sei! Sistema Eletrônico de Informações

TOLEDO

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - (SEI)

Toledo, Paraná
Edição de julho de 2025

sei! Sistema Eletrônico de Informações
TOLEDO

SUMÁRIO

1. Cadastro do Usuário Externo 4
1.1. Informações Importantes 4
1.2. Passos para o Cadastro 4
1.3. Passos para o envio da documentação para o credenciamento do acesso ao SEI 6
2. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial 7
2.1. Login 7
2.2. Recuperar Senha 7
2.3. Tela Inicial 8
3. Consultando um processo no SEI com liberação de acesso externo 9
3.1. Consultando a lista de andamentos do processo (histórico) 11
4. Assinando documentos no SEI com liberação de assinatura externa 12
5. Peticionamento – Iniciando um novo processo externo. 14

1. Cadastro do Usuário Externo:

Nesta seção é apresentado um passo a passo de como efetuar cadastro de usuário externo para que seja possível visualizar processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

1.1. Informações Importantes:

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado a Usuários Externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

1.2. Passos para o Cadastro:

Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo, seguindo os passos a seguir.

Estando no site oficial do Município de Toledo, clique no ícone serviços, conforme demonstrado abaixo:



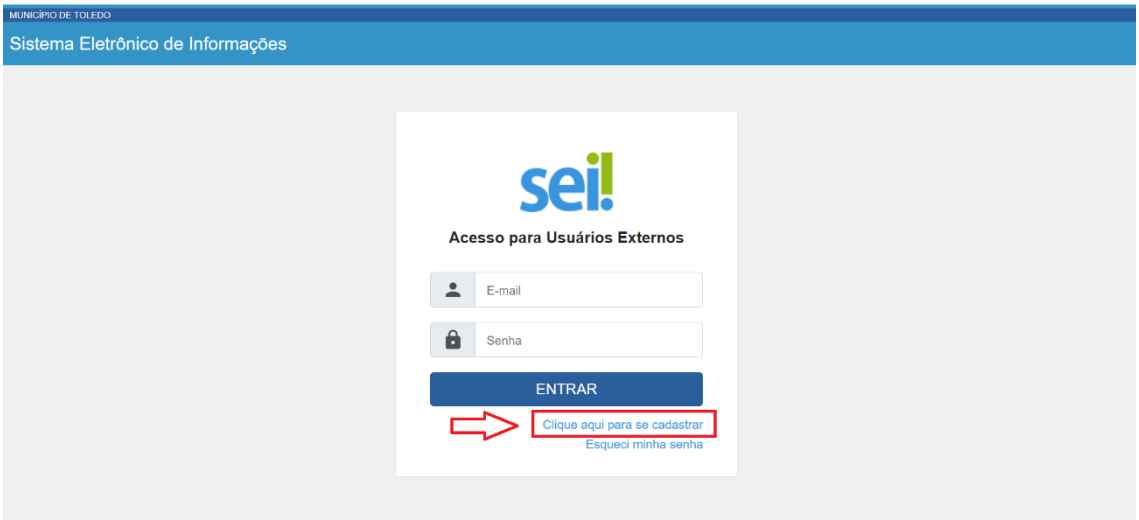
A seguir clique no botão “SEI”, conforme imagem abaixo:



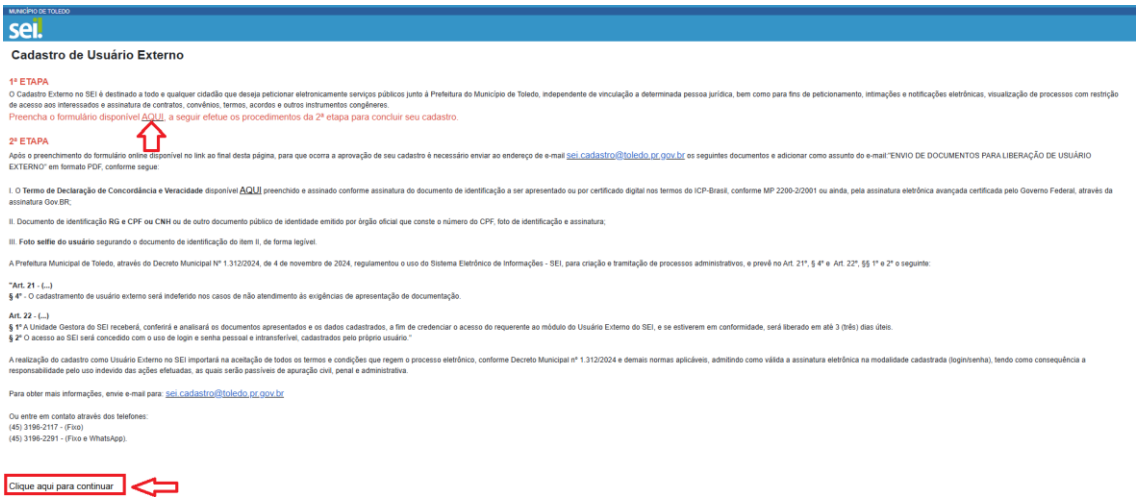
Em seguida, role o cursor do mouse para baixo e clique no botão denominado “SEI – Acesso Usuário Externo”, conforme imagem abaixo:



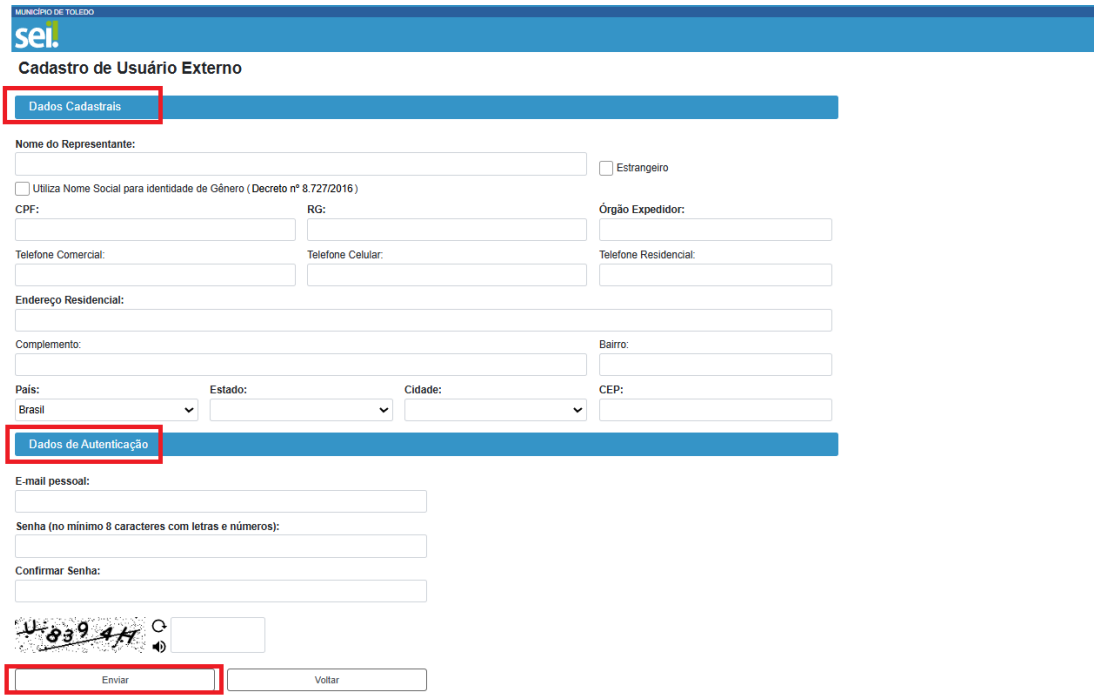
Na página de login do Acesso Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção “**Clique aqui para se cadastrar**”



"Será, portanto, necessário que o requerente realize os passos da primeira etapa, por meio do preenchimento do formulário online, o qual poderá ser acessado de duas formas: clicando no link destacado com a palavra “AQUI” ou no botão **“Clique aqui para continuar”,** conforme ilustrado na imagem abaixo:



Na sequência, será exibida a página com o formulário online, no qual deverão ser preenchidos os campos de “Dados Cadastrais” e “Dados de Autenticação”. Após o preenchimento do desafio de verificação, clique no botão "Enviar", conforme demonstrado abaixo:



"Veja no tópico a seguir as instruções necessárias para a conclusão da segunda etapa, que trata do envio da documentação para aprovação do cadastro de usuário externo."

1.3. Passos para o envio da documentação para o credenciamento do acesso ao SEI:

Para que o cadastro de Usuário Externo no SEI seja liberado, devem ser seguidos os passos da segunda etapa, onde devem ser encaminhados para o Email sei.cadastro@toledo.pr.gov.br os seguintes documentos devidamente digitalizados em formato PDF:

I. O **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** disponível AQUI preenchido e assinado conforme assinatura do documento de identificação a ser apresentado ou por certificado digital nos termos do ICP-Brasil, conforme MP 2200-2/2001 ou ainda, pela assinatura eletrônica avançada certificada pelo Governo Federal, através da assinatura Gov.BR;

II. Documento de identificação **RG e CPF ou CNH** ou de outro documento público de identidade emitido por órgão oficial que conste o número do CPF, foto de identificação e assinatura;

III. Para casos em que o Termo de Concordância e Veracidade esteja assinado à caneta, uma foto selfie do usuário segurando o documento de identificação do item II, de forma legível, deverá ser enviada junto aos documentos.

Após a entrega, caso não exista nenhuma pendência, o cadastro será liberado em até três dias úteis após o envio dos documentos. O Usuário Externo receberá um e-mail de confirmação da liberação de seu cadastro.

Nenhum cadastro de Usuário Externo no SEI será liberado até que a documentação seja recebida e conferida pela Unidade Gestora do SEI.

Se antes da liberação do cadastro o Usuário Externo precisar corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração exclusivamente pelo e-mail sei.cadastro@toledo.pr.gov.br, com o assunto "Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI".

Se houver necessidade de alteração de dados cadastrais, em caso de erro ou atualização das informações, o Usuário Externo deverá encaminhar o pedido e os documentos elencados no e-mail: sei.cadastro@toledo.pr.gov.br.

Caso o Usuário Externo com cadastro já liberado tenha esquecido sua senha de acesso e não tenha mais acesso ao e-mail indicado no seu cadastro, deverá ser feita uma solicitação de alteração de e-mail de login para recuperar seu acesso, através do e-mail sei.cadastro@toledo.pr.gov.br, preenchendo o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com o novo Email.

Não será admitido, em hipótese alguma, peticionamentos feitos por terceiros, sendo arquivado o processo gerado, por infringir as regras deste Manual.

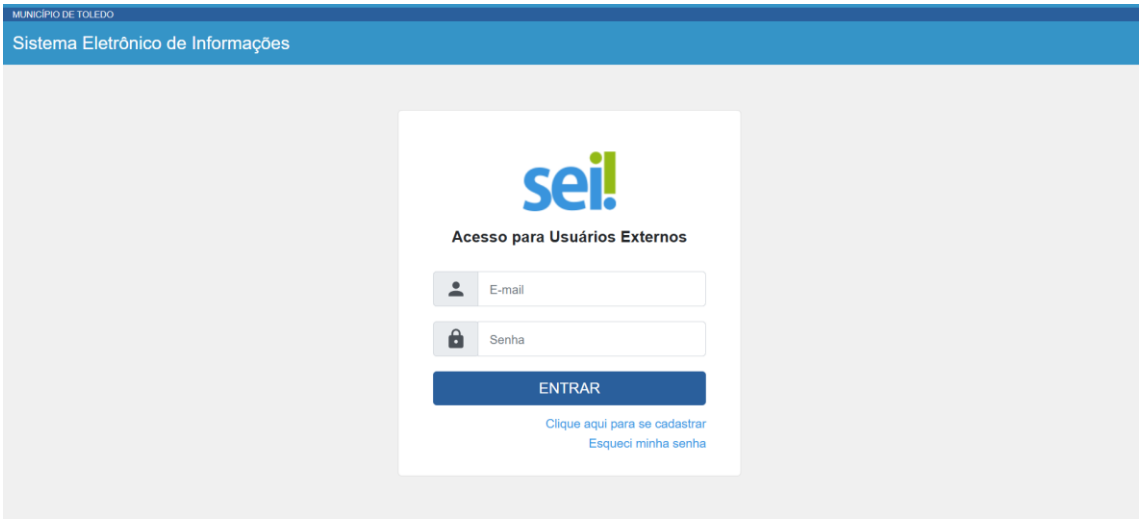
2. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial:

Após realizado o cadastro de usuário externo, feito o envio dos documentos e liberado o acesso ao SEI, é possível fazer login, recuperar senha e acessar a tela inicial, como serão apresentados nesta seção.

2.1. Login:

Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: https://sei.toledo.pr.gov.br/sei//controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

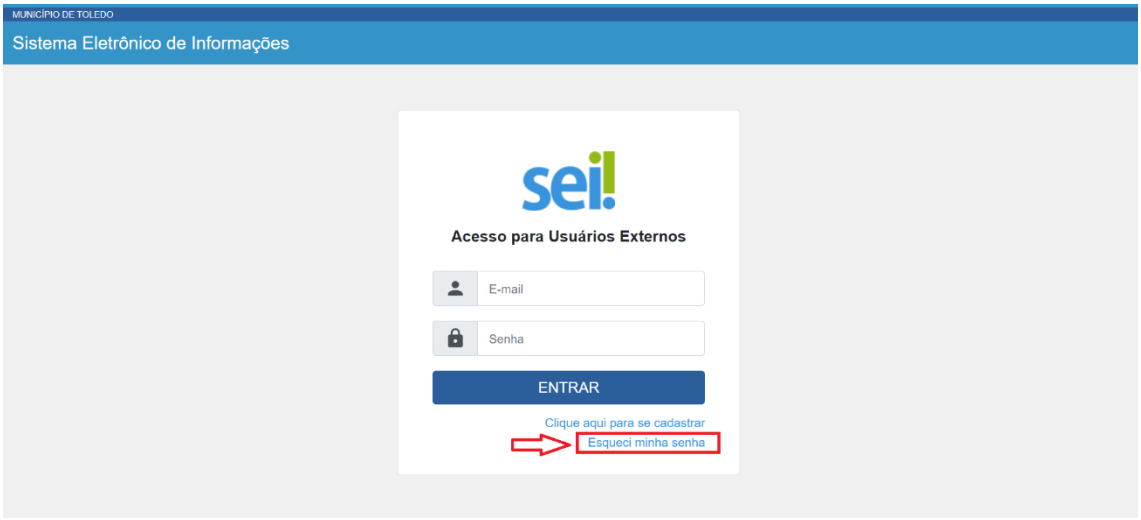
Para realizar o login como usuário externo, preencha os campos de E-mail e Senha e Clique no Botão "Entrar".



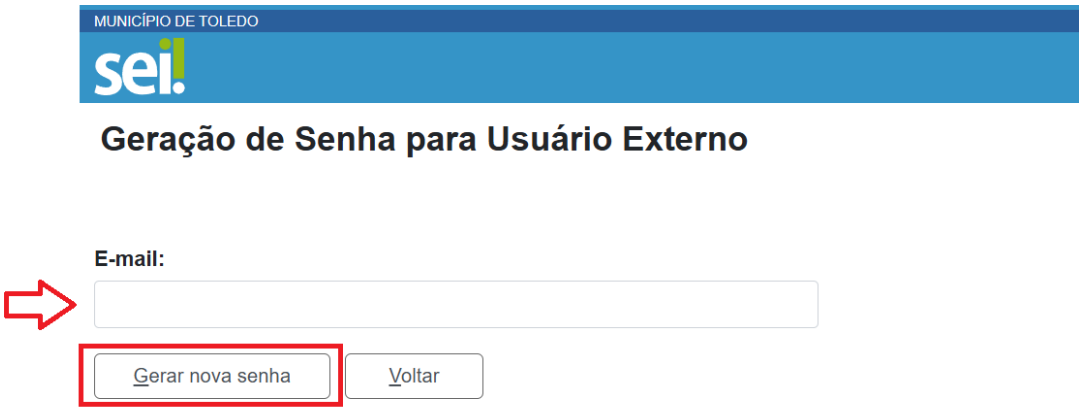
Observação: O e-mail e a senha de acesso a serem digitados são os mesmos informados pelo Usuário Externo no momento do preenchimento do formulário online, correspondente à primeira etapa do cadastramento de usuários externos.

2.2. Recuperar Senha:

Caso tenha esquecido a senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la, clicando no botão “Esqueci minha senha” na tela conforme demonstrado abaixo:



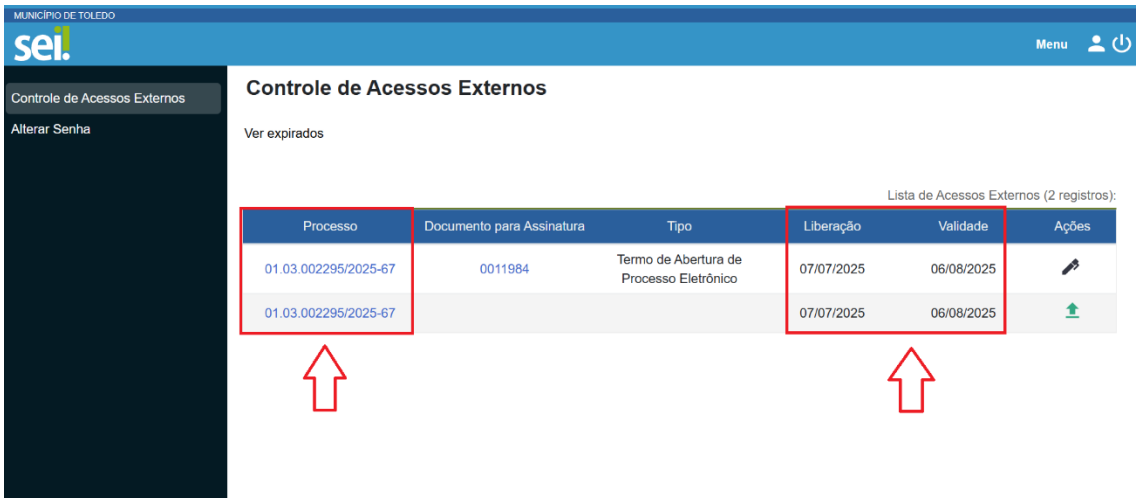
Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova senha aleatória seja enviada:



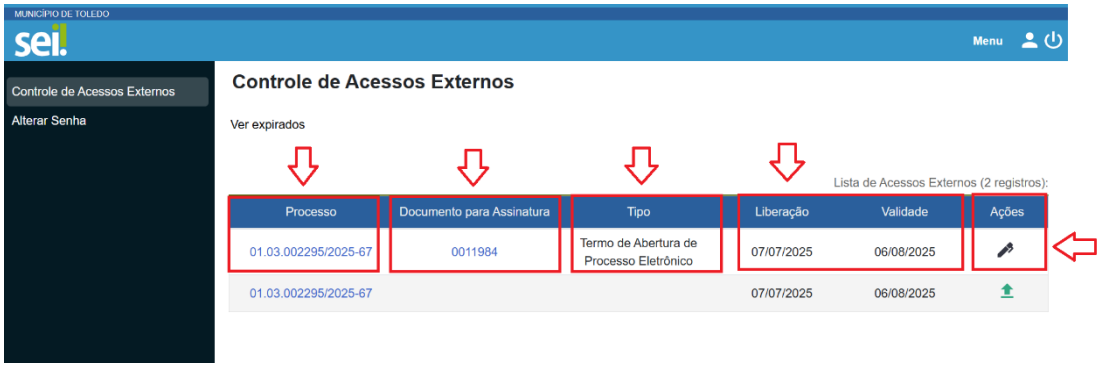
2.3. Tela Inicial:

Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo pode:

- Visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo, bem como a data da liberação e o prazo de validade desta, conforme imagem a seguir:



- Assinar documento(s) para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de "Ações"), também aparecem outras informações importantes, tais como: número do processo no qual o documento está inserido, número do documento para assinatura, tipo de documento, data de liberação e prazo de validade da permissão para assinatura externa, conforme demonstrado a seguir:



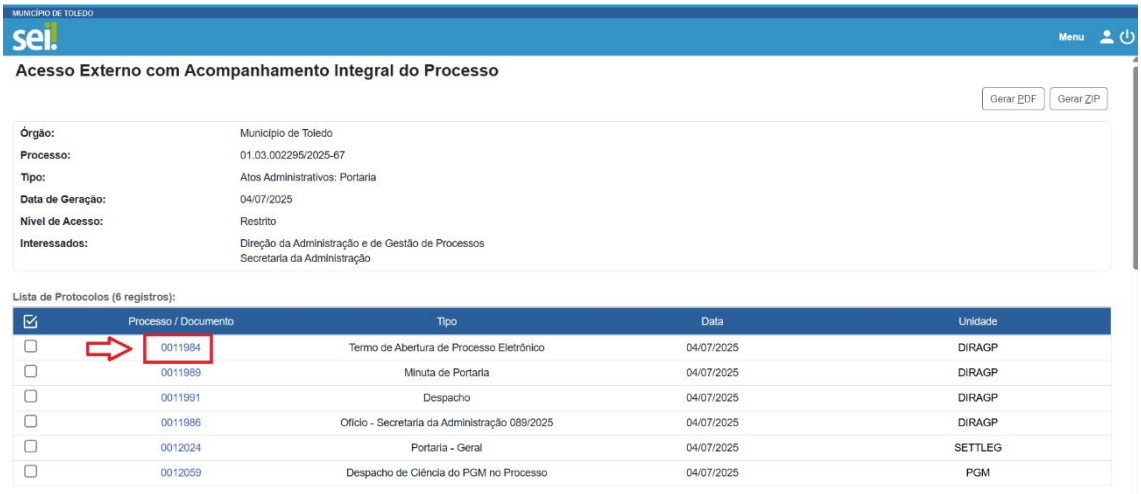
- Acessar o menu de funcionalidades na coluna da esquerda:



3. **Consultando um processo no SEI com liberação de acesso externo:**
   Na tela de Controle de Acessos Externos, o usuário deverá clicar no número do processo no qual foi concedido o acesso externo, conforme demonstrado a seguir:



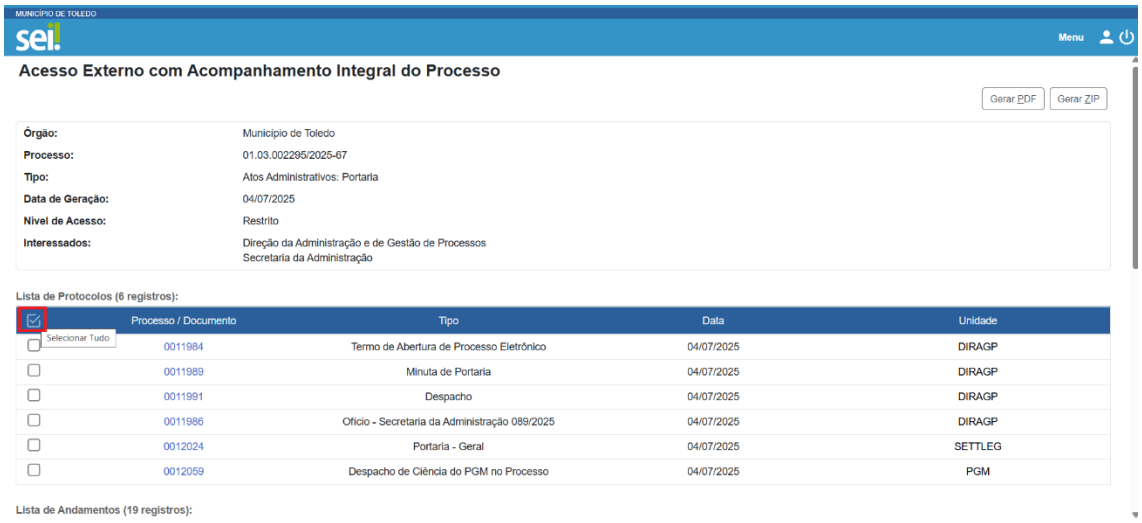
É possível visualizar os documentos do processo individualmente, sendo assim, basta clicar no documento desejado, conforme imagem a seguir:



Será aberta uma nova tela onde será possível visualizar o documento selecionado na tela anterior, conforme imagem:



Também é possível visualizar o processo na íntegra, caso seja concedida esta permissão, sendo então necesário clicar na caixa de seleção intitulada “selecionar tudo”, conforme demonstrado a seguir:



Após, será possível gerar um arquivo único do processo em formato PDF ou em ZIP, conforme demonstrado a seguir:

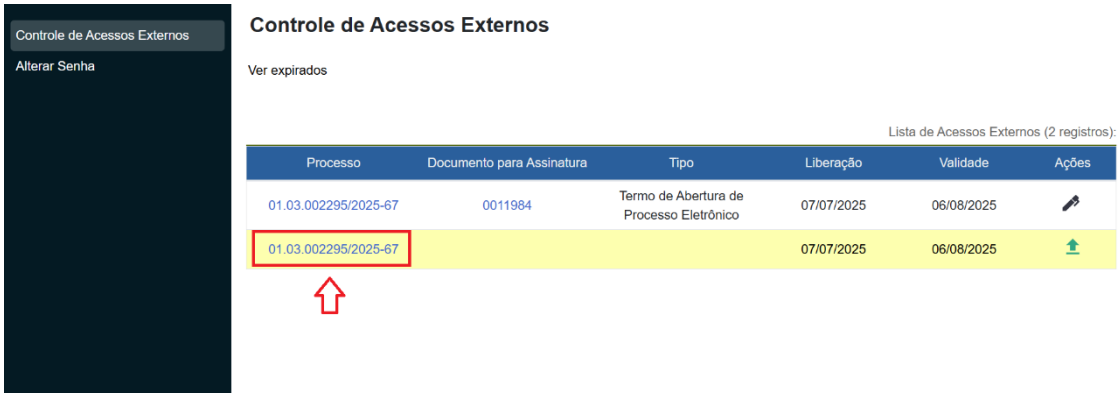




3.1. Consultando a lista de andamentos do processo (histórico):

O usuário externo também poderá consultar todo o histórico do processo no SEI, desde que seja concedida a referida permissão.

Na tela de Controle de Acessos Externos, selecione o processo desejado:



A seguir, dentro do processo, aparecerá a seguinte tela:

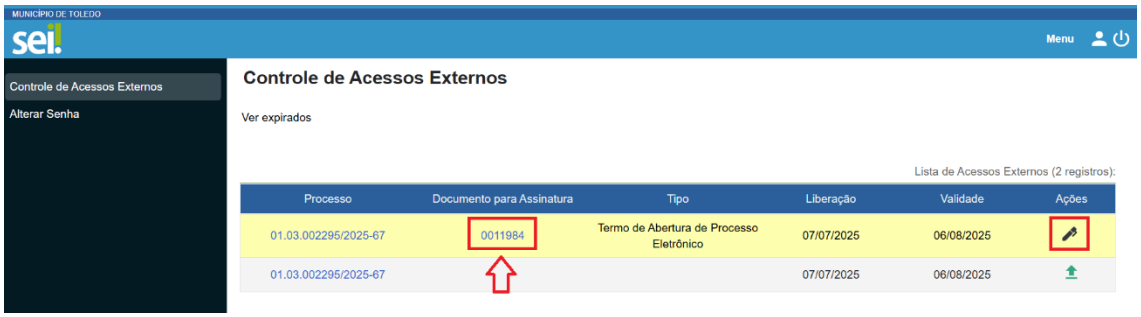


Utilize o **"Scroll/Botão de Rolagem do mouse"** e role para baixo a fim de acessar a lista de andamentos do processo.



4. Assinando documentos no SEI com liberação de assinatura externa:

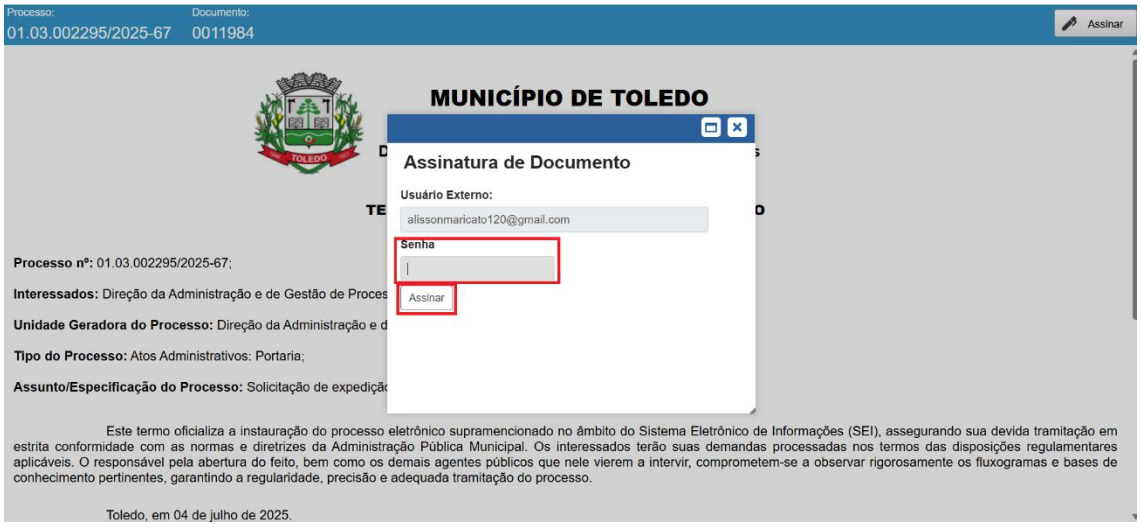
Na tela de controle de Acessos Externos, selecione o documento desejado e, na coluna "ações", clique sobre o ícone da caneta preta.



No canto superior direito da tela, estará disponível o botão onde é apresentada uma caneta preta e ao lado escrito “Assinar”, clique sobre ele.



Em seguida, será necessário digitar a senha e clicar no botão “assinar”, conforme demonstrado abaixo:



Observação: A senha à ser digitada é a mesma que foi utilizada para realizar o login de usuário externo.

Após assinar o documento, logo abaixo do mesmo será possível consultar as informações do signatário, sendo elas: nome completo, identificação como usuário externo, data e hora da assinatura, e a base legal de assinaturas eletrônicas no âmbito do Município de Toledo.

Documento assinado eletronicamente por **ALISSON MARICATO TEIXEIRA, Usuário Externo**, em 07/07/2025, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

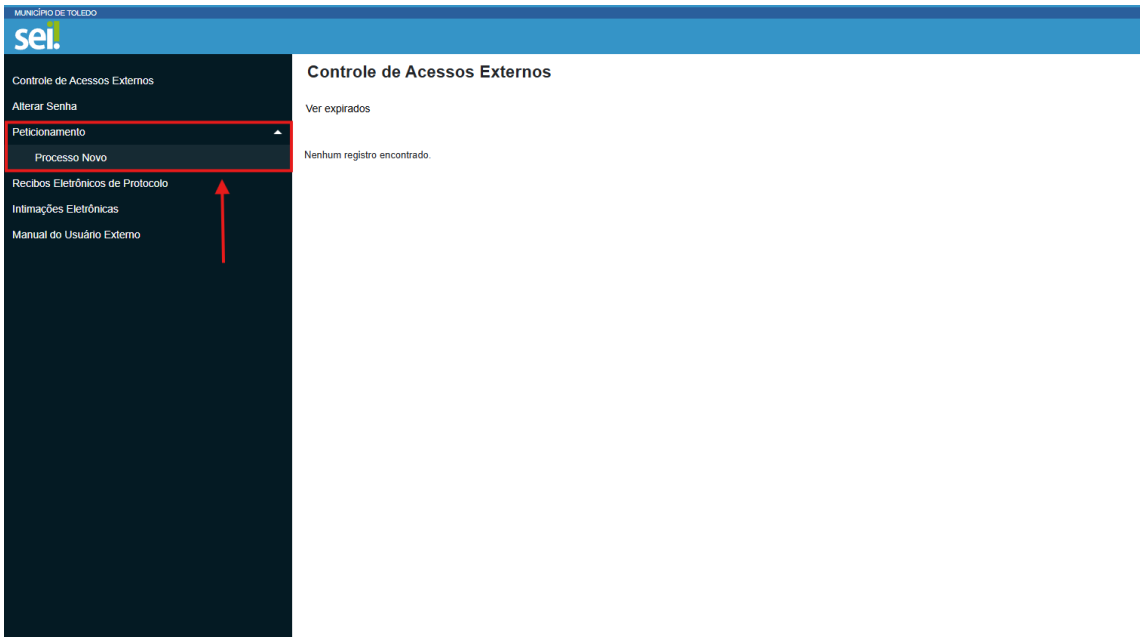
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei-hml.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001716** e o código CRC **44972EE8**.

Rua Raimundo Leonardi, 1586 Toledo - PR, CEP 85900-110,
sei.teste@toledo.pr.gov.br - www.toledo.pr.gov.br

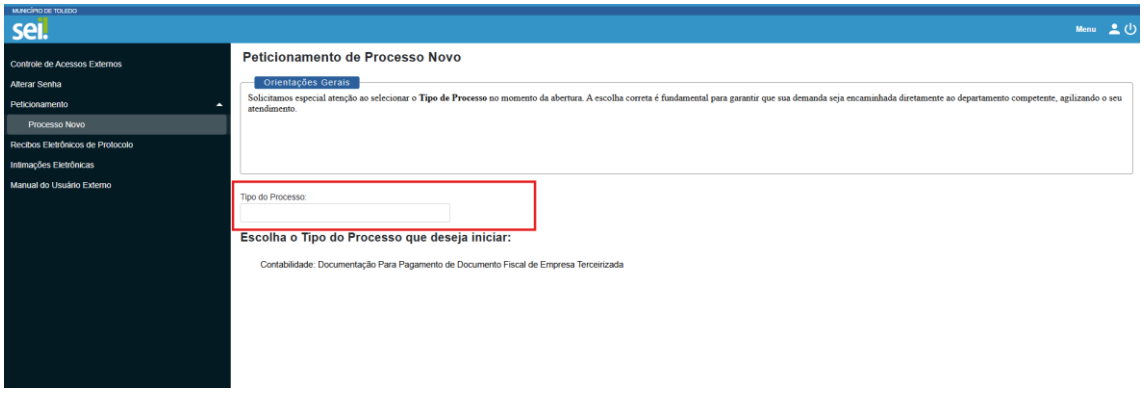
Processo nº 01.19.000279/2025-61 Documento nº 0001716v1

5. Peticionamento – Iniciando um novo processo externo.

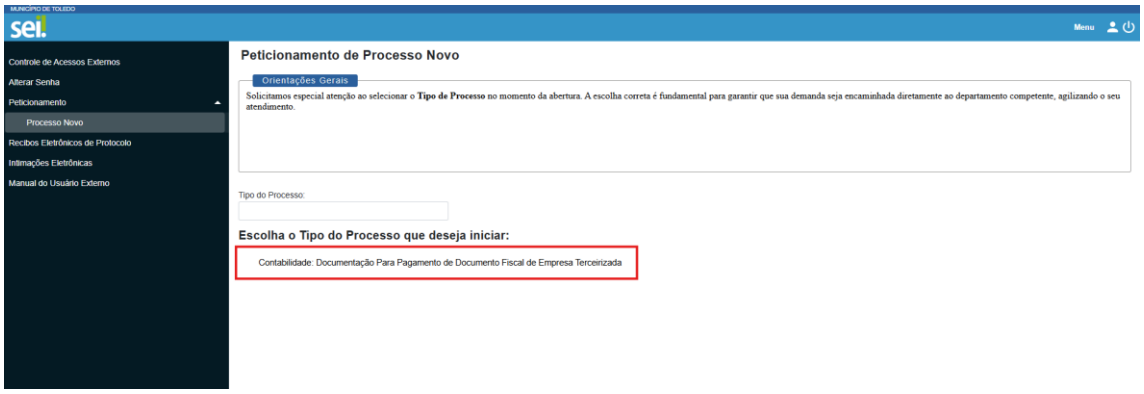
Na tela inicial do acesso do usuário externo, ir ao Menu, selecionar a opção **Peticionamento** e posteriormente a opção **Processo Novo.**



Após, selecionar o tipo de processo desejado. No campo “Tipo de Processo:” pode ser digitado o nome do processo desejado, para facilitar a busca do processo desejado.

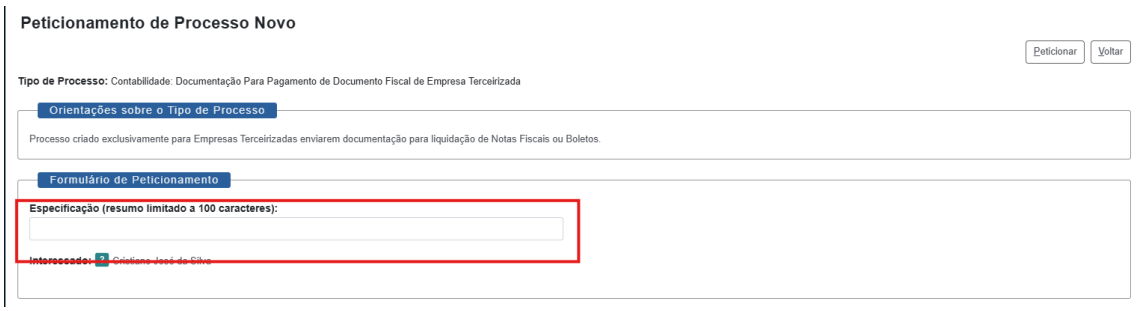


Depois de encontrar o tipo de processo, clicar em cima do nome do processo.

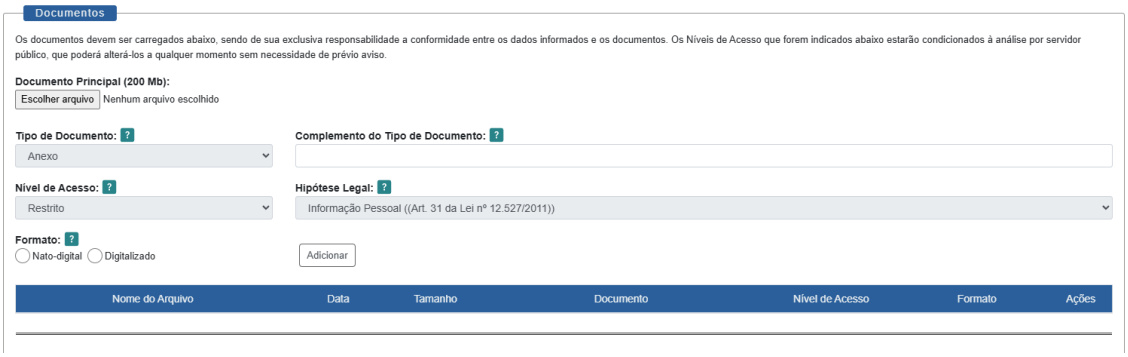


Ao clicar em cima do nome do processo desejado, irá abrir a tela do processo, para preenchimento e anexo de arquivos desejados.

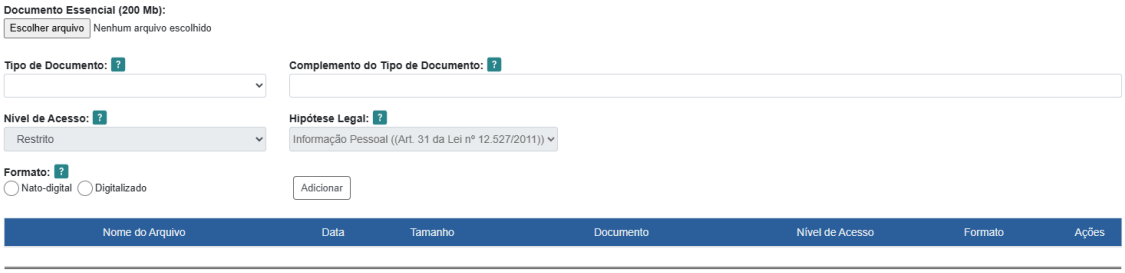
No campo especificação, pode ser preenchido com nome da empresa, mês de referência, fica a critério do solicitante.



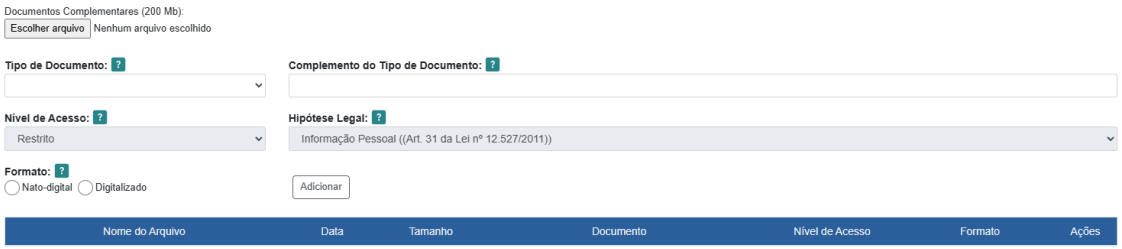
No campo documentos, na primeira opção aparecerá o documento essencial do processo, para preenchimento ou anexo obrigatório.



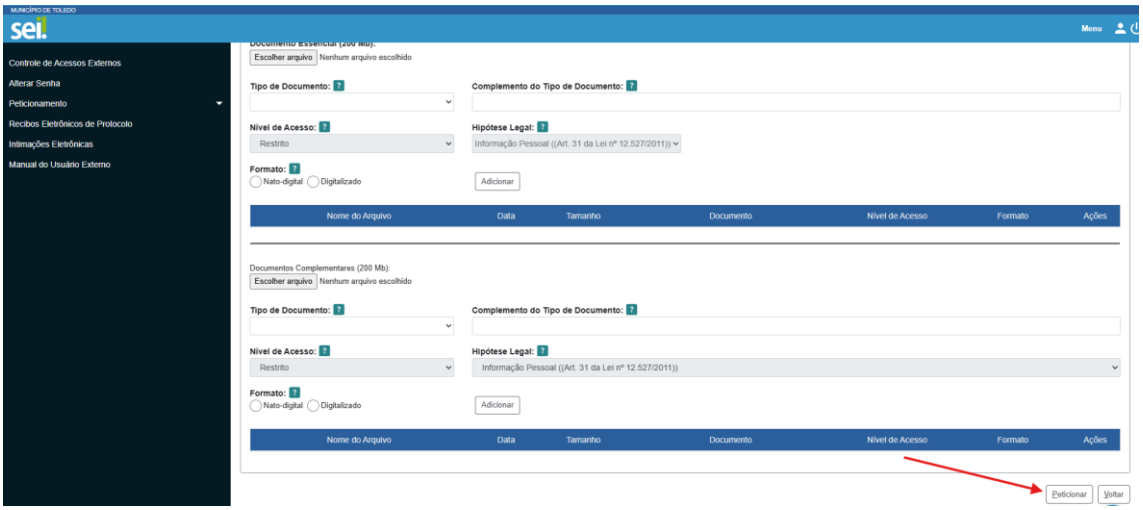
Logo abaixo aparece o campo de documento essencial, podendo obrigatório ou não:



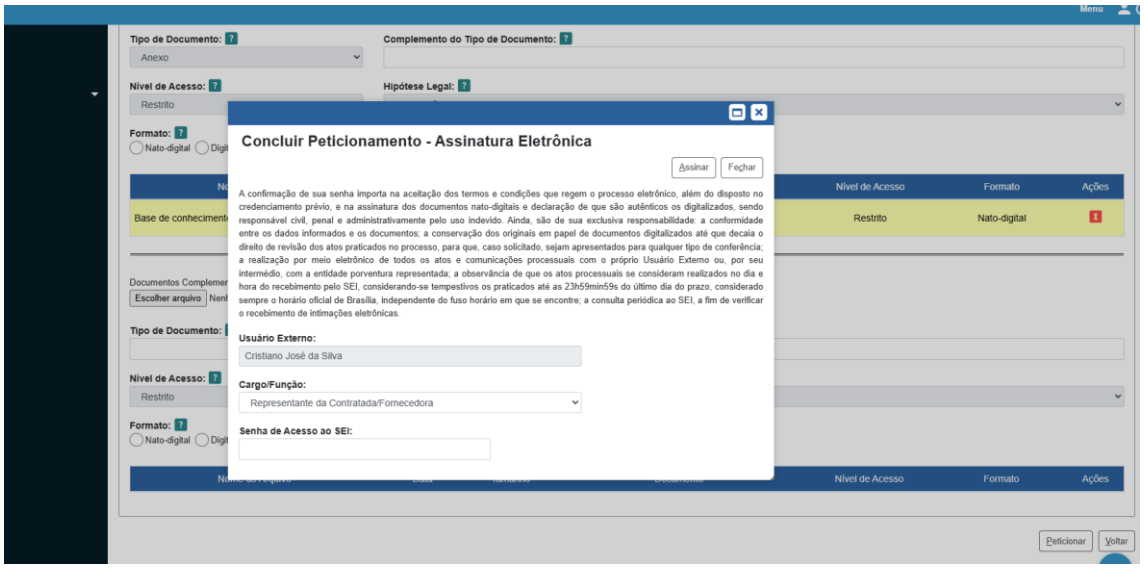
No último campo aparecem os documentos complementares, podendo ser adicionados, sem limite de arquivos.



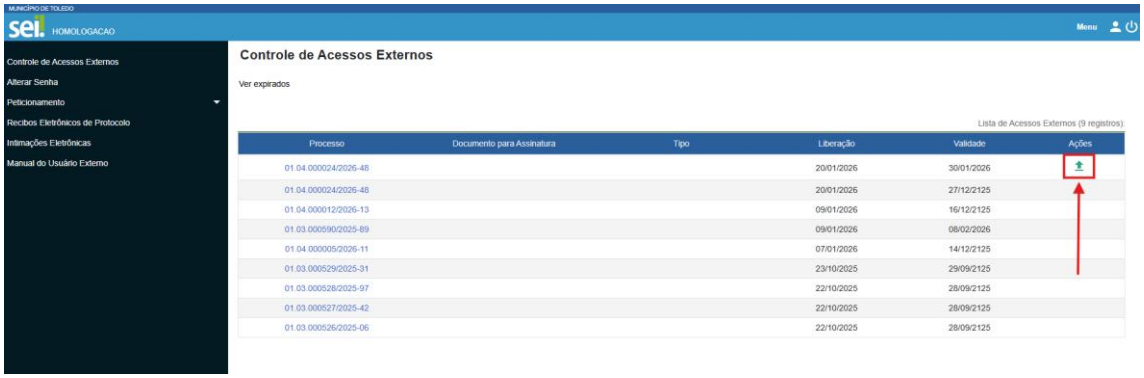
Após inclusão de todos os documentos, basta clicar no botão Peticionar.



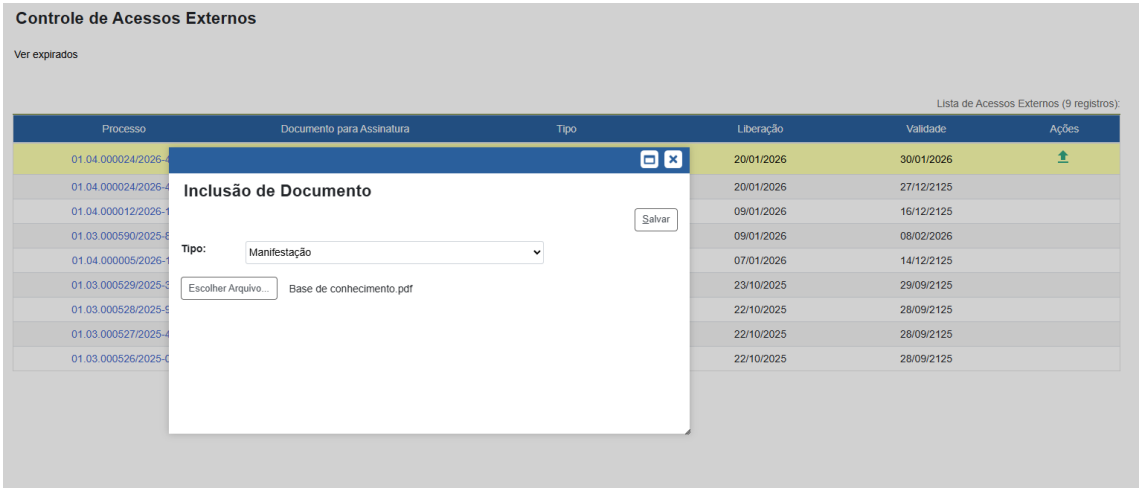
Após clicar no botão “Peticionar”, irá abrir a tela de conclusão do Peticionamento, basta selecionar o cargo cadastrado, e inserir a senha de acesso.



Caso seja necessário a inclusão de novos documentos, será necessário a liberação do processo por parte da unidade recebedora do processo. O processo ficará disponível na opção “Controle de Acessos Externos”. Ao liberar essa opção o usuário externo terá um prazo determinado para inclusão de novos documentos, validade definida pela unidade recebedora do processo. Para inclusão dos novos documentos, basta clicar na opção “Ações”.



Clicando na opção ações, irá abrir a janela de Inclusão de Documento, basta selecionar o tipo, pré-definido, escolher o arquivo e salvar.



A ação pode ser repetida para quantos documentos forem necessários.

Caso necessite de atendimento, entre em contato com a **Unidade Gestora do SEI**, através dos telefones:
(45) 3196-2117 (Fixo)
(45) 3196-2291 (Fixo e WhatsApp).
E-mail: **sei.cadastro@toledo.pr.gov.br**