

# Cartilha

## Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

fevereiro / 2022

**Ministro do Turismo**

GILSON MACHADO NETO

**Secretário Especial da Cultura**

MARIO FRIAS

**Presidente da Fundação Nacional de Artes**

TAMOIO ATHAYDE MARCONDES

**Diretor Executivo**

MARCELO NERY COSTA

**Coordenador-Geral substituto de Planejamento e Administração**

MARCIO LOUREIRO TAVEIRA

**Coordenador de Administração**

CRISTIANO CABRAL DE OLIVEIRA

**Elaboração – 1ª Edição**

**Gestora do SEI/Funarte**

FERNANDA DRUMOND STARLING

BRASIL. Fundação Nacional de Artes. Direção Executiva. Coordenação-Geral de Planejamento e Administração. Coordenação de Administração. Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI): cartilha. 1. ed. Rio de Janeiro, 2022. 17 p.



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....                       | 3  |
| CAPÍTULO 1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO ..... | 4  |
| CAPÍTULO 2 - ACESSO AO SISTEMA .....               | 7  |
| CAPÍTULO 3 - ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS .....    | 10 |
| CAPÍTULO 4 - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO .....       | 12 |

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual apresenta as funcionalidades de **acesso externo, peticionamento eletrônico e assinatura externa** disponíveis para o usuário externo do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** da Fundação Nacional de Artes (FUNARTE).

**Usuário externo** é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **peticionamento** ou **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a FUNARTE.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/FUNARTE é **pessoal**, ou seja, sua operação é de **responsabilidade da pessoa que opera o sistema**, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

## CAPÍTULO 1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para obter o **cadastro de usuário externo** no SEI/FUNARTE o solicitante deve:

### Passo 1:

Acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/FUNARTE (<<https://sei.turismo.gov.br/acessoexterno>>).

### Passo 2:

Clicar em: “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”; e, logo após, em “Clique aqui para continuar”.

The image contains two screenshots of the SEI/FUNARTE website interface. The top screenshot shows the 'Acesso para Usuários Externos' (Access for External Users) page. It features the SEI logo, input fields for 'E-mail:' and 'Senha:' (Password), and buttons for 'Confirma' (Confirm) and 'Esqueci minha senha' (Forgot my password). A red rectangular box highlights the text 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado' (Click here if you are not yet registered) at the bottom of the form, with a red arrow pointing upwards to it. The bottom screenshot shows the 'Cadastro de Usuário Externo' (External User Registration) page. It includes the SEI logo and a warning message: 'ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.' (ATTENTION! Registration intended for natural persons who have demands in ADMINISTRATIVE PROCESSES in the institution.) A red rectangular box highlights the text 'Clique aqui para continuar' (Click here to continue) below the warning, with a red arrow pointing upwards to it.

### Passo 3:

Preencher todos os campos do formulário apresentado na tela **Cadastro de Usuário Externo** (dados cadastrais e de autenticação);

## Cadastro de Usuário Externo

### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

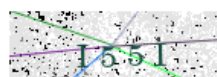
CEP:

### Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar



**Atenção!** Os dados de CPF e RG devem estar completos, inclusive dígito. O *e-mail* cadastrado será o login de acesso ao sistema e deve pertencer ao titular do cadastro.

Clicar em **Enviar**.

#### Passo 4:

Efetuada o pré-cadastro, o sistema enviará uma mensagem para o *e-mail* registrado solicitando o envio dos documentos para a aprovação e liberação do cadastro.



**Atenção!** Confira a caixa de spam ou lixo eletrônico, pode ocorrer do seu provedor de *e-mail* direcionar a mensagem do sistema para lá.

Serão aceitas somente cópias digitalizadas dos documentos originais, sem cortes, coloridas e legíveis. O comprovante de residência deve conter data de emissão com prazo máximo de 90 dias, podendo ser:

- Contas de utilidades públicas: água, luz, gás, telefone fixo ou celular, internet, TV por assinatura; ou
- Boleto bancário: mensalidade escolar, plano de saúde, condomínio, financiamento, fatura de cartão de crédito, etc.; ou
- Documento emitido por órgão público.

O prazo para a FUNARTE liberar o cadastro do usuário externo é de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por *e-mail* para as devidas providências.

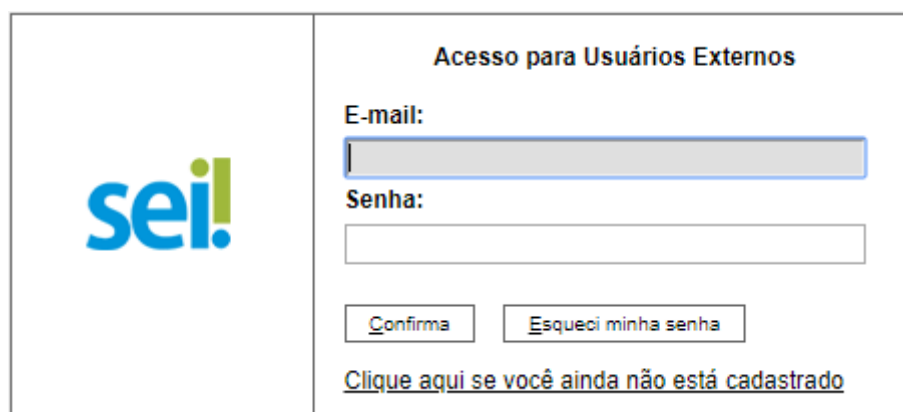
A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional àquela apresentada para cadastro.

## CAPÍTULO 2 - ACESSO AO SISTEMA

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/FUNARTE.

### Caso necessite recuperar a senha de acesso:

- a) na página de Acesso Externo do SEI/FUNARTE, clicar no botão **Esqueci minha senha**;



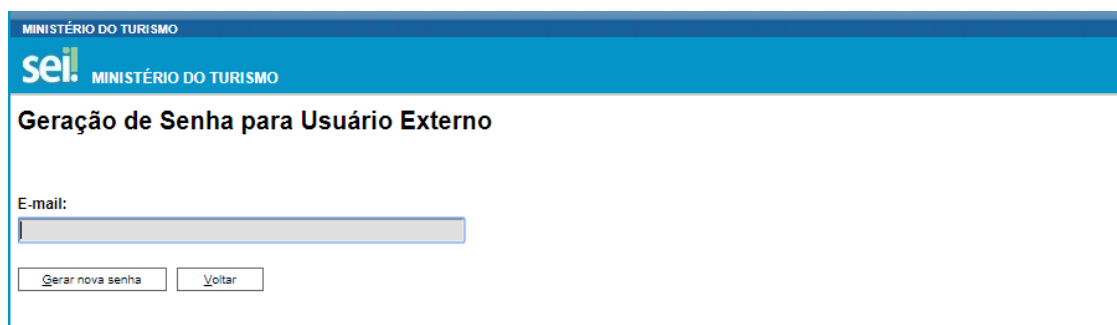
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- b) na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o *e-mail* cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**.



MINISTÉRIO DO TURISMO  
sei! MINISTÉRIO DO TURISMO

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do *e-mail* cadastrado.

### TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela inicial **Controle de Acessos Externos**, onde é possível:

- visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;



- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo “✍” na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

MINISTÉRIO DO TURISMO

**sei!** MINISTÉRIO DO TURISMO

Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (10 registros):

| Processo             | Documento | Tipo   | Liberação  | Validade   | Ações   |
|----------------------|-----------|--|------------|------------|---|
| 72031.000763/2020-56 |           |  | 30/01/2020 | 06/01/2120 |   |
| 72031.013542/2018-23 | 0323398   | (AECI) Pronunciamento Ministerial              | 06/12/2018 |            |  |
| 72031.006778/2018-11 | 0300909   | (DPGE) Participação em Curso de Especialização | 26/10/2018 |            |   |
| 72031.006778/2018-11 | 0294865   | Despacho                                       | 26/09/2018 |            |  |
| 72031.013564/2018-93 | 0292655   | (CGRL) IR - Empenho Estimativo                 | 26/09/2018 |            |  |
| 72031.006781/2018-27 | 0275452   | (COGEP) Termo de Execução Descentralizada      | 13/08/2018 |            |  |

Processos com acesso externo concedido

Documentos disponibilizados para assinatura





Data de liberação e de validade do acesso concedido

### Barra de Ferramentas

No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema:

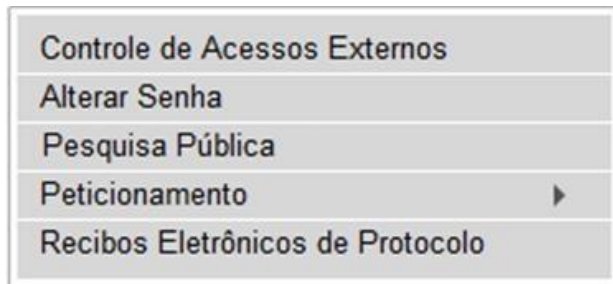


As funcionalidades disponíveis são:

| Funcionalidade  | Descrição  |
|---|--|
|  | <b>Publicações Eletrônicas:</b> permite pesquisar documentos e atos publicados por meio do SEI.    |
|  | <b>Menu:</b> permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir. |
|  | <b>Usuário:</b> identifica o usuário que está logado.  |
|  | <b>Sair do sistema:</b> permite ao usuário externo sair com segurança do sistema.                  |

## **Menu Principal**

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



- **Controle de Acessos Externos** – Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/FUNARTE, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
- **Alterar Senha** – Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
- **Pesquisa Pública** – Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos no SEI/FUNARTE.
- **Peticionamento** – Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/FUNARTE, relacionados ou não a um processo já existente.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo** – Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SEI/FUNARTE.

## CAPÍTULO 3 - ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

O acesso externo a processos do SEI/FUNARTE é concedido quando existir documentos restritos no processo e, por isso, não sejam acessíveis na Pesquisa Pública do SEI; ou quando o usuário externo necessita acompanhar o andamento do processo do qual é interessado ou procurador legal, bem como assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a Fundação Nacional de Artes.

### Acompanhamento de processo

O **acesso externo ao processo para acompanhamento** é concedido por período determinado e dado para acompanhamento integral do processo ou para a visualização de documentos específicos:

- a) **disponibilização integral:** todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo;
- b) **disponibilização parcial:** documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo

### **Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

| Autuação         |   |
|------------------|---|
| Processo:        | 12600.110144/2017-19                                      |
| Tipo:            | Gestão da Informação: Eliminação de Documentos de Arquivo |
| Data de Geração: | 04/08/2017  |
| Interessados:    |   |

Lista de Protocolos (3 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Processo / Documento | Tipo                                | Data       | Unidade     |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>            | 0033825              | Memorando 5                         | 04/08/2017 | COGRL-CODOC |
| <input type="checkbox"/>            | 0033893              | Abono de Permanência (Requerimento) | 17/08/2017 | COGRL-CODOC |
| <input type="checkbox"/>            | 0044053              | Anexo                               | 07/11/2017 | COGRL-SEDOC |

Documento que o acesso não foi permitido

### Assinatura de documentos

Para que o usuário externo **assine documentos em processos** no SEI/FUNARTE, primeiramente, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no capítulo Cadastramento de Usuário Externo.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

Para assinar o(s) documento(s) no SEI/FUNARTE, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- a) na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo “✍”);
- b) na coluna **Documento** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- c) estando de acordo com o conteúdo, clicar em “✍” (coluna **Ações**);
- d) na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar.

## CAPÍTULO 4 - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI/FUNARTE disponível para usuários externos, a qual possibilita o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

### I. ORIENTAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter **atenção ao seguintes pontos**:

- utilizar preferencialmente o navegador *web* Google Chrome;
- ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- são permitidos apenas arquivos em formato **PDF**, com tamanho máximo de **50MB cada**;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a **guarda do documento original** correspondente;
- efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente, tendo em vista que:
  - ✓ formalmente, o horário do peticionamento – que, inclusive, constará expressamente no **Recibo Eletrônico de Protocolo** correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada;
  - ✓ todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
  - ✓ consideram-se tempestivos 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 encontre o usuário externo;
- não ultrapassar **uma hora** entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema **elimina automaticamente** os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- a Fundação Nacional de Artes **poderá exigir**, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no **prazo de cinco dias**, do **original em papel** de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico;
- observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

## Digitalização

Caso o documento exista originalmente em **meio físico (papel)**, deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.

Seguem orientações sobre o **padrão de digitalização** recomendado:

- documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
- documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

## O Uso de OCR em Documentos Digitalizados

Ao utilizar um *software* para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado, o conteúdo deste é reconhecido pelo SEI/FUNARTE. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos.

## II. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Para **peticionar processo novo**, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo**;
- b) ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
- c) selecionar o tipo de processo **“FUNARTE: Peticionamento: Usuário Externo – Peticionar”**;

### Peticionamento de Processo Novo


**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo abaixo.

Para protocolar documentos em processos já existentes acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**.

Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie um e-mail para [sei@turismo.gov.br](mailto:sei@turismo.gov.br).


Caso trate de processos na FUNARTE envie um e-mail para [sei.externo@funarte.gov.br](mailto:sei.externo@funarte.gov.br).

Tipo do Processo:  Orgão: 

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- FUNARTE: Peticionamento: Usuário externo - Peticionar**
- MTur: Peticionamento: Gestão de Contratos - Processo de Pagamento
- MTur: Peticionamento: Usuário externo - Peticionar



**Dica:** pare o mouse sobre os ícones: “” para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

- d) ler com atenção a seção “Orientações sobre o tipo de processo”;
- e) Na seção “Formulário de Peticionamento” preencher a especificação (breve descrição do assunto);
- f) Na seção “Documentos” preencher o documento principal (obrigatório), clicar em salvar.
- g) Anexar demais documentos em “documentos essenciais”:
  - ✓ clicar em “Escolher Arquivo”;
  - ✓ localizar o arquivo em seu computador;
  - ✓ clicar em Abrir;
  - ✓ informar o Tipo de Documento e Complemento;
  - ✓ assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;
  - ✓ clicar em Adicionar;
- h) Depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em **Peticionar**;
- i) Na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica:
  - selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida;
  - digitar a senha de acesso ao SEI;
  - clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

### III. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Por meio do **peticionamento intercorrente**, o usuário externo pode incluir documentos em **processo já existente** ou em **novo processo relacionado a um já existente**.



**Atenção!** ! Não utilize o Peticionamento Intercorrente se os documentos a serem peticionados não dizem respeito ao processo já existente, ou não são assuntos relacionados. A utilização indevida do Peticionamento Intercorrente ou do tipo de processo em Peticionamento Novo poderá incorrer em atraso na análise de sua solicitação pela área competente.

Para realizar o Peticionamento Intercorrente, o usuário externo deve:

- no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Intercorrente**;
- inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão **Validar**;
- se o número for validado, o sistema irá preencher o tipo automaticamente;



**Observação:** Caso o sistema não valide o processo, o Número NUP deve ser checado com a unidade responsável da Funarte.

- Clicar em **Adicionar**.

sei! Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Petitionamento Intercorrente

Petitionar Fechar

**Orientações**

Este petitionamento 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: 12600.110191/2017-74 Validar Tipo: Pessoal: Férias Adicionar

- na seção **Documentos**, para cada documento que pretende peticionar:

- ✓ clicar em “Escolher Arquivo”;
- ✓ localizar o arquivo em seu computador;
- ✓ clicar em Abrir;



- ✓ selecionar o Tipo de Documento;
  - ✓ informar o Complemento do Tipo de Documento;
  - ✓ assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;
  - ✓ clicar em Adicionar;
- f) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicarem **Peticionar**;
- g) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:
- selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida;
  - digitar a senha de acesso ao SEI;
  - clicar no botão Assinar.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).



**Observação:** O peticionamento intercorrente está condicionado ao número de processo informado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI/FUNARTE sobre o tipo de processo correspondente, podendo ocorrer diretamente ao processo existente ou gerando novo processo que ficará relacionado ao já existente.



**Atenção!** É de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do Decreto nº8.539, de 2015:

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.



Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato pelo *e-mail* [sei.externo@funarte.gov.br](mailto:sei.externo@funarte.gov.br).

## Referência

MINISTÉRIO DO TURISMO [Brasil]. Cartilha do Usuário Externo do SEI/MTUR. Disponível em: <[http://antigo.turismo.gov.br/sei/images/manuais/Cartilha-Usuario-Externo\\_marco-2020.pdf](http://antigo.turismo.gov.br/sei/images/manuais/Cartilha-Usuario-Externo_marco-2020.pdf)>.

Acesso em: jan. 2022.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA [Brasil]. Cartilha do Usuário Externo do SEI/ME. Disponível em: <[https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha\\_usuario\\_externo\\_sei.pdf](https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha_usuario_externo_sei.pdf)>. Acesso em: jan. 2022.