

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

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:

- Cópias do RG e do CPF ou de outro documento de identidade oficial (com foto) no qual conste o CPF;
- [Termo de Concordância e de Veracidade](#) preenchido e assinado ([clique aqui para baixar uma cópia do Termo](#)).

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

- **NOSSO ATENDIMENTO PRESENCIAL ESTÁ FUNCIONANDO MEDIANTE AGENDAMENTO.** A documentação para liberação do cadastro deve ser apresentada por uma das formas abaixo:
 1. Enviar o PDF do Termo preenchido e assinado com **Certificado Digital ICP-Brasil** e cópia digitalizada do RG e do CPF ou de outro documento de identidade oficial (com foto) no qual conste o CPF, para o e-mail smapcgdsei@portoalegre.rs.gov.br;
 2. Enviar o original do Termo **pelos Correios** para o endereço da Divisão de Gestão Documental (Rua Siqueira Campos, 1300, 7º andar, sala 750, CEP: 90010-907), em que o Termo deve conter **reconhecimento de firma em cartório** e em anexo cópia simples de RG e CPF.
 3. Agendar entrega do original do Termo, através do e-mail smapcgdsei@portoalegre.rs.gov.br:
 - 3.1. apresentando-o pessoalmente e um documento de identificação original e cópia simples ou
 - 3.2. **por meio de terceiro (apresentar documento de identificação)**, que deverá trazer uma autorização simples para entregar o Termo ou
 - 3.3. **por meio de terceiro**, que deverá trazer o Termo com reconhecimento de firma em cartório e cópia simples do documento de identidade.

Dúvidas ou agendamento (informar o CPF): smapcgdsei@portoalegre.rs.gov.br
A confirmação da liberação do cadastro será 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

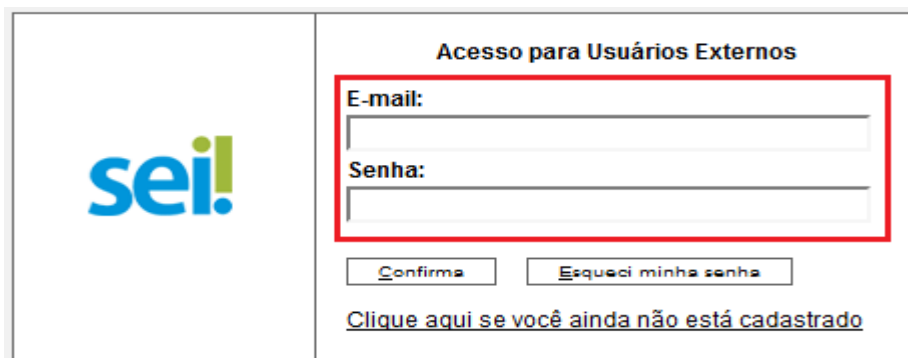
Depois de preenchido o formulário de cadastro, será enviado um e-mail automático com as orientações adicionais para liberação do login do Usuário Externo.

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.



Acesso para Usuários Externos

E-mail:
[Campo de entrada]

Senha:
[Campo de entrada]

[Confirma](#) [Esqueci minha senha](#)

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


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




Menu

Controle de Acessos Externos

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.

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

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”.