



SISTEMA FINANCEIRO

NOTA TÉCNICA 09 - USUÁRIO EXTERNO NO SEI

1 – Instruir a parte a fazer o pré-cadastro de usuário externo pelo site do TJ/ES (artigo 19 do Ato Normativo TJ 153/2017)

The screenshot shows the SEI website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with items like 'Início', 'Institucional', 'Consultas', 'Serviços', 'Publicações', 'Corregedoria', 'Portal da Transparência', 'PJe', 'SEI', and 'Login intranet'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads: 'Onde você está: Home > Institucional > Setores > Secretaria de Tecnologia da Informação > SEI'. The main content area is titled 'SEI' and contains a table with the following rows:

 Acesso ao SEI! (magistrados, servidores e estagiários do PJES)	Acesse o Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação e acompanhamento virtual de expedientes administrativo. (* Os magistrados, servidores e estagiários devidamente cadastrados no sistema de Recursos Humanos do TJES estão habilitados no sistema, não havendo a necessidade de solicitação de acesso.
Usuários Externos ao PJES (excluem magistrados, servidores e estagiários do PJES)	Cadastro e acesso destinado a pessoas físicas que participem de processos administrativos junto ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).
Conferência de Autenticidade de Documentos	Acesse o link para verificar a autenticidade de documentos produzidos no SEI.
Pesquisa pública	Acesse o link para pesquisar os processos eletrônicos do TJES, possibilitando a visualização dos andamentos e acesso à íntegra dos documentos públicos.

A red arrow points to the 'Usuários Externos ao PJES' link in the table.

2- Clicar em usuário externo.

This screenshot is identical to the one above, showing the SEI website interface. The table content is the same, but a red arrow now points to the 'Usuários Externos ao PJES' link in the second row of the table.



3 – Clicar em usuário não cadastrado, se for o primeiro acesso. Se já estiver cadastrado informar o email e a senha.



4- Será aberta a tela de Cadastro de Usuário Externo e após leitura do texto o usuário deverá clicar para continuar.

Cadastro destinado a pessoas físicas que participem de processos administrativos junto ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (P.JES), independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedido acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TJES.

Depois de preenchido o formulário de pré-cadastro online do link ao final desta página, será enviado e-mail com orientações adicionais para a liberação do login como Usuário Externo do SEI. O Usuário deverá apresentar pessoalmente na unidade administrativa competente no TJES:

- O original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado; e
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]

Atenção: Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelos Correios cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o Termo mencionado com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada à unidade administrativa competente.

Declaração de Concordância e Veracidade

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do P.JES importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico conforme normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção 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;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao P.JES para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora da sua efetivação no SEI, considerando-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;
- VII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- VIII - as condições de minha rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 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.

Os termos referidos à intimação eletrônica passam a ter validade a partir da publicação de normativo sobre o tema e a disponibilização do sistema pelo P.JES.

[Clique aqui para continuar](#)



5- O usuário preenche os campos abaixo.

sei. Produção

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

6. Em seguida o usuário irá se dirigir a unidade administrativa competente, pessoalmente, ou através de email, munido do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”, juntamente com os documentos (previstos no Manual do SEI - http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Usuario_SEI_2.5.1.pdf). Artigo 20 do Ato Normativo TJ n .153/2017.

7 – A unidade administrativa competente autua um processo no SEI (artigo 5, IV do Ato Normativo TJ n 153/2017), solicitando á Coordenadoria de Gestão Informação Documental a habilitação de usuário externo.

8- A efetivação do cadastro do requerente externo será informada por mensagem eletrônica através de endereço eletrônico previamente informado.

9- Segundo o MANUAL DO SEI, para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário:

- selecionar o número do processo a receber a assinatura,
- selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e



- selecionar o ícone **LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA** na tela do documento.



10- Deverá ser:

- selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico;
- preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado no campo “Liberar Assinatura Externa”

Obs: Segundo o MANUAL DO SEI - A opção com “Visualização Integral do Processo” somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário 144 documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele.

- Clicado em “Liberar”.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
CVMilane@cem.gov.br - ane@cem.gov.br

Liberar Assinatura Externa para:
Ane Natalie Pinheiro Bastos (ane_natalie@yahoo.com.br) Com visualização integral do processo

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
ane_natalie@yahoo.com.br	Não	GAD-CVM	25/03/2014 16:30			