizado. Quando a coluna ação estiver em branco, significa que o usuário poderá apenas visualizar o processo ou o documento. Quando o ícone  Assinar Documento aparecer, significa que o usuário poderá assinar o documento indicado pela unidade do SEI Cidades. Saiba mais em Assinar Documento. Quando o ícone  Inclusão de documento com histórico aparecer, significa que o usuário poderá incluir o(s) documento(s) indicado(s) pela unidade do SEI Cidades. Saiba mais em Inclusão de Documento com histórico.

PROCESSOS

Para que você acesse os processos no SEI Cidades, a unidade/órgão deve disponibilizar o acompanhamento desses processos, quando isso acontecer, você receberá um e-mail de notificação informando a liberação do acompanhamento.

O acesso ao processo é concedido por período determinado e pode ser acompanhado integralmente ou apenas por visualização de documentos específicos.

DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL

Quando todos os documentos do processo forem disponibilizados para acompanhamento Integral, significa que você pode acessar todos os documentos:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDFGerar ZIP

Autuação				
Processo:	000.00000001/2023-59			
Tipo:	Processo de recolhimento de documentos			
Data de Geração:	30/05/2023			
Interessados:	Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima			

Lista de Protocolos (2 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0388478	Relatório	30/05/2023	TESTE
☐	0388569	Memorando	30/05/2023	TESTE

Todos os documentos estão acessíveis

DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL

Quando os documentos específicos do processo forem disponibilizados, significa que você poderá acessar somente o(s) documento(s) em azul:

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDFGerar ZIP

Autuação
Processo: 99906.713-630.000017/2023-72
Tipo: Processo de formalização e execução de acordo bilateral
Data de Geração: 09/05/2023
Interessados: Arquivo Público do Estado

Lista de Protocolos (7 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
	0020710	Aviso	09/05/2023	TESTE
	0020717	Ofício	09/05/2023	TESTE
	0020413	Despacho	09/05/2023	TESTE
	0020408	Documento Legado SP Sem Papel	23/12/2022	TESTE
☐	0358669	Atestado	30/05/2023	TESTE

Somente o documento em "azul" está acessível

ASSINAR DOCUMENTO

Para que você assine um documento em um processo no SEI Cidades, é necessário que a Prefeitura disponibilize o(s) documento(s) para assinatura, quando isso acontecer você receberá um e-mail de notificação.

Na tela de Controle de Acessos Externos, você deve:

- Verificar na coluna **Ações** os documentos com o ícone  disponibilizados para assinatura externa:

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS DELEGADOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei Ambiente de Homologação

Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (7 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000118/2024-13	00017928	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	 
000.00000117/2024-79			17/01/2024	16/02/2024	
000.00000115/2024-80	00017878	Ofício	16/01/2024	15/02/2024	
000.00000115/2024-80			16/01/2024	15/02/2024	
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	 
000.00005245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024	
0000000014			26/08/2023	01/08/2123	

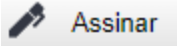
- Na coluna **Documento para Assinatura**, clique sobre o número do documento disponibilizado, assim você poderá realizar a leitura do seu conteúdo:

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	 
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

- Estando de acordo com o conteúdo do documento, clique em  Assinar



- Abrirá a janela para **Assinatura de Documento**, por padrão o campo Usuário Externo vem preenchido com o seu e-mail de acesso. Preencha o campo Senha com a senha utilizada para acessar o sistema e clique no botão Assinar:



- No rodapé do documento aparecerá a informação da sua assinatura.

Após assinar o documento e voltar para a tela de **Controle de Acessos Externos**, o ícone **Assinar Documento**  sairá da coluna Ações, indicando que a ação de assinatura foi concluída.

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (5 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	 
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

INCLUSÃO DE DOCUMENTO COM HISTÓRICO

Quando a Prefeitura realizar a disponibilização do(s) Processo (s) para **Inclusão de Documento**, o usuário externo receberá um e-mail de notificação.

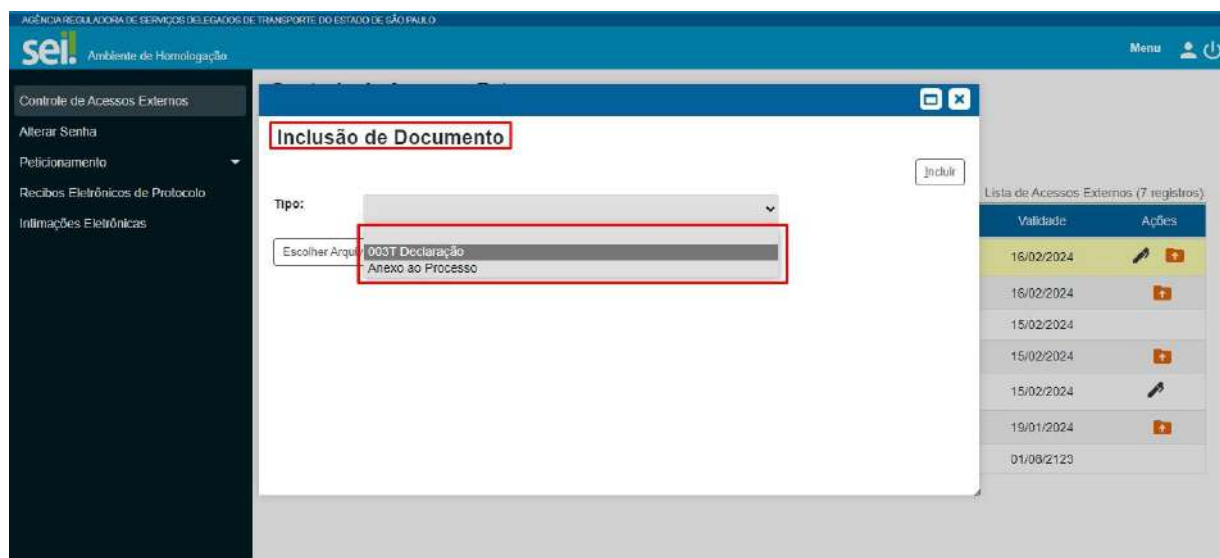
Para incluir um documento no SEI Cidades, você deve:

- Verificar na coluna **Ações** os processos que apresentam o ícone  **Inclusão de Documento com Histórico**.

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados.					
Lista de Acessos Externos (7 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000116/2024-13	00017928	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	 
000.00000117/2024-79			17/01/2024	16/02/2024	
000.00000115/2024-80	00017678	Ofício	16/01/2024	15/02/2024	
000.00000115/2024-80			16/01/2024	15/02/2024	
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	
000.00000245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024	
0000000014			25/08/2023	01/09/2123	

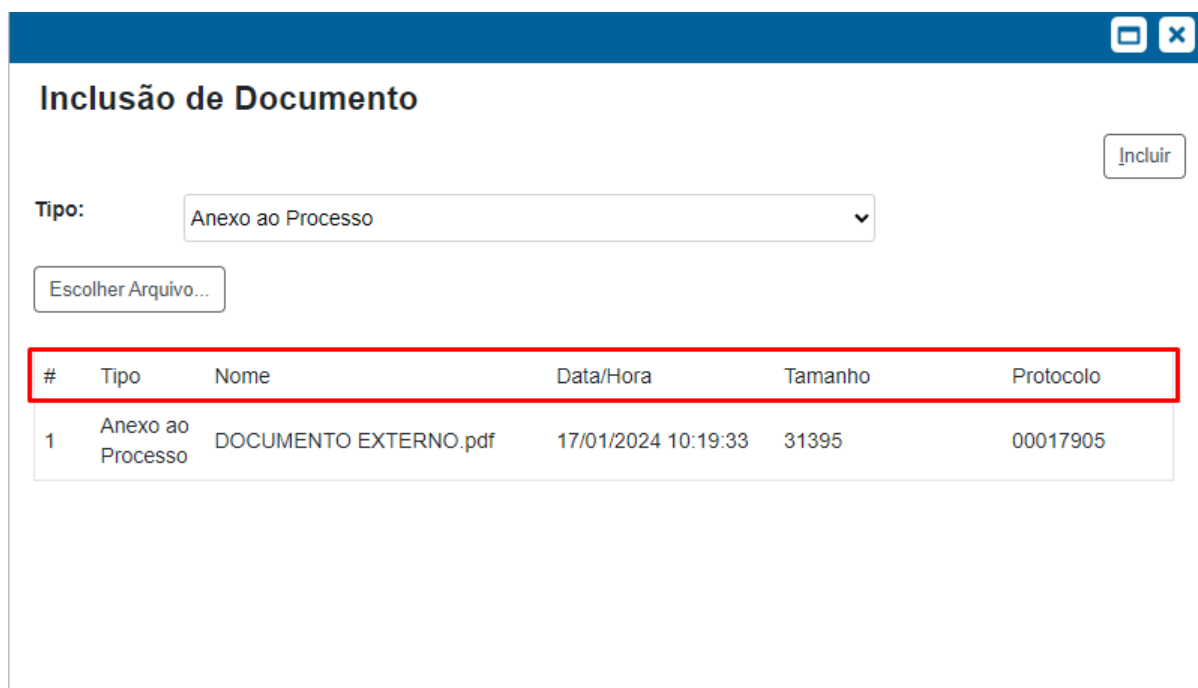
- Ao clicar no ícone  , abrirá a janela para **Inclusão de Documento**. No campo **Tipo**,

você encontrará uma lista com um ou mais documentos solicitados pela unidade/órgão do SEI Cidades. Selecione na lista a opção de documento que você irá incluir.



- Com o tipo de documento selecionado, Clique na opção [Escolher Arquivo...](#) e carregue o arquivo para o sistema.
- Clique em **Incluir**. Uma vez que foi realizada a inclusão do documento, a ação não pode ser desfeita.

Ainda com a janela de **Inclusão de Documentos** aberta, logo abaixo do botão Escolher Arquivo, será gerado o histórico de Inclusão do Documento seguindo a ordem de inclusão do arquivo mais recente.



No histórico é possível visualizar o **Tipo** de do documento que foi selecionado, o **Nome** do arquivo que foi incluído, a **Data/Hora** da inclusão do documento, o **Tamanho** do arquivo e o número do **Protocolo** gerado.



ATENÇÃO!

1. Evite a utilização de caracteres especiais para nomear o arquivo que será carregado no sistema.
2. Lembre-se! Uma vez que foi realizada a inclusão do documento, a ação não pode ser desfeita.

A tela de **Inclusão de Documento** é mantida ativa enquanto você estiver realizando a inclusão.

Após 2h de inatividade, você será desconectado do sistema. Realize um novo acesso, e se necessário, você poderá iniciar a ação de inclusão de documento novamente enquanto o processo estiver disponibilizado pela unidade/órgão.

Em caso de dúvidas, você pode conferir a inclusão voltando para a tela de **Controle de Acesso Externo**, na coluna Processo:

- Clique sobre o **número do processo em que a Inclusão do Documento foi realizada**. Você será redirecionado para o **Acesso Externo com Acompanhamento**.
- Na **Lista de Protocolo**, procure pelo número de protocolo gerado no momento que a Inclusão do Documento foi realizada, conforme o exemplo:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei.

Ambiente de Homologação

Menu



Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDF

Gerar ZIP

Avaliação

Processo:000.00000118/2024-13

Tipo:Expediente de Atendimento

Data de Geração:17/01/2024

Interessados:

Lista de Protocolos (5 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	00017927	Carta	17/01/2024	TESTE	
☐	00017928	Ofício NC 01/2024	17/01/2024	TESTE	
☐	00017930	Anexo ao Processo	17/01/2024	TESTE	
☐	00017905	Anexo ao Processo	17/01/2024	TESTE	
☐	00017912	Anexo ao Processo	17/01/2024	TESTE	

Preenchimento e Anexação de Formulários Exigidos pela Administração

Em determinados casos, a Administração Municipal poderá solicitar ao usuário externo o **preenchimento de formulários específicos**, os quais serão disponibilizados diretamente no processo eletrônico, por meio do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

Quando houver essa exigência, o usuário deverá seguir as orientações abaixo:

1. **Download do Formulário:**
Acesse o processo eletrônico no SEI Externo e localize o formulário enviado pela Administração. Clique sobre o documento para **baixar e salvar** o arquivo em seu computador.
2. **Preenchimento do Formulário:**
Com o arquivo salvo, **preencha todos os campos obrigatórios** solicitados no formulário. Verifique atentamente se há demais exigências, preenchimento de dados adicionais ou inclusão de informações e documentos complementares.
3. **Verificação de Documentações Complementares:**
Muitos formulários trazem, em seu próprio conteúdo, **orientações sobre a necessidade de anexação de documentos adicionais**, como cópias de RG, CPF, comprovantes, declarações ou guias de pagamento. Certifique-se de **atender a todas as exigências descritas**.
4. **Anexação ao Processo Eletrônico:**
Após o preenchimento completo, **salve o formulário preenchido em seu computador** e, em seguida, retorne ao SEI Externo para realizar a **inclusão do documento no processo eletrônico**, utilizando a funcionalidade “Incluir Documento”.

A **não apresentação do formulário preenchido** ou de eventuais documentos exigidos dentro do prazo estipulado poderá resultar no **indeferimento automático do pedido**, conforme disposto na regulamentação vigente.

ALTERAR SENHA

Para realizar a alteração de senha de acesso ao Acesso Externo, você deve:

A imagem mostra a interface do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) com o menu lateral à esquerda e o formulário de alteração de senha no centro. No menu lateral, a opção 'Alterar Senha' está destacada. O formulário principal, intitulado 'Alteração de Senha', contém os seguintes campos e botões:

- Senha Atual:** Campo de texto para a senha atual.
- Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):** Campo de texto para a nova senha.
- Confirmar Nova Senha:** Campo de texto para confirmar a nova senha.
- Salvar:** Botão para salvar a alteração.
- Cancelar:** Botão para cancelar a alteração.

- Preencher o campo **Senha Atual**, com a senha utilizada no momento do acesso.
- Preencher o campo **Nova Senha**, respeitando as orientações de no mínimo 8 caracteres utilizando letras e números;
- Preencher o campo **Confirmar Nova Senha**;
- Clicar em **Salvar**.

PETICIONAMENTO

A funcionalidade **Peticionamento**, permite que o usuário do Acesso Externo inicie os seguintes processos:

- Protocolo Geral
- Protocolo Ouvidoria

O Processo uma vez iniciado, será encaminhado para a unidade competente da Prefeitura (órgão) a qual o Tipo do Processo está vinculado.

Para iniciar um Novo Processo de Peticionamento, o você deve:

- Ir no Menu e na opção Peticionamento clicar em **Processo Novo**;
- No campo **Órgão**, selecione a **sigla da Prefeitura** desejada. Em caso de dúvidas consulte a [Listagem das Cidades com as Siglas e Regiões Administrativas](#).

Exemplo:

- Prefeitura: São Caetano do Sul
- Sigla: SCAET

- Selecione o **Tipo do Processo** disponibilizado pela Prefeitura, que você deseja iniciar.

- No bloco **Formulário de Petiçãoamento**, preencha o campo **Especificação**, informando o tipo de solicitação/serviço que deseja peticionar.

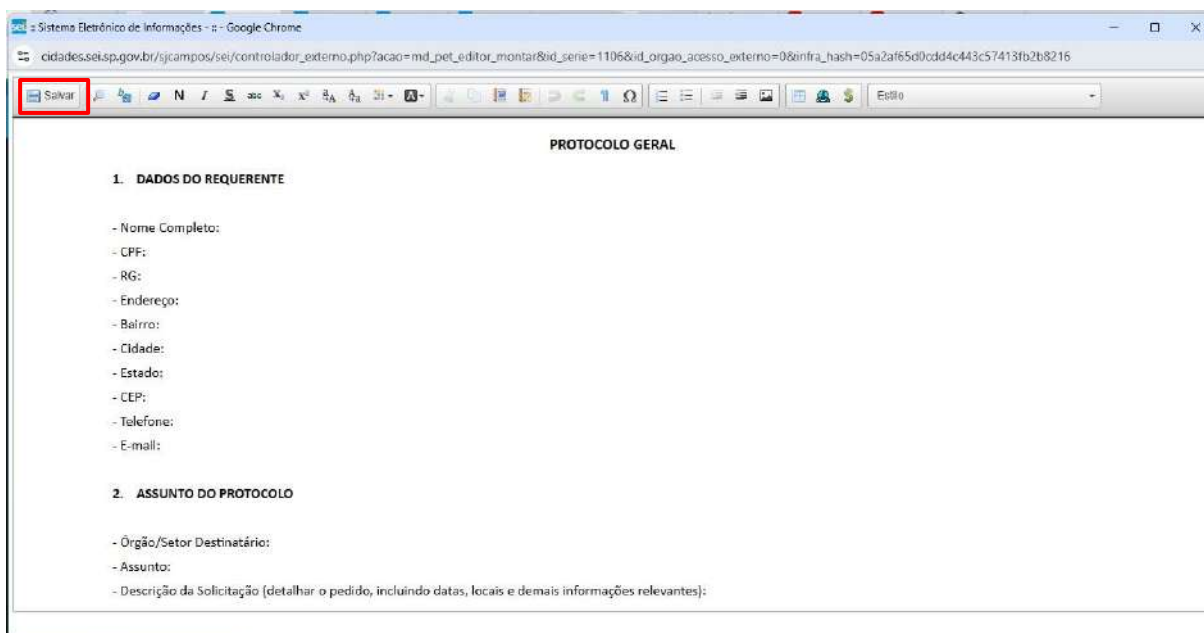
Exemplo: Poda de árvore.

- No Bloco **Documentos**, na opção Documento Principal clique no protocolo que deve ser preenchido diretamente no sistema, podendo ser:

- **Protocolo Geral**
- **Protocolo Ouvidoria.**

- Ao clicar no Protocolo, você deve preencher as informações solicitadas no documento, sendo elas:
 - **Dados do Requerente**
Nome completo, CPF, RG, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e e-mail.
 - **Assunto do Protocolo**
Órgão/Setor destinatário (incluir o nome da Prefeitura e/ou Secretaria), assunto e descrição da solicitação (detalhar o pedido, incluindo datas, locais e demais informações relevantes)

- Após o preenchimento dos campos clique em **Salvar**.



Sistema Eletrônico de Informações - Google Chrome

cidades.sei.sp.gov.br/sicampos/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=1106&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=05a2af65d0cdd4c443c57413fb2b8216

Salvar

PROTOCOLO GERAL

1. DADOS DO REQUERENTE

- Nome Completo:
- CPF:
- RG:
- Endereço:
- Bairro:
- Cidade:
- Estado:
- CEP:
- Telefone:
- E-mail:

2. ASSUNTO DO PROTOCOLO

- Órgão/Setor Destinatário:
- Assunto:
- Descrição da Solicitação (detalhar o pedido, incluindo datas, locais e demais informações relevantes):



ATENÇÃO!

Quando a opção **Documentos Complementares** aparecer para o Processo que você escolheu peticionar, significa que é possível incluir um ou mais documentos, de forma a complementar a solicitação.

- No Bloco **Documentos Complementares**, preencha os seguintes campos conforme orientação:

Escolher Arquivo: carregue o arquivo desejado até 30Mb.

Tipo de documento: selecione o tipo de documento que melhor identifique o documento a ser carregado.

Complemento do tipo de documento: preencha com o texto que complemente a identificação do documento a ser carregado.

Formato: informe o formato do documento a ser carregado.

- **Nato digital:** use para arquivo que foi criado originalmente em meio eletrônico.
- **Digitalizado:** use para o arquivo que foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel. Ao selecionar essa opção é necessário informar o tipo de conferência do documento digitalizado, podendo ser: cópia autêntica administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia simples, documento original.

REDAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

sei AMBIENTE OFICIAL

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petiçãoamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Informações Eletrônicas

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [Protocolo geral (clique aqui para editar conteúdo)]

Nível de Acesso: [Público]

Documentos Complementares (30 Mb)

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: [Anexo] Complemento do Tipo de Documento: [Foto da Árvore]

Nível de Acesso: [Público]

Formato: [Nato-digital] [Digitalizado] [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Reestruturação_2025_Órgão Prodexp.xlsx	30/05/2025 15:35:04	194.9 Kb	Anexo Foto da Árvore	Público	Nato-digital	[1]

Selecionar Voltar

- Após o preenchimento dos campos clique em **Adicionar** para o arquivo ser carregado.

REDAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

sei AMBIENTE OFICIAL

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petiçãoamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Informações Eletrônicas

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [Protocolo geral (clique aqui para editar conteúdo)]

Nível de Acesso: [Público]

Documentos Complementares (30 Mb)

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: [Anexo] Complemento do Tipo de Documento: [Foto da Árvore]

Nível de Acesso: [Público]

Formato: [Nato-digital] [Digitalizado] [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Reestruturação_2025_Órgão Prodexp.xlsx	30/05/2025 15:35:04	194.9 Kb	Anexo Foto da Árvore	Público	Nato-digital	[1]

Selecionar Voltar

**ATENÇÃO!**

Antes de finalizar o Peticionamento, confira as informações que foram preenchidas.

- Clique em **Peticionar**.
- A janela para Concluir o Peticionamento será aberta. O campo **Usuário Externo** virá automaticamente preenchido com o nome do usuário. Selecione uma opção do campo **Cargo/Função**. Preencha o campo **Senha de Acesso ao SEI**. Clique no botão **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

WENDEL

Cargo/Função:

Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

.....

- Após a assinatura, o Processo será enviado para a Prefeitura. Você será direcionado para a tela de **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, na qual terá acesso ao(s) Recibo(s) Eletrônico(s) de Protocolo do(s) processo(s) enviado(s).

REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

sei. AMBIENTE OFICIAL

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (4 registros)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
30/05/2025 11:16:05	400.00000007/2025-11	0212705	Processo Novo	
27/05/2025 11:24:00	400.00000003/2025-24	0205164	Processo Novo	
23/05/2025 16:11:52	400.00000002/2025-80	0201411	Processo Novo	
23/05/2025 16:11:05	400.00000001/2025-35	0201406	Processo Novo	

- Clique no ícone **Consultar Recibo** para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo as informações do Processo enviado para o órgão.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0212705

Usuário Externo (signatário): WENDEL

Data e Horário: 30/05/2025 11:16:05

Tipo de Peticionamento: Processo Novo

Número do Processo: 400.00000007/2025-11

Interessados: WENDEL

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 0212701
- Documentos Complementares:
 - Anexo Foto da Anyore: 0212703
 - Anexo Teste: 0212704

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitalis e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Região Administrativa de São José dos Campos.

Para consultar o andamento do processo peticionado, no Menu clique em [Controle de Acessos Externos](#).