

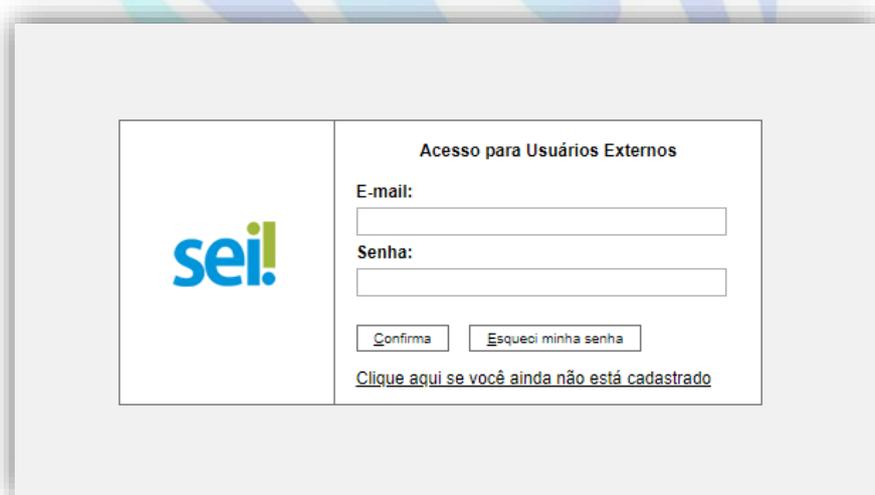
MANUAL DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

O Cadastro de Usuários Externos é destinado, exclusivamente, a inclusão de pessoas físicas, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, que tenham participação em processos administrativos junto à SEARH, para fins de assinatura eletrônica dos documentos disponibilizados pela unidade/órgão competente.

1. URL:

https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0

2. PÁGINA INICIAL DE ACESSO:

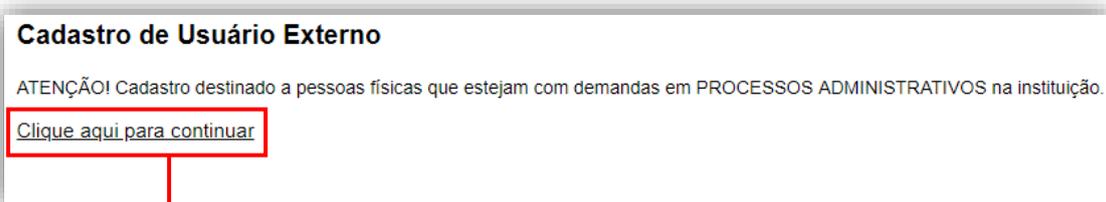


| | | |
|---|---|--|
|  | Acesso para Usuários Externos | |
| | E-mail: | <input type="text"/> |
| | Senha: | <input type="password"/> |
| | <input type="button" value="Confirma"/> | <input type="button" value="Esqueci minha senha"/> |
| Clique aqui se você ainda não está cadastrado | | |

➔ Caso já possua o acesso, deve preencher os campos acima com o E-mail e Senha informados no procedimento do cadastro.

→ Caso não possua cadastro:

- Na página de login, selecione a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e prossiga com as instruções:



Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem ao lado

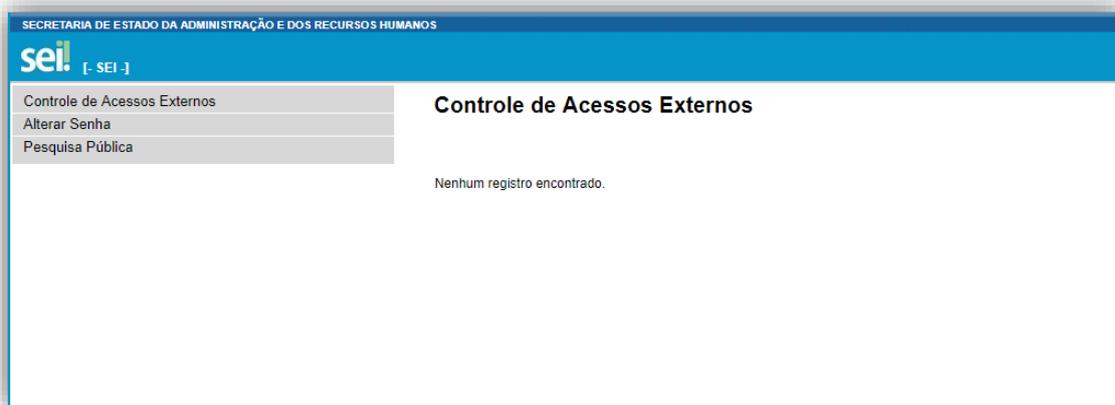
- O e-mail informado será utilizado como Login e como meio de contato do SEI com o usuário, para envio de informações e notificações.
- Após o envio dos dados, o requerente receberá um e-mail com instruções.
- A ativação do cadastro está condicionada a liberação efetuada pelo COTIC/SEARH (Solicitar pelo e-mail: sei@rn.gov.br).

Caso encontre alguma dificuldade na liberação, envie um e-mail para sei@uern.br

2. CONSULTANDO A ASSINANDO OS DOCUMENTOS:

- Usuários externos com cadastro ativo receberão solicitações de assinatura em documento eletrônico quando houver essa necessidade por parte de algum órgão/Unidade. O setor responsável pelo documento dará acesso ao usuário, que será notificado por e-mail.

- Ao acessar, a tela a seguir aparecerá:



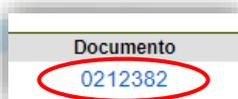
- Conforme os documentos forem liberados para receber a assinatura, eles aparecerão na tela inicial da seguinte maneira:

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

| Processo | Documento | Tipo | Liberação | Validade | Ações |
|----------------------|-----------|----------------------|------------|----------|-------|
| 00190.000025/2018-51 | 0212382 | Contrato de Serviços | 12/07/2018 | | |

- Para visualizar o documento, clique na numeração dele:



- Para assinar, clique na caneta:



- Surgirá a tela de assinatura:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

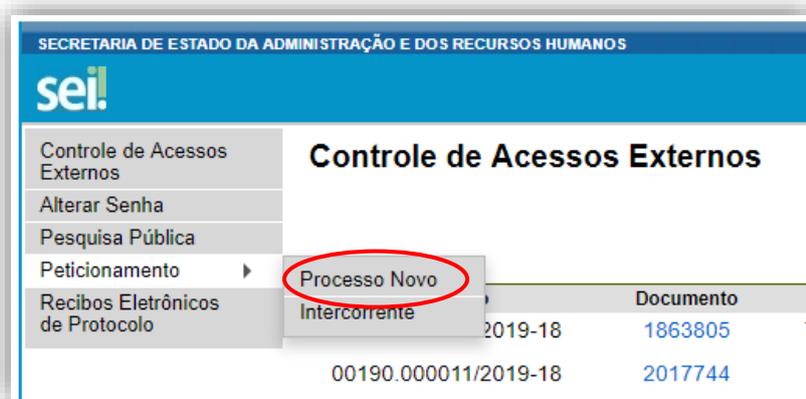
Senha

3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO:

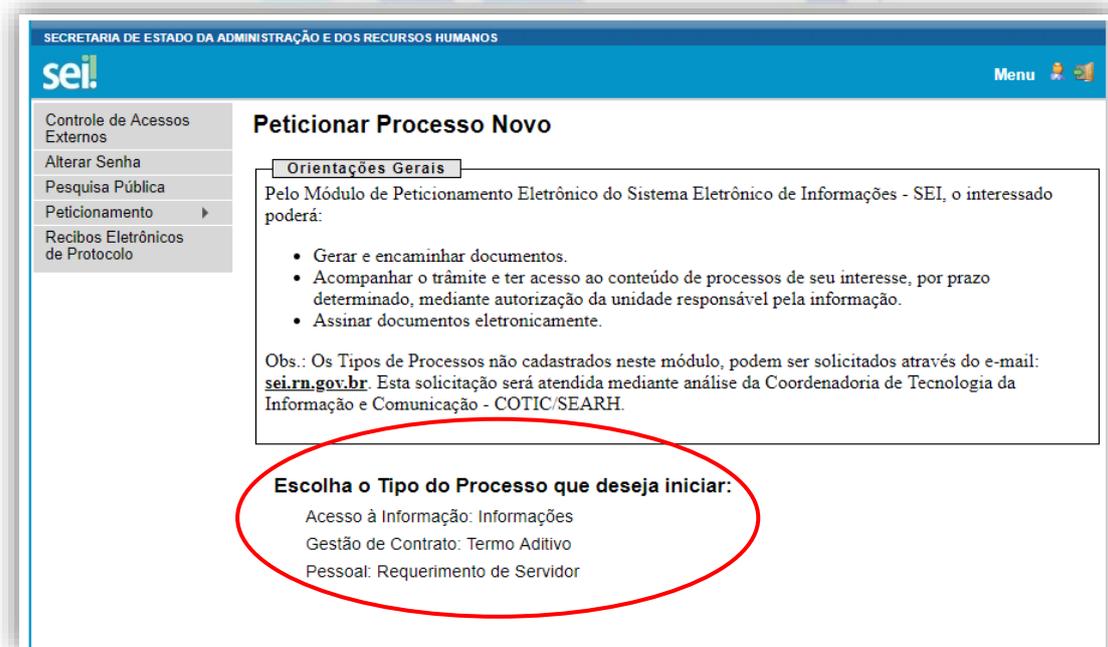
Existem duas formas de peticionamento dentro do sistema SEI:

➔ **PETICIONAMENTO NOVO:** forma de peticionamento em que um novo NUP de processo é gerado.

- Para um novo Peticionamento, selecione no menu lateral a opção: 'Peticionamento - Processo novo'



- Após observar as Orientações Gerais, escolha um Tipo de Processo para iniciar o peticionamento.



- Preencha todos os campos na tela ‘Petitionar Processo Novo’ e realize o upload do documento principal.

Petitionar Processo Novo

[Petitionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: Pessoal: Requerimento de Servidor

Orientações sobre o Tipo de Processo

Requerimento dos servidores.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: ?

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?
 Requerimento do Servidor

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

| Nome do Arquivo | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
| | | | | | | |

[Petitionar](#) [Voltar](#)

- Ao clicar em ‘Petitionar’, uma nova janela será aberta, onde o usuário será avisado de todas as responsabilidades exclusivas.
- Para concluir o petitionamento, selecione o ‘cargo/função’ e insira a senha de acesso ao sistema.

seil :: SEI - Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

https://sei.m.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=3&acao=petitionamento_usua...

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#) [Fechar](#)

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento e 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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

- O Peticionamento é confirmado quando exibe o 'Recibo Eletrônico de Protocolo'.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 2160690

| | |
|--|--|
| Usuário Externo (signatário): IP utilizado: Data e Horário: Tipo de Peticionamento: Número do Processo: Interessados: ANA MARIA DA SILVA Protocolos dos Documentos (Número SEI): - Documento Principal: - Requerimento do Servidor teste | Nome do usuário externo IP utilizado 07/05/2019 11:55:01 Processo Novo 00190.000015/2019-04 2160686 |
|--|--|

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-digitais 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, motivadamente, 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) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS.

- O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Peticionamento.

➔ **PETICIONAMENTO INTERCORRENTE:** forma de petiçãoamento em que o pedido é inserido em um processo já existente.

- Para petiçãoamento em processo já existente, selecione 'Peticionamento – Intercorrente'.

The screenshot shows the SEI system interface. At the top, it says 'SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS' and 'sei!'. Below that, there's a menu titled 'Controle de Acessos Externos'. The menu items are: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The 'Peticionamento' item is expanded, showing a sub-menu with 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Intercorrente' option is circled in red. Below the sub-menu, there's a table with columns 'Documento' and 'Processo'. The table shows two entries: '1863805' with process '2019-18' and '2017744' with process '00190.000011/2019-18'.

- Informe o número do processo já existente, incluindo o dígito verificador e clique em 'Validar'. O Tipo do processo carregará automaticamente, para prosseguir clique em 'Adicionar'.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Peticionar Fechar

- Após validar o número do processo o sistema irá exibir uma tela para que o usuário realize a inclusão dos documentos. Poderá ser anexado quantos documentos forem necessários. Realizado o upload dos arquivos, clique em 'Peticionar'.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

| Processo | Tipo | Peticionamento Intercorrente | Data de Autuação | Ações |
|-------------------------|-------------------------|---|------------------|-------|
| 00110010.000213/2019-39 | Comunicação: Comunicado | Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado | 22/01/2019 | ✘ |

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado Adicionar

| Nome do Arquivo | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

Peticionar Fechar

- Ao clicar em 'Petitionar', uma nova janela será aberta onde o usuário será avisado de todas as responsabilidades exclusivas.
- Para concluir o peticionamento, selecione o 'cargo/função' e insira a senha de acesso ao sistema.
- O Peticionamento é confirmado quando exibe o 'Recibo Eletrônico de Protocolo'.
- O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Peticionamento.

4. PARA ALTERAÇÃO DE SENHA:



A imagem mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' e o texto '[- SEI -]'. Abaixo, há um menu com as opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha' (destacado com um círculo vermelho) e 'Pesquisa Pública'. Uma seta vermelha aponta do menu para uma janela de diálogo intitulada 'Alteração de Senha'. Esta janela contém três campos de entrada: 'Senha Atual:', 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):' e 'Confirmar Nova Senha:'. Na base da janela, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

EQUIPE SEI!

E-mail: sei@rn.gov.br

Ramais: (84) 3232-1030/1090/1054

