

# **Protocolo Eletrônico**

## **Portal – SEI ( Acesso Externo )**

**Guia de Cadastro do Usuário Externo**  
**Solicitação de Acesso**

## Sumário

### 1. Introdução

### 2. Passos para Solicitação de Acesso.

Passo 1: Acessando a página SEI – Portal SEI

Passo 2: Acessando o Link de Solicitação de Cadastro

Passo 3: Lendo as Orientações Iniciais do Cadastro

Passo 4: Preenchendo o Formulário de Cadastro

Passo 5: Recebendo E-mail de Confirmação de Solicitação de Cadastro

Passo 6: Executando Login no Protocolo Eletrônico

### 3. Preparando os Arquivos

3.1. Conhecendo as extensões permitidas

3.2. Conhecendo o tamanho máximo para anexar documentos

### 4. Utilizando o Protocolo Eletrônico

4.1. Orientações Gerais

4.2. Definindo o Peticionamento Novo e Intercorrente

4.2.1. Realizando um Peticionamento Novo

4.2.2. Realizando um Peticionamento Intercorrente

4.3. Concluindo e Assinando o Peticionamento

4.4. Visualizando um Recibo Eletrônico de Protocolo

4.5. Consultando o Recibo Eletrônico de Protocolo

### 5. Assinatura do Documento

## 1. Introdução

Este guia tem o objetivo de orientar o usuário externo a como proceder, no seu primeiro acesso, para solicitar o cadastramento ou acessar o módulo de Protocolo Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do MPPI.

**ATENÇÃO!** Execute os procedimentos até o *Passo 5*. Em seguida, providencie a digitalização do RG, CPF e Comprovante de Endereço.

O usuário externo uma vez autorizado a acessar o módulo poderá visualizar os processos administrativos disponibilizados pelo MPPI, iniciar novos processos, assinar documentos e protocolizar documentos em processos já existentes.

## 2. Passos para Solicitação de Acesso

**ATENÇÃO!** Utilize os navegadores web Mozilla Firefox ou Google Chrome para acessar o Protocolo Eletrônico.

***Passo 1:*** Acessando a página SEI – Portal SEI

Acesse o site do MPPI (<https://www.mppi.mp.br/internet/>), localize, na área Destaques [*Figura 1*], o ícone referente ao *Portal-SEI*, como destacado abaixo:

## Destaques



Figura 1

Clique no ícone

sei! Portal SE!  
Sistema cedido pelo TRF4

para ser direcionado à página *Portal-SEI*, posteriormente clique no link referente ao Acesso para Usuários Externos.

SEI



Acesso

Entre no sistema SEI!

Usuário  
interno

Usuário  
externo

**Passo 2:** Acessando o Link de Solicitação de Cadastro

Esta é a tela de login do Portal-SEI [Figura 2]. Na parte inferior da tela, clique no link: [Clique aqui se você ainda não está cadastrado.](#)



A imagem mostra a interface de login do Portal-SEI. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o formulário de login é intitulado 'Acesso para Usuários Externos'. Ele contém dois campos de entrada: 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base do formulário, há um link azul com o texto 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Figura 2

**ATENÇÃO!** Se você está cadastrado e autorizado a acessar o sistema, digite o mesmo e-mail e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Ver Passo 4).

**Passo 3:** Lendo as Orientações Iniciais do Cadastro

Nesta tela, leia as orientações e clique no link: [Clique aqui para continuar](#) [Figura 3]

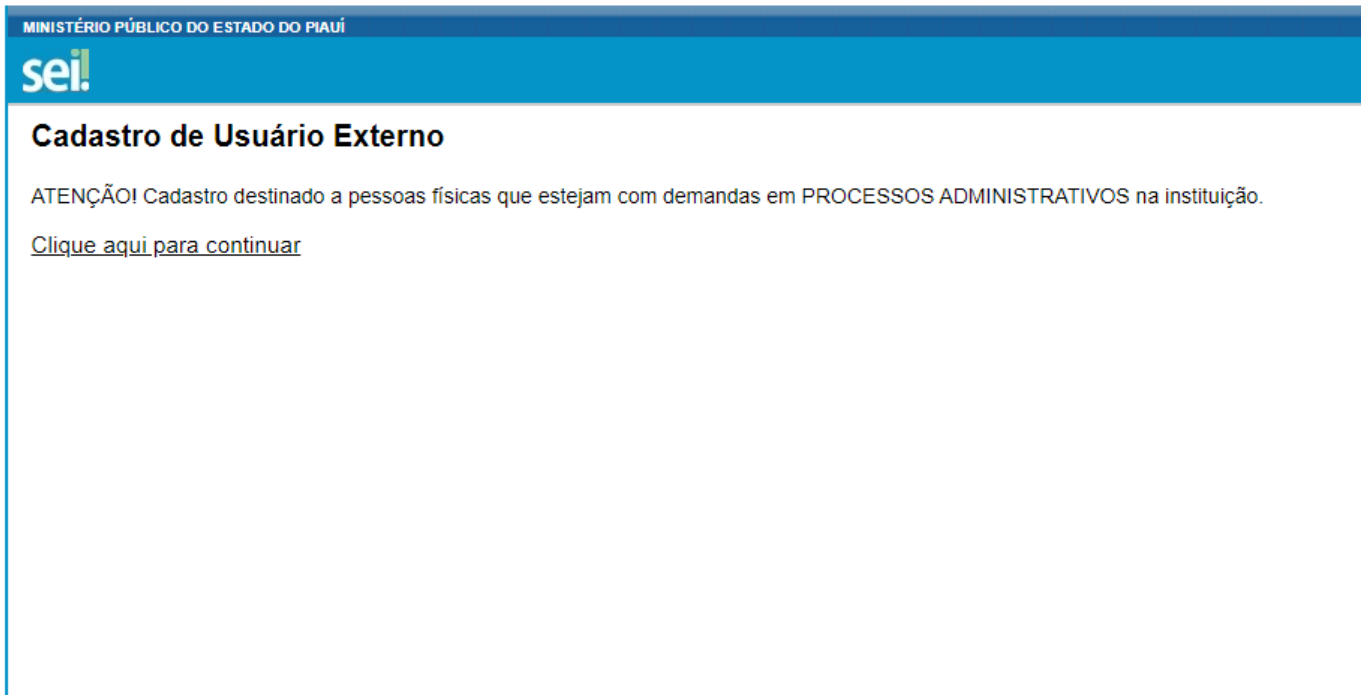


Figura 3

#### **Passo 4:** Preenchendo o Formulário de Cadastro

Preencha todas as informações e clique no botão enviar [*Figura 4*]. Neste momento será criada sua conta de acesso ao Protocolo Eletrônico. Este cadastro será o seu meio de comunicação com o MPPI.

**ATENÇÃO!** Guarde a senha de cadastro para posterior consulta, pois ela será utilizada para acessar o Protocolo Eletrônico e executar outras atividades no sistema, como assinatura de documentos.

**seil** Desenvolvimento

## 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

O e-mail e senha informados pelo usuário serão utilizados para executar o login no módulo de Protocolo Eletrônico.

Figura 4

Após o preenchimento e envio, a tela abaixo será exibida [Figura 5]. Apenas clique no botão

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

Figura 5

### **Passo 5:** Recebendo E-mail de Confirmação de Solicitação de Cadastro

Você receberá um e-mail de confirmação com orientações para prosseguimento do seu cadastro.

**ATENÇÃO!** Esta mensagem de confirmação é apenas referente ao envio do cadastro. Portanto, você ainda não terá acesso ao Protocolo Eletrônico até que este seja liberado pelo Gestor do sistema. Dessa forma, aguarde até que seu cadastro seja liberado no SEI.

### **Passo 6:** Executando Login no Protocolo Eletrônico

Depois do seu cadastro ter sido liberado, conforme descrito no Passo 5, acesse a tela de login do Protocolo Eletrônico (o link encontra-se no e-mail recebido ou no site do MPPI na página *Portal-SEI* em Acesso para Usuários Externos) e execute o login [Figura 6].

**ATENÇÃO!** Digite o mesmo e-mail e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo”.



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI para usuários externos. O formulário é dividido em duas colunas. À esquerda, há o logotipo do SEI em azul e verde. À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link azul que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Figura 6

Observação: Caso realize o cadastramento utilizando um e-mail não poderá utilizá-lo novamente para cadastrar um outro usuário.



### 3. Preparando os Arquivos

#### 3.1. *Conhecendo as extensões permitidas*

Durante o preenchimento do “Formulário de Peticionamento” poderá ser necessário anexar arquivos referentes ao tipo de processo selecionado. Estes arquivos possuem extensões, que definem o tipo de programa que deverá ser utilizado para abri-los no computador do usuário. No módulo de Protocolo Eletrônico os arquivos são chamados de documentos. As extensões permitidas pelo sistema para anexar documentos, são: *pdf e dpc*.

**ATENÇÃO!** Documentos ilegíveis poderão ser recusados pelo MPPI.

#### 3.2. *Conhecendo o tamanho máximo para anexar documentos*

Os documentos que serão anexados ao “Formulário de Peticionamento”, deverão possuir um tamanho máximo, conforme informado a seguir:

⌚ Peticionamento de processo novo:

Documento Principal: 10 Mb

Documentos Essenciais e Complementares: 40 Mb

⌚ Peticionamento intercorrente:


Documento: 40 Mb

**ATENÇÃO!** Caso a extensão do documento seja PDF e o tamanho do documento ultrapasse o limite definido, o mesmo deve ser comprimido, otimizado ou dividido; bem como os arquivos em outros formatos, como textos Word, planilhas Excel, imagens JPG, entre outros, devem ser convertidos em PDF. Para isto existem diversos aplicativos e sites online que realizam este procedimento, como exemplo: O Otimizador de PDF da Justiça do Trabalho desenvolvido pelo TRT da 14ª Região (<https://portal.trt14.jus.br/portal/otimizador-pdf>) e o site I Love PDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>).

## 4. Utilização do Protocolo Eletrônico

### 4.1. Orientações Gerais

Para utilizar o Protocolo Eletrônico, favor observar as seguintes orientações gerais:

- a) Utilizar os navegadores web Mozilla Firefox ou Google Chrome.
- b) Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para anexar.
- c) Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento das suas informações.
- d) Pare o mouse sobre o  ícone para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- e) No preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- f) Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constar expressamente no Recibo Eletrônico de Protocolo correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
- g) Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos aos Usuários Externos executarem seus peticionamentos em tempo hábil, para garantir que a conclusão ocorra no prazo processual pertinente.
- h) Indique se o arquivo que será anexado é originariamente digital (nato digital) ou oriundo de um processo de digitalização de um documento físico. Se o documento for oriundo de digitalização, informar se ele é uma cópia autenticada por Cartório, Cópia Simples, Documento Original.

## 4.2. Definindo o Peticionamento Novo e Intercorrente

O Peticionamento Novo tem por finalidade iniciar um processo junto ao MPPI e o Peticionamento Intercorrente tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.

### 4.2.1. Realizando um Peticionamento Novo

Para realizar um Peticionamento Novo, na página principal do Protocolo Eletrônico [Figura 7], selecione “Peticionamento” e clique em “Processo Novo”.

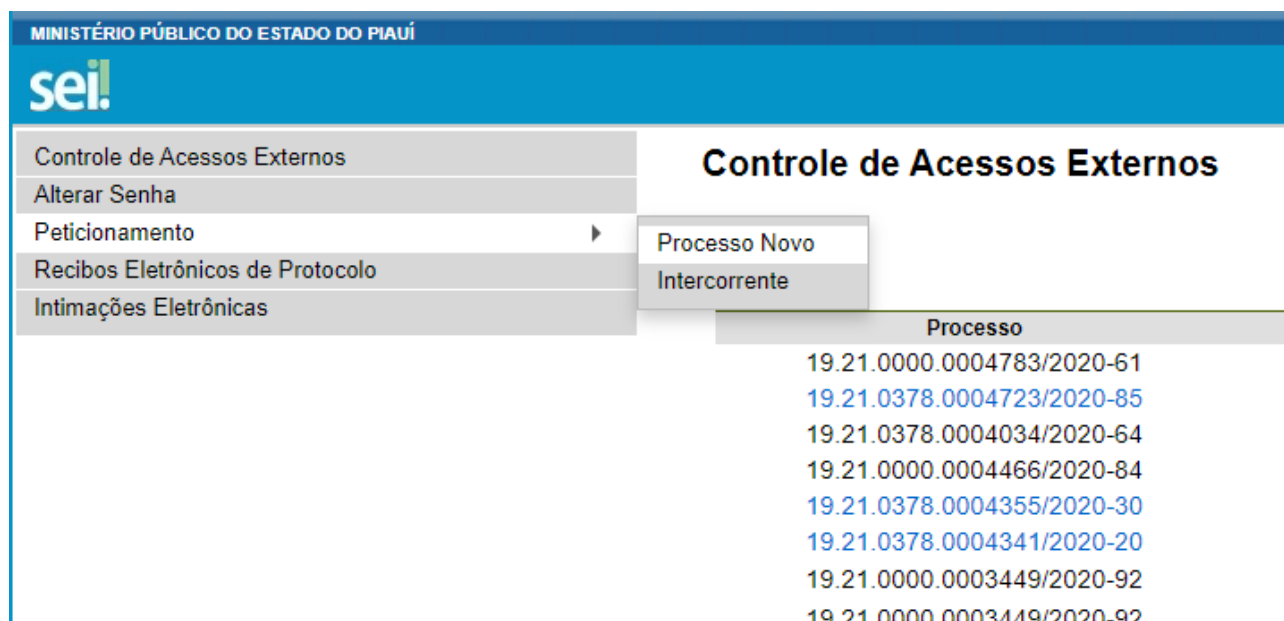


Figura 7

#### 4.2.1.1. Identificando o Tipo de Processo Novo a ser Peticionado

Escolha o tipo de processo PGEA-Protocolo, clique em sua descrição [Figura 8] e preencha o formulário de petição.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

**sei!**

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

### Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

**PGEA - Protocolo**

Registo da correspondência (Ofícios, requerimentos, denúncias, representações e demais expedientes externos) destinada ao MPPI.

Figura 8

**ATENÇÃO!** Visualize as orientações específicas do processo passando o mouse sobre o Tipo de Processo.

#### 4.2.2. Realizando um Peticionamento Intercorrente

Para realizar um Peticionamento Intercorrente, na página principal do Protocolo Eletrônico [Figura 9], selecione “Peticionamento” e clique em “Processo Intercorrente”.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

**sei!**


- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

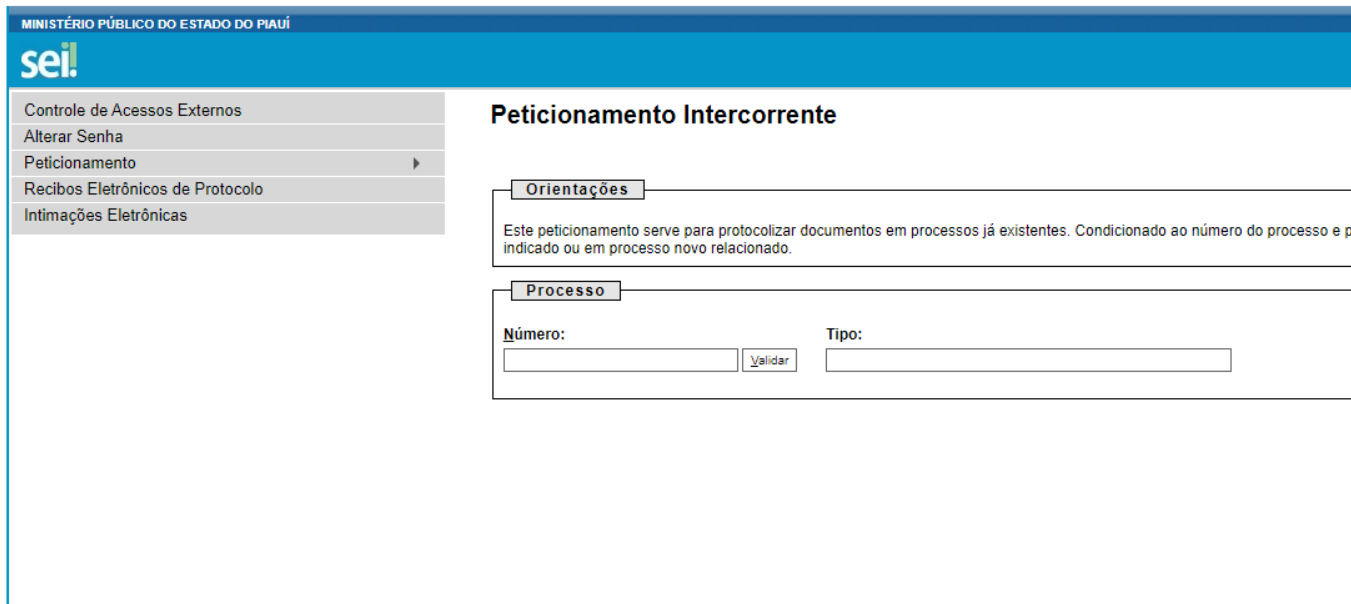
### Controle de Acessos Externos

- Processo Novo
- Intercorrente

Processo	Documento
19.21.0000.0004783/2020-61	
<a href="#">19.21.0378.0004723/2020-85</a>	
19.21.0378.0004034/2020-64	
19.21.0000.0004466/2020-84	
<a href="#">19.21.0378.0004355/2020-30</a>	
<a href="#">19.21.0378.0004341/2020-20</a>	
19.21.0000.000410000/2020-00	<a href="#">00000000</a>

Figura 9

Na tela “Petitionamento Intercorrente”, na seção “Processo”, digite o número do processo a ser petitionado e clique no botão  [Figura 10].



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

**sei.**

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Petitionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

### Petitionamento Intercorrente

**Orientações**

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e p indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**


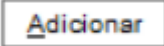
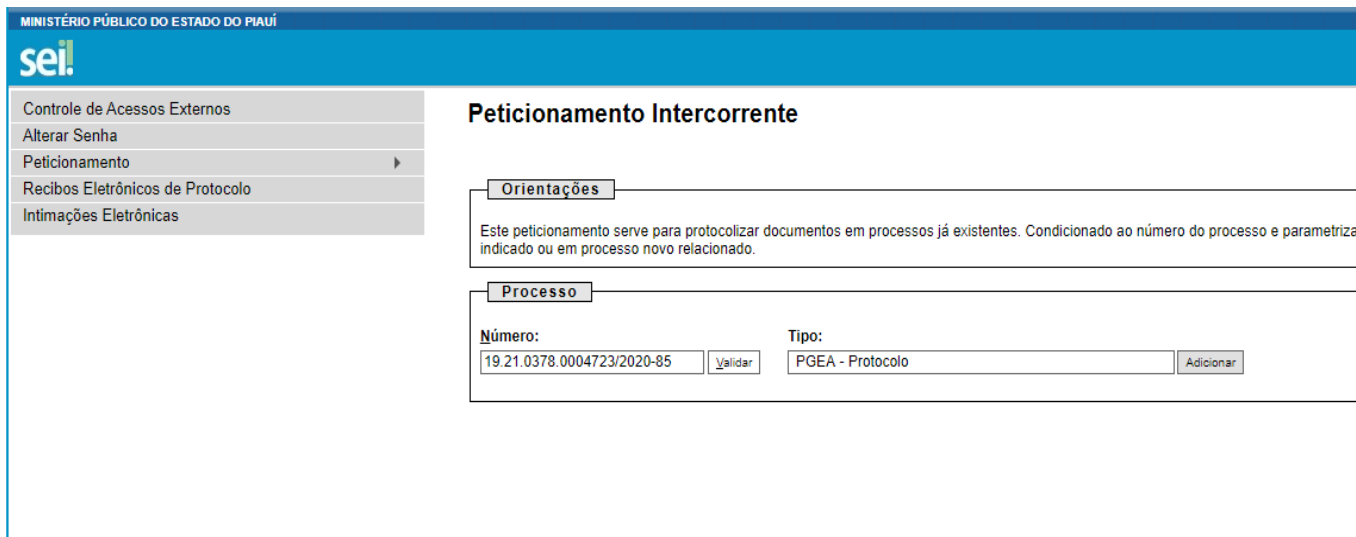
Número:   Tipo:

Figura 10

**ATENÇÃO!** O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado.

Depois que o número do processo é validado, clique no botão  [Figura 11].



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

**sei.**

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Petitionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

### Petitionamento Intercorrente

**Orientações**

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametriza indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**



Número:   Tipo:  

Figura 11

Após clicar no botão “Adicionar”, a seção “Documentos” é exibida [Figura 12]. Na seção “Documentos”, clique no botão “Selecionar arquivo” para incluir o arquivo pertinente ao Processo Intercorrente, selecione o “Tipo de Documento” e preencha o campo ao lado com o complemento, de acordo com o item “Guia de Processos” no menu principal do Protocolo Eletrônico. Em seguida, marque a opção que corresponda ao formato do arquivo selecionado: nato-digital ou digitalizado.

ATENÇÃO! Os formatos do arquivo podem ser:

🕒 *Nato-Digital*: documento interno, preenchido no próprio sistema ou externo produzido por outro sistema, mas que não tenha passado por processo de digitalização.

🕒 *Digitalizado*: arquivos em PDF, oriundos de processo de digitalização de documento físico.

Em seguida, clique no botão

**Peticionar**

Figura 12

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei! Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Peticionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

**Orientações**

Este peticionamento 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:  Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
19.21.0378.0004723/2020-85	PGEA - Protocolo	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	17/08/2020	X

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:


Nível de Acesso:

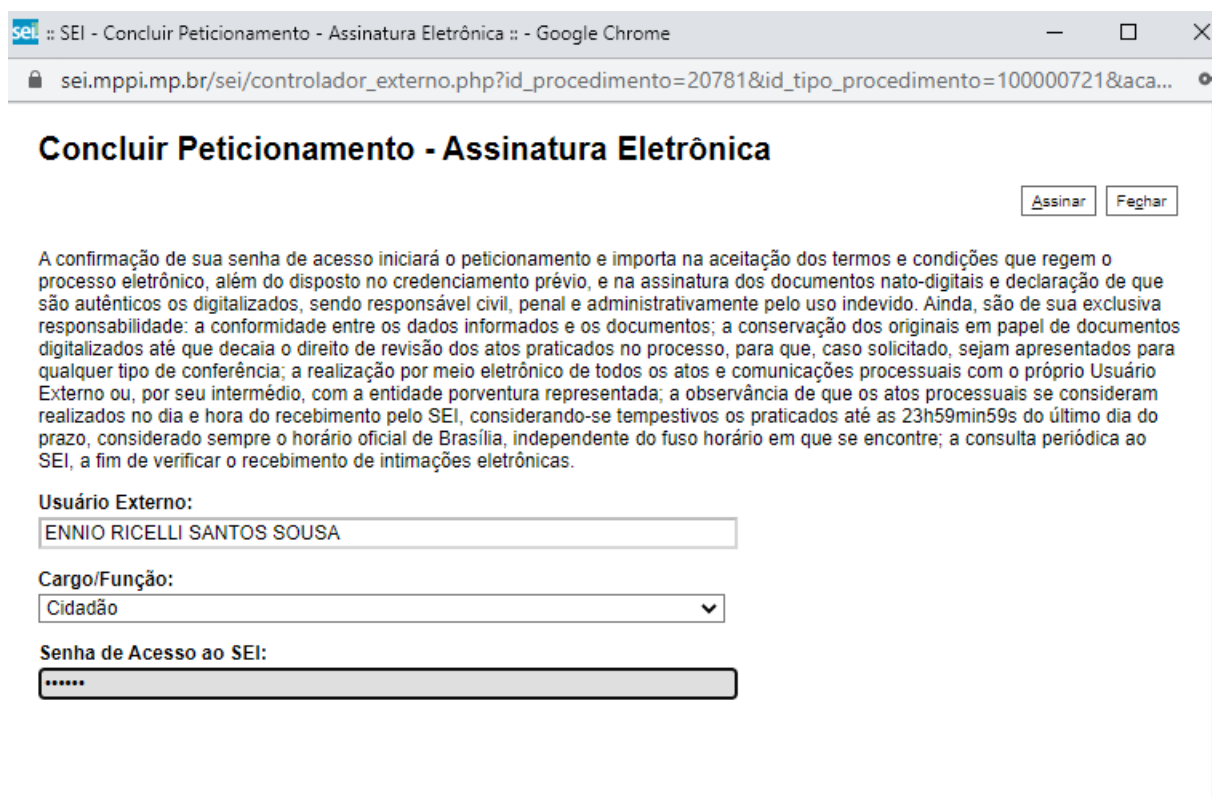
Formato:  Nato-Digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

### 4.3. Concluindo e Assinando o Peticionamento

Para concluir o Peticionamento, seja em Processo Novo ou em Processo Intercorrente, após clicar no botão “Peticionar”, selecione o “Cargo/Função”, informe sua senha de cadastro no Protocolo Eletrônico, e,  por último, (*Figura 13*) clique no botão



seil :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.mppi.mp.br/sei/controlador\_externo.php?id\_procedimento=20781&id\_tipo\_procedimento=100000721&aca...

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 13

**ATENÇÃO!** Digite a mesma senha informada durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo”

### 4.4. Visualizando um Recibo Eletrônico de Protocolo

Ao concluir e assinar o Peticionamento, o sistema gerará um “Recibo Eletrônico de Protocolo” para consulta ou impressão [*Figura 14*]. Você também receberá um e-mail automático do SEI confirmando o Peticionamento.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0055130	
Usuário Externo (signatário):	ENNIO RICELLI SANTOS SOUSA
IP utilizado:	168.227.16.127
Data e Horário:	09/02/2021 17:56:57
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	19.21.0378.0001235/2021-71
Relacionado ao Processo Indicado:	19.21.0378.0004723/2020-85
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Boleto Termo Aditivo - Para Assinatura	0055129

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Ministério Público do Estado do Piauí.

Figura 14

#### 4.5. Consultando o Recibo Eletrônico de Protocolo

A qualquer momento é possível acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos. Basta clicar na opção “Recibos Eletrônicos de Protocolo” no menu principal do Protocolo Eletrônico [Figura 15].


Após clicar e definir os critérios de pesquisa (Período e Tipo de Peticionamento) será apresentada uma lista dos Recibos Eletrônicos de Protocolo emitidos.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Ministério Público do Estado do Piauí. The main heading is 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. There are search filters for 'Início' (start date), 'Fim' (end date), and 'Tipo de Peticionamento' (type of petition), with a dropdown menu currently set to 'Todos'. There are 'Pesquisar' (Search) and 'Fechar' (Close) buttons. Below the filters, it says 'Lista de Recibos (4 registros):' and displays a table with 5 columns: Data e Horário, Número do Processo, Recibo, Tipo de Peticionamento, and Ações. Each row in the table has a small document icon in the 'Ações' column.


↑ Data e Horário	↑ Número do Processo	↑ Recibo	↑ Tipo de Peticionamento	Ações
09/02/2021 17:56:57	19.21.0378.0001235/2021-71	0055130	Intercorrente	
17/08/2020 11:23:06	19.21.0378.0004723/2020-85	0018813	Intercorrente	
15/07/2020 09:30:10	19.21.0378.0004355/2020-30	0014419	Processo Novo	
13/07/2020 22:18:58	19.21.0378.0004341/2020-20	0014269	Processo Novo	



Figura 15

Para consultar/imprimir um recibo, clicar no  ícone disponível na coluna “Ações” da linha correspondente a ele.

## 5. Assinatura do Documento

O usuário externo uma vez autorizado a acessar o módulo poderá receber documento produzido pelo MPPI, que necessitem de sua assinatura. O documento poderá ser acessado pelo link recebido por e-mail ou no site do MPPI na página Portal-SEI em Acesso para Usuários Externos. Após executar o login, o sistema exibirá a tela do Protocolo Eletrônico [Figura 16], onde são visualizados os processos cujo acesso externo é permitido. Na coluna “Ações” será exibido o ícone , que indica a disponibilização de um documento para assinatura de um usuário externo.




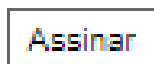
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ						
sei!						
Menu  						
Controle de Acessos Externos						
Lista de Acessos Externos (11 registros):						
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
19.21.0378.0004341/2020-20			13/07/2020	19/06/2120		
19.21.0000.0003449/2020-92	0007359	Anexo	12/06/2020			
19.21.0000.0003449/2020-92			02/06/2020	02/07/2020		
19.21.0000.0003577/2020-31	0007794	Ata	20/05/2020			
19.21.0000.0003577/2020-31			20/05/2020	19/06/2020		

Figura 16

Ao clicar no ícone da caneta será exibida a tela para assinatura do documento [Figura 17], preencha os campos “Usuário Externo” e “Senha”, posteriormente clique no botão



**ATENÇÃO!** Digite o mesmo e-mail e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo”.

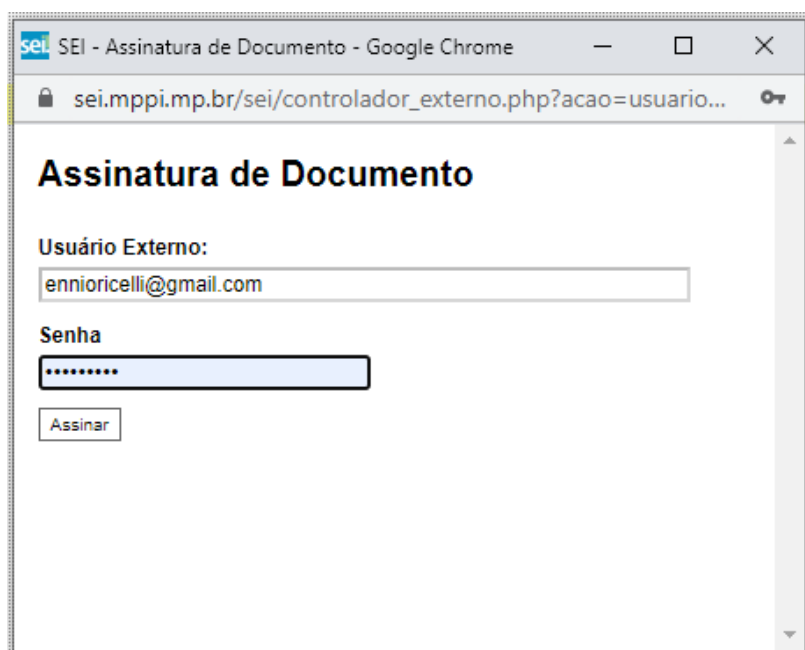


Figura 17