

Protocolo Eletrônico

Portal – SEI (Acesso Externo)

Guia de Cadastro do Usuário Externo

Solicitação de Acesso

Novembro/2023

Sumário

- 1 Introdução
- 2 Passos para Solicitação de Acesso.
 - 2.1 Passo 1: Acessando a página SEI – Portal SEI
 - 2.2 Passo 2: Acessando o Link de Solicitação de Cadastro
 - 2.3 Passo 3: Lendo as Orientações Iniciais do Cadastro
 - 2.4 Passo 4: Preenchendo o Formulário de Cadastro
 - 2.5 Passo 5: Recebendo E-mail de Confirmação de Solicitação de Cadastro
 - 2.6 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
 - 4.3 Realizando um Peticionamento Novo
 - 4.4 Realizando um Peticionamento Intercorrente
 - 4.5 Concluindo e Assinando o Peticionamento
 - 4.6 Visualizando um Recibo Eletrônico de Protocolo
 - 4.7 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

**Portal da legislação**
Matéria legislativa do MPPI

**Portal da transparência**
Saiba sobre a gestão financeira

**Escala de plantões**
Ligue (86) 98183 8438

**SIC**
Acesso à informação

**Portal SEI!**
Sistema cedido pelo TRF4

**Retomada gradual das atividades presenciais**
Documentos, cartilhas e vídeos

**Revista Eletrônica**
Chamada de trabalhos científicos

Figura 1

Clique no ícone:

**Portal SEI!**
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. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos' em negrito. O formulário de login contém dois campos de entrada: o primeiro, com ícone de usuário, é rotulado 'E-mail'; o segundo, com ícone de cadeado, é rotulado 'Senha'. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base da tela, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

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]

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

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. MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

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

5 8 2 8 3 8

Enviar Voltar

Figura 4

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

OK

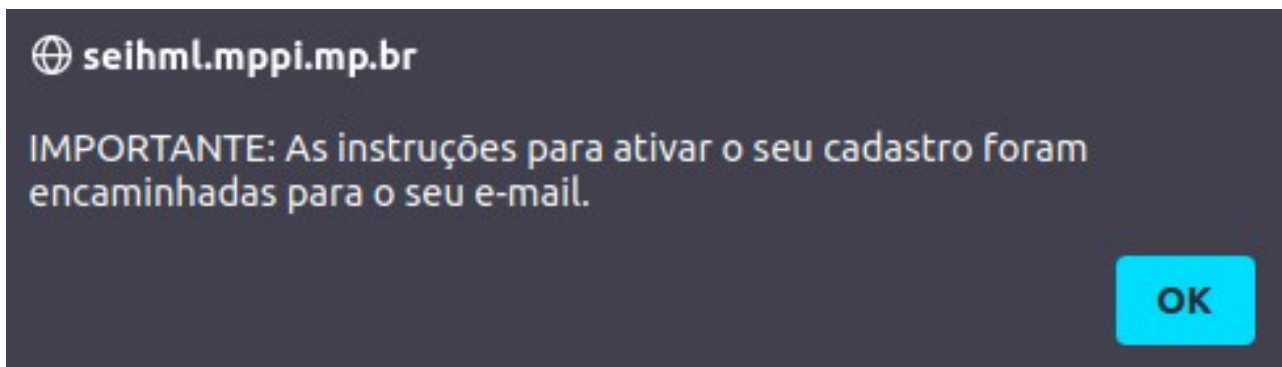


Figura 5

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 SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos' em negrito. O formulário de login consiste em dois campos de entrada: o primeiro, rotulado 'E-mail' com um ícone de pessoa, e o segundo, rotulado 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base da interface, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

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

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

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

1. 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.

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.

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”.

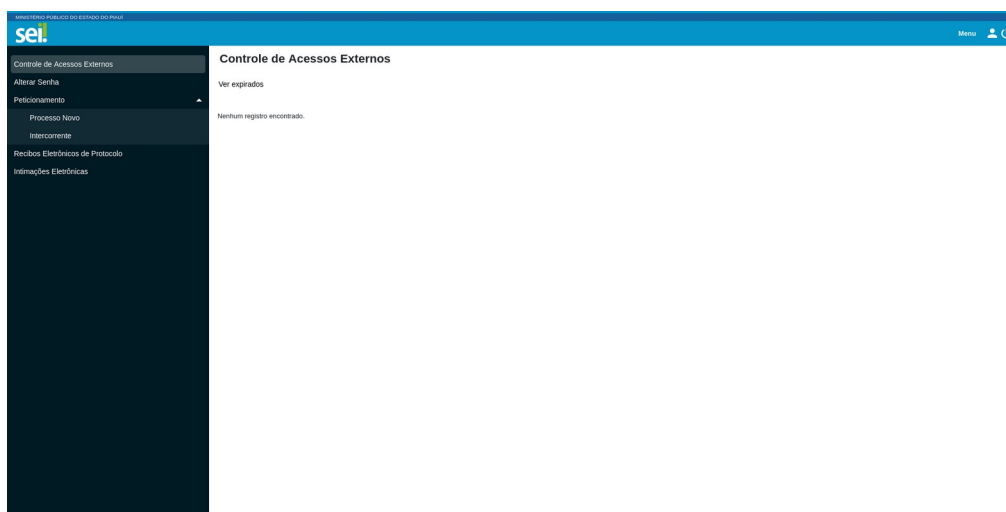


Figura 7

2. 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 peticionamento.

Figura 8

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

3. Realizando um Peticionamento Intercorrente

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

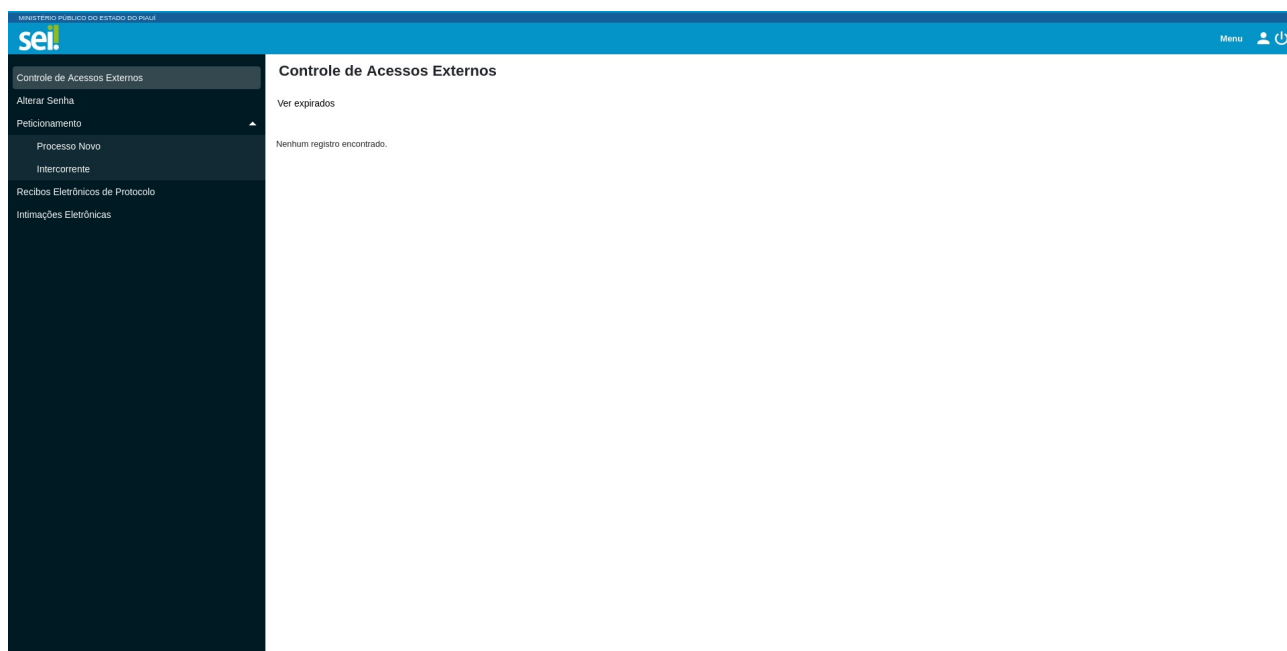


Figura 9

Na tela “Petiçãoamento Intercorrente”, na seção “Processo”, digite o número do processo a ser peticionado e clique no botão  [Figura10].

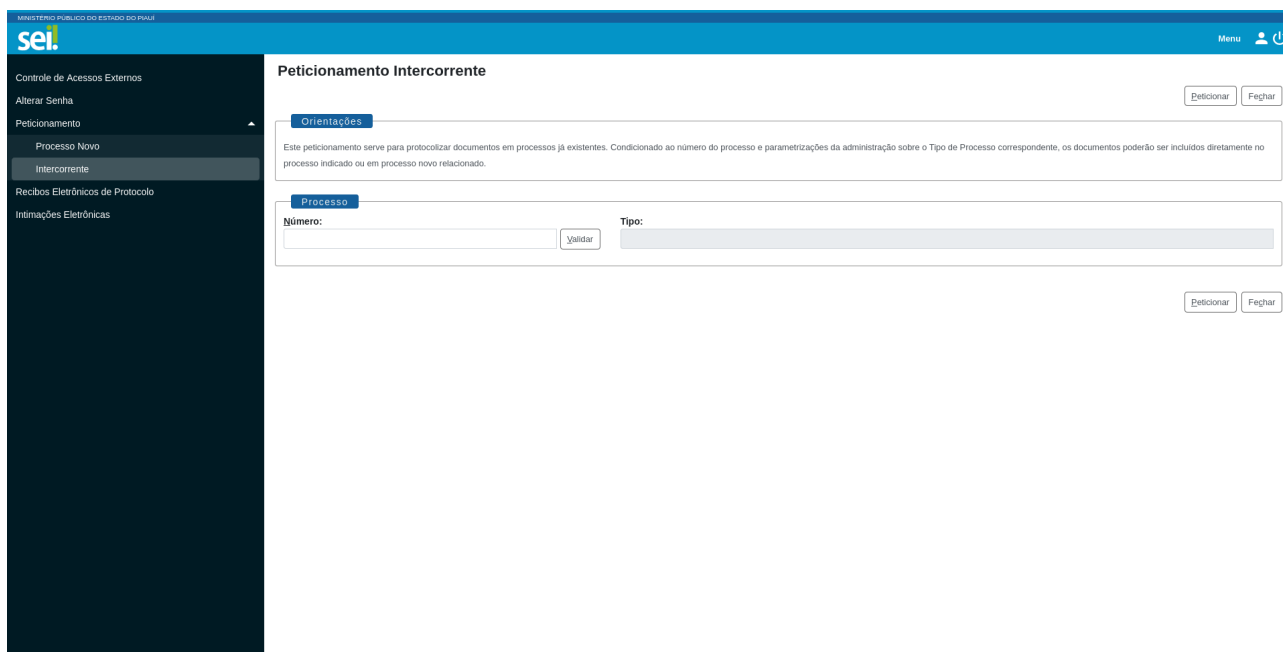


Figura 10

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].

Adicionar

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

Petitionar

seil MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

Menu

Petitionar Fechar

Orientações

Este petição 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	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
19.21.0016.0015207/2023-52	PGEA - Protocolo	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	22/11/2023	

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):

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Petitionar Fechar

Figura 12

3. Concluindo e Assinando o Petitionamento

Para concluir o Petitionamento, seja em Processo Novo ou em Processo Intercorrente, após clicar no botão “Petitionar”, selecione o “Cargo/Função”, informe sua senha de cadastro no Protocolo Eletrônico, e,

por último, [Figura 13] clique no botão

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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. 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 - 0622208

Usuário Externo (signatário):	Nome completo
Data e Horário:	05/12/2023 13:50:31
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	19.21.0378.0039527/2023-07
Interessados:	Nome completo
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	0622207
- Anexo teste	

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estarão 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 decida 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 encontra;
- 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.

5. Consultando o Recibo Eletrônico de Protocolo

A qualquer momento é possível acessar a lista dos recibos de seus petiçãoamentos. 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.

seil. MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Buscar Fechar

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
05/12/2023 13:58:31	19.21.0378.0039528/2023-77	0622210	Processo Novo	
05/12/2023 13:50:31	19.21.0378.0039527/2023-07	0622208	Processo Novo	

Figura 15

Para consultar/imprimir um recibo, clicar no  ícone disponível na coluna “Ações”

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.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.21.0378.0039531/2023-93	0622219	Manifestação	07/12/2023	18/12/2023	

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



Assinatura de Documento

Usuário Externo:

exemplo@expl.com

Senha

Assinar

Figura 17

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