

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

SEI-PMPA



O presente manual é destinado a pessoas externas à Prefeitura de Porto Alegre que trabalham com órgãos da Prefeitura em atividades que envolvam a assinatura de documentos – contratos, termos, convênios, etc. – que são elaborados em meio eletrônico.

O SEI – Sistema Eletrônico de Informações – é o meio oficial da PMPA para protocolo e tramitação de documentos e atos administrativos. O cadastro de usuário externo no SEI permite à pessoa cadastrada gerar uma senha, de responsabilidade pessoal e intransferível, que poderá ser usada como assinatura eletrônica em documentos da PMPA nos quais a pessoa seja signatária.

O processo eletrônico de Porto Alegre é regulamentado pelo Decreto Municipal 18.916/2015 e a assinatura de pessoa externa ao município é regulamentada pela Ordem de Serviço 13/2016.

1. Solicitando Cadastro no SEI-PMPA

PASSO 1

Para cadastrar-se no SEI, [acesse o link: http://sei.procempa.com.br/usuario_externo](http://sei.procempa.com.br/usuario_externo).

Use a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

PASSO 2

Leia com atenção as orientações da segunda página:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

sei! SEI PMPA - 3.0.15

Cadastro de Usuário Externo

FINALIDADE DO CADASTRO:

Este cadastro destina-se, **EXCLUSIVAMENTE**, para pessoas externas ao Serviço Público Municipal que forem chamadas a **ASSINAR DOCUMENTOS** em processos administrativos eletrônicos junto à Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a PMPA.

Observação: Caso você queira somente acompanhar o processo, acesse o portal do SEI e entre em "Localizar processo" ou entre em contato com a unidade de trabalho que gerou o processo solicitando um link de acesso externo.

ORIENTAÇÕES:

[\(clique aqui para baixar o Manual do Usuário Externo\)](#)

Depois de preenchido o formulário de cadastro (link ao final desta página), será enviado um e-mail automático com as orientações adicionais para liberação do login do Usuário Externo. Resumidamente, o interessado deverá encaminhar a seguinte documentação:

- Cópia de Comprovante de Residência recente (um comprovante dos últimos 3 meses) em nome do requerente (e não da empresa); caso não possua nenhum comprovante (conta de água, de energia elétrica ou de telefone fixo) em seu nome, o titular da conta deve fazer uma declaração de que a pessoa cadastrada reside no endereço informado;
- Cópias do RG e do CPF ou de outro documento de identidade oficial (com foto) no qual conste o CPF;
- [Termo de Declaração de Concordância e de Veracidade](#) preenchido e assinado [\(clique aqui para baixar uma cópia do Termo\)](#).

ESCOLHA A FORMA MAIS ADEQUADA PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

- **PESSOALMENTE:** O interessado ou pessoa autorizada deverá agendar comparecimento pessoal pelo e-mail cd-sei@portoalegre.rs.gov.br ou pelo telefone (51)3289.1236. A apresentação dos documentos por pessoa autorizada exige apresentação de autorização assinado pelo titular do cadastro. A liberação do cadastro ocorre no momento da apresentação dos documentos.
- **PELOS CORREIOS:** A documentação deve ser enviada para o endereço: Rua Siqueira Campos, nº 1300, 7º andar, sala 750, bairro Centro Histórico, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, CEP 90010-907, aos cuidados da Coordenação de Gestão Documental (SMPG). **IMPORTANTE:** Nesta opção de envio, o Termo de Concordância e Veracidade deve ser enviado com [registro de reconhecimento de firma em cartório](#). **A confirmação da liberação do cadastro é enviada por e-mail.**
- **POR E-MAIL:** Para detentores de certificado de assinatura digital com chave pública, a documentação pode ser encaminhada digitalizada e em formato PDF para o e-mail cd-sei@portoalegre.rs.gov.br. **IMPORTANTE:** Nesta opção de envio, o Termo de Concordância e Veracidade deve ser assinado com o uso do [certificado digital](#). **A confirmação da liberação do cadastro é enviada por e-mail.**

[Clique aqui para continuar](#)

Para continuar o cadastro clique no link no final página.

PASSO 3

Preencha o formulário abaixo com seus dados pessoais – note que o cadastro de usuário independe de vinculação com órgãos ou pessoas jurídicas, sendo pessoal e intransferível. O e-mail informado será utilizado como login e como meio de contato do SEI com o usuário, para envio de informações e notificações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

sei! SEI PMPA - 3.0.15

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

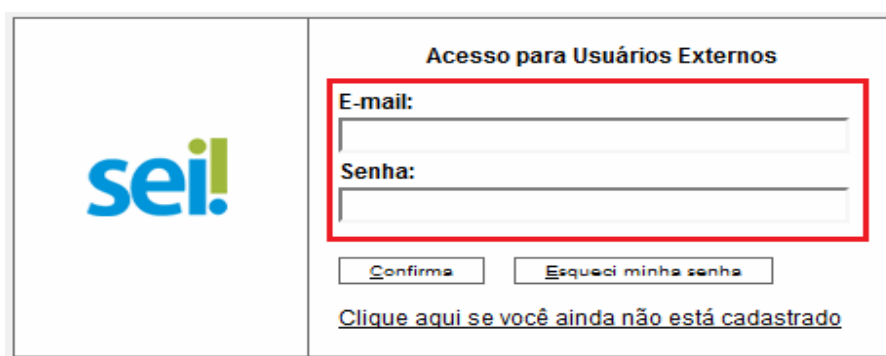
Depois de preenchido o formulário de cadastro, será enviado um e-mail automático com as orientações adicionais para liberação do login do Usuário Externo.

A ativação do cadastro está condicionada ao recebimento e conferência dessa documentação. O requerente receberá em seu e-mail a confirmação da ativação.

2. Consultando e Assinando Documentos

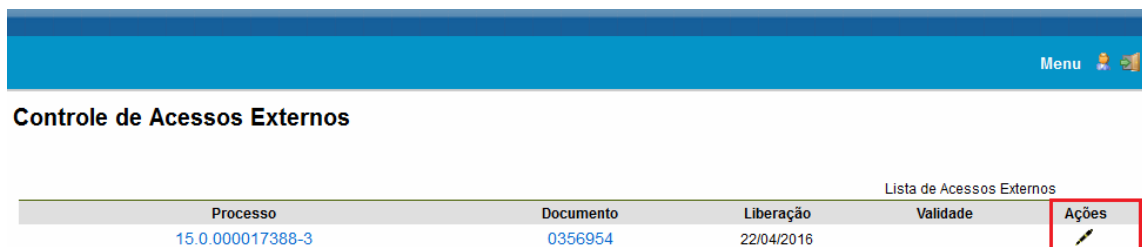
Usuários externos com cadastro ativo receberão solicitações de assinatura em documento digital quando houver essa necessidade por parte de setor da Prefeitura de Porto Alegre. O setor responsável pelo documento dará acesso ao usuário externo, que será notificado por e-mail. Em caso de dúvidas quanto à necessidade ou momento de assinar um documento, recomenda-se contatar diretamente o setor responsável.

Para consultar os documentos disponíveis para assinatura, acesse o link sei.procempa.com.br/usuario_externo, informe seu e-mail e a senha cadastrada.




A tela de login para usuários externos do sistema SEI. À esquerda, há o logotipo "sei!". À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:", ambos circunscritos por um retângulo vermelho. Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base da seção, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Na tela seguinte, aparecerá uma relação de documentos identificados por número.



A tela de controle de acessos externos, com um cabeçalho azul contendo o ícone de menu e o texto "Menu". O título principal é "Controle de Acessos Externos". Abaixo, há uma tabela com o título "Lista de Acessos Externos".

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
15.0.000017388-3	0356954	22/04/2016		

- Para consultar o conteúdo, basta clicar sobre o número desejado;
- Para assinar o documento, utilize o ícone  que aparece ao lado;
- Na tela de assinatura, aparecerá seu nome conforme cadastrado, informe novamente sua senha para confirmar a assinatura do documento.



A tela de assinatura de documento, acessada via navegador. O endereço da URL é sei.procempa.com.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_assina. O título é "Assinatura de Documento". Há dois campos de entrada: "Usuário Externo:" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão "Assinar".

3. Dúvidas e Informações

Para consultar processos eletrônicos e acompanhar andamento, acesse <http://portalsei.procempa.com.br>, opção “Localizar Processo”.

Para conferir a autenticidade de documentos com assinatura eletrônica, acesse <http://portalsei.procempa.com.br>, opção “Autenticação”.