



**sei!**



CIDADE DE  
**PORTO  
VELHO**

# **MANUAIS DE APOIO DO USUÁRIO EXTERNO NO SEI 5.0**

**SMTI**  
SUPERINTENDÊNCIA  
MUNICIPAL DE TECNOLOGIA  
DE INFORMAÇÃO E PESQUISA



CIDADE DE  
**PORTO  
VELHO**

## HISTÓRICO DE VERSÃO

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autores</b>
<b>1.0</b>	<b>25/06/2025</b>	<b>Documento Inicial</b>	<b>Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/SMTI</b>
<b>2.0</b>	<b>25/07/2025</b>	<b>Revisão</b>	<b>Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/SMTI</b>



**Chefe do Executivo**

Prefeito Leonardo Barreto de Moraes

**Chefe de Gabinete do Prefeito e Secretário de Governo – Em exercício**

Sérgio Murilo Lemos Paraguassú Filho

**Coordenação Geral da Implantação do SEI**

**Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa**

Cezar Eduardo Dondoni Marini

**Diretor do Departamento de Qualidade e Governança – SMTI**

André Henrique da Silva Santos

**Equipe de Processos e Procedimentos**

**Gerente de Qualidade de Software**

Eric Zanovello

**Técnico em Computação Educacional**

Dilma Batista dos Anjos

**Assistente Administrativo**

Deise Daiane O. Pereira

**Assessor 1**

Saymon Souza Corrêa

**Colaboradores:**

**Estagiário de Ciências da Computação** Adriano Moura Dantas da Silva

**Estagiário de Engenharia de software**

Caio Victor Barros Moura

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO .....</b>	<b>6</b>
<b>ACESSANDO O SEI/ PORTO VELHO PARA USUÁRIOS EXTERNOS.....</b>	<b>12</b>
<b>TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos).....</b>	<b>13</b>
BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES.....	13
MENU PRINCIPAL: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES.....	14
CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS .....	14
<b>PROCESSOS .....</b>	<b>15</b>
DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL .....	15
DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL .....	16
ASSINAR DOCUMENTO.....	16
INCLUSÃO DE DOCUMENTO .....	19
<b>ALTERAR SENHA .....</b>	<b>21</b>



## INTRODUÇÃO

Este manual apresenta os principais conceitos e funcionalidades do SEI/ PORTO VELHO para usuários externos, além de abordar as normas definidas para a utilização do SEI, no âmbito do Município de Porto Velho.

O SEI é uma plataforma moderna, que possibilita a tramitação eletrônica de documentos e processos. Por meio do acesso como Usuário Externo, é permitido visualizar processos, enviar documentos eletronicamente e acompanhar o andamento de demandas, sem a necessidade de deslocamento físico ou uso de papel.

Caso haja atualização normativa e/ou novas soluções se tornem disponíveis, o presente manual será atualizado.



## RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO

O cadastro como Usuário Externo no SEI/ PORTO VELHO é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade do uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado à pessoa física que não seja servidora nem integre o Município de Porto Velho e que participe de processos junto aos órgãos, independente de vinculação à determinada pessoa jurídica, visualização de processos aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Quanto à utilização do SEI/PORTO VELHO, o usuário externo deve cumprir as seguintes normas:

- O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem.
- A atualização dos seus dados cadastrais.

## CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Antes de prosseguir com as orientações de cadastro de **Usuário Externo no SEI/PORTO VELHO** é necessário que você tenha uma conta no **gov.br**.

Caso você ainda não possua uma conta, [acesse o portal gov.br para se cadastrar](#). Se você já tem uma conta no **gov.br**, mas é nível Bronze, precisará aumentar o nível da sua conta para Prata ou Ouro, [consulte as orientações no portal gov.br](#).

Se você tem uma conta **gov.br** nível Prata ou Ouro, siga as orientações para continuar com o seu cadastro de **Usuário Externo no SEI/PORTO VELHO**.

- Acesse aqui a página do portal: [SEI! Porto Velho - Processo Eletrônico](#) e clique em **Usuário Externo**.

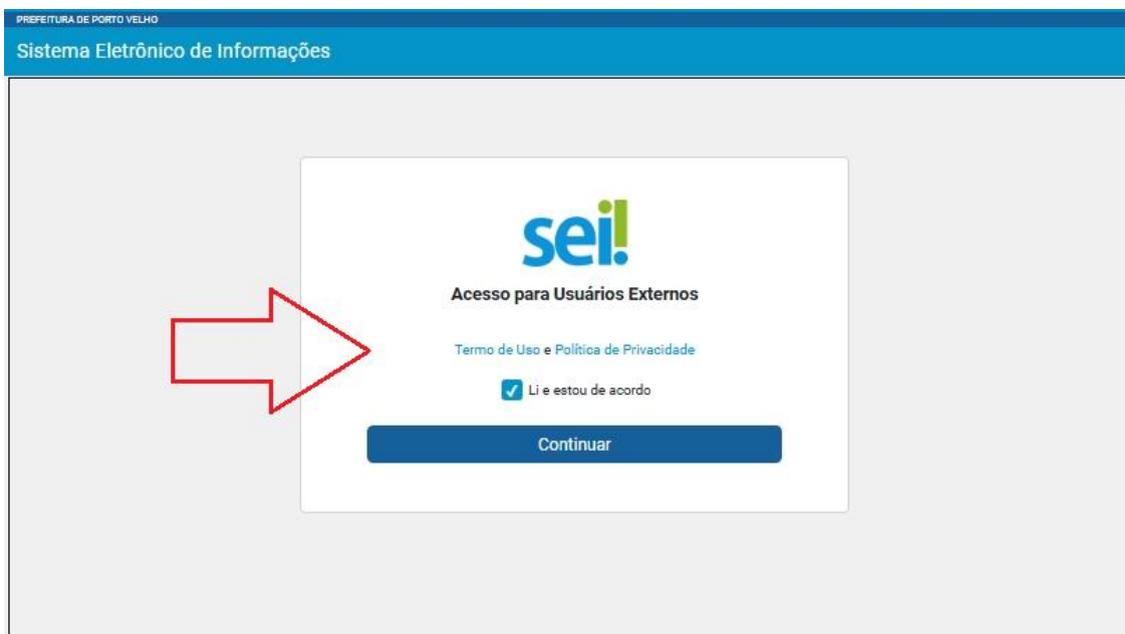


- Abrirá a próxima página do Usuário Externo. Clique em **Cadastrar como Usuário Externo**.



- A janela com o “**Termo de Uso e Política de Privacidade**” será aberta, faça a leitura e clique na opção: “**Li e estou de acordo**” com os termos que está no canto inferior esquerdo.

- Clique em Continuar.



The screenshot shows the 'Sistema Eletrônico de Informações' (SEI!) login page for external users. The page has a blue header with the text 'PREFEITURA DE PORTO VELHO' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main content area is white and features the 'sei!' logo in blue and green. Below the logo, the text reads 'Acesso para Usuários Externos'. There is a link for 'Termo de Uso e Política de Privacidade' and a checked checkbox labeled 'Li e estou de acordo'. A large blue button labeled 'Continuar' is at the bottom. A red arrow points to the 'Continuar' button.

- Ao clicar em Cadastrar, abrirá uma nova aba em seu navegador que o redirecionará para a página do **gov.br**. Informe seu CPF e clique em **continuar**.



The screenshot shows the 'gov.br' login page. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text 'gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. On the right, there is a form titled 'Identifique-se no gov.br com:'. It has a field for 'Número do CPF' with a subtext 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br'. Below this is a text input field labeled 'CPF' with the placeholder 'Digite seu CPF'. A blue 'Continuar' button is below the input field. There are also links for 'Login com seu banco', 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'. At the bottom, there is a link for 'Entenda a conta gov.br' and 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.



Para prosseguir com seu cadastro no SEI/ Porto Velho sua conta gov.br precisa estar autenticada no nível PRATA ou OURO. Somente com um desses níveis validados você terá acesso a página de **Cadastro de Usuário Externo**.

- Na próxima tela, **preencha os campos com o usuário (CPF) e a senha do GOV.BR**, depois clique em **Entrar**, para prosseguir.

gov.br

Alto Contraste VLíbras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF  
777.66.555-01

Senha  
Digite sua senha atual

Esqueci minha senha

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

- Para assinar documentos e processos no SEI, é **obrigatório** gerar uma senha própria. No **menu lateral**, clique em **Gerar senha** e confirme.

PROFESSORA DE PORTO ALEGRE

sei SEI - Prefeitura de Porto Alegre

Controle de Acessos Externos

Gerar Senha

**Geração de Senha**

A geração de uma senha no sistema é necessária para realizar a assinatura de documentos.  
Além disso, o acesso ao sistema poderá ser realizado informando o email "paty\_samo@hotmail.com" e esta senha ou por meio do gov.br.

Confirma geração?

OK Cancelar

- Uma senha será enviada para o **e-mail que você indicou no cadastro do GOV.BR**.

PROFESSORA DE PORTO ALEGRE

sei SEI - Prefeitura de Porto Alegre

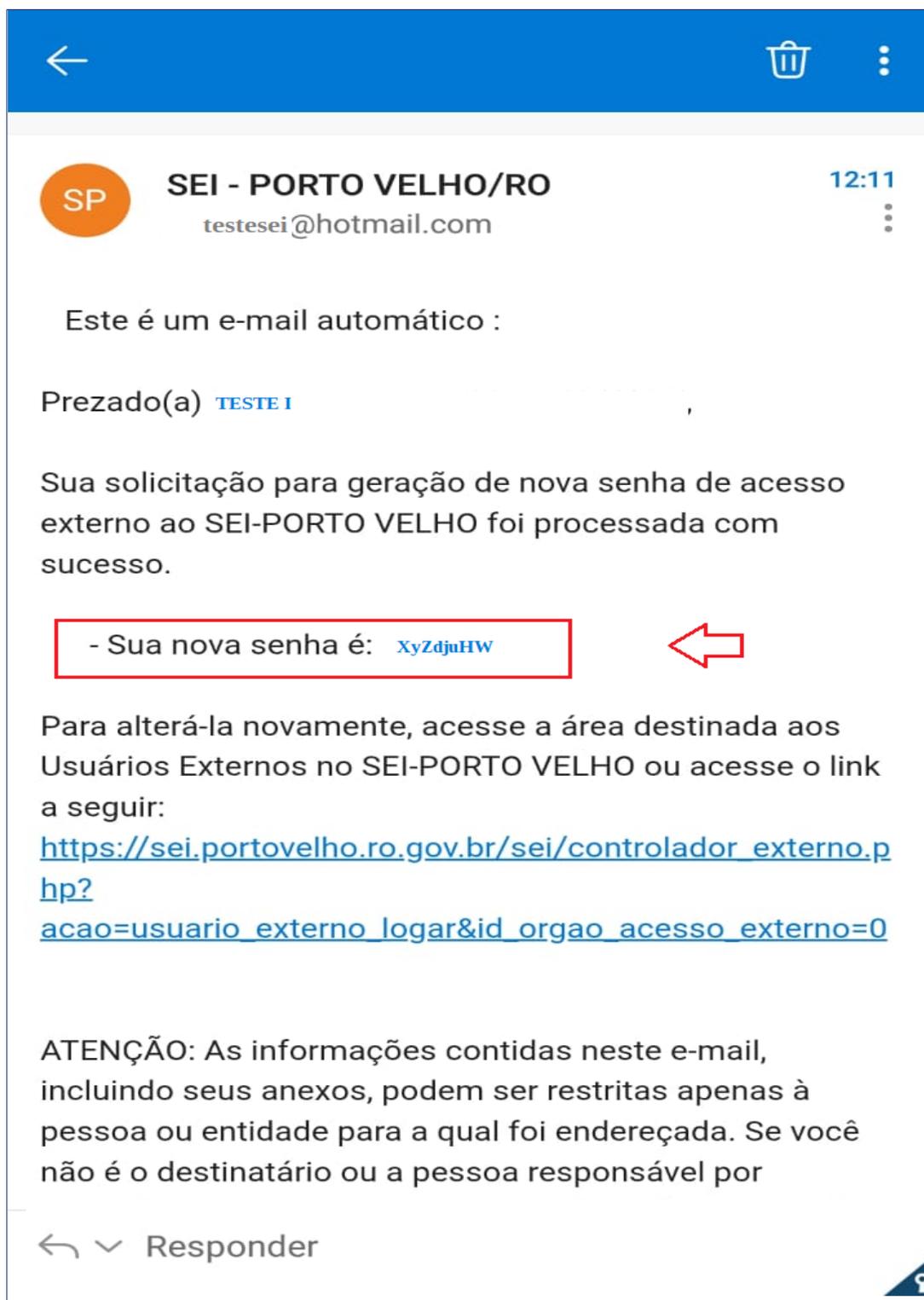
Controle de Acessos Externos

Abrir Senha

**Geração de Senha**

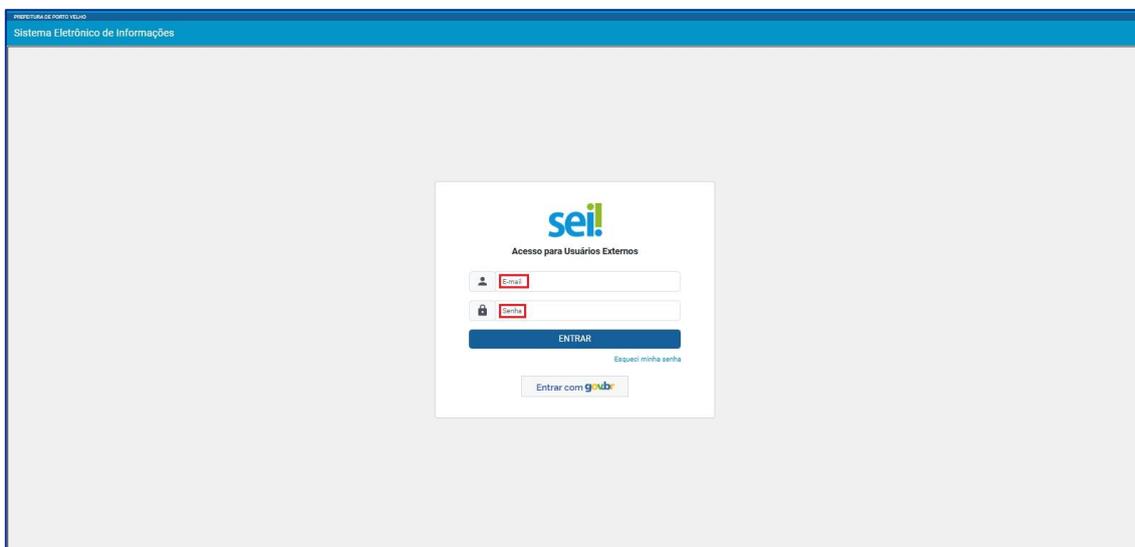
A senha inicial foi gerada e enviada para o seu e-mail.  
Ela poderá ser alterada por meio do menu "Abrir Senha".  
Para maior segurança não utilize a mesma senha do gov.br.

- A mensagem automática a seguir, será exibida na caixa de entrada do seu e-mail, com a senha de Usuário Externo.



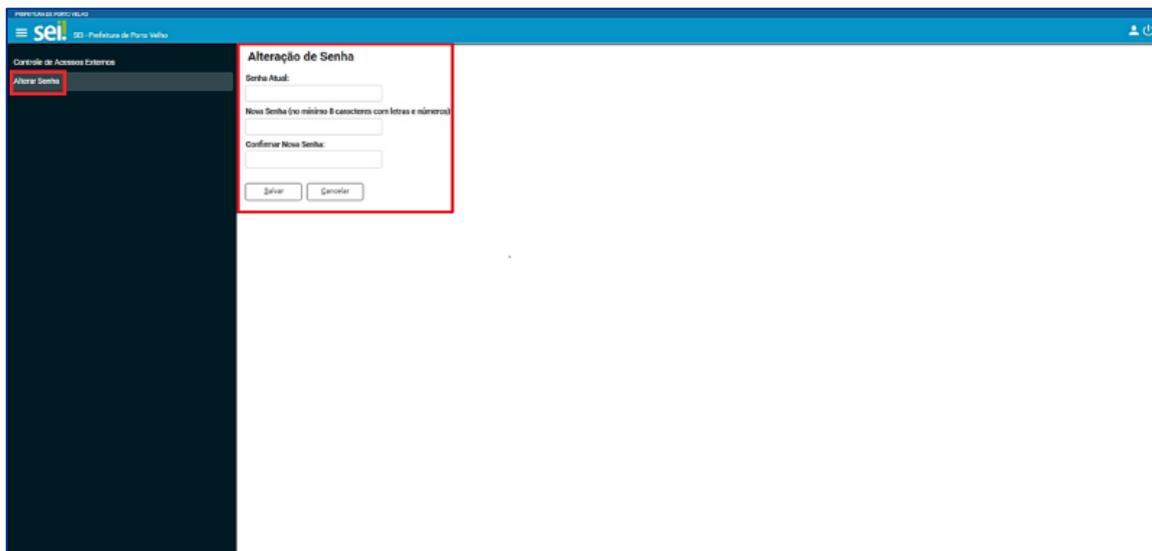
- Acesse seu e-mail (verifique também a caixa de spam), copie a senha e volte ao SEI através do link na mensagem.

- A partir desse procedimento, o próximo acesso no SEI será feito através deste **e-mail e da senha recebida**.



The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top, it reads 'PREFEITURA DE PIRACICABA' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main heading is 'seii' followed by 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Senha', both with red boxes around them. Below these is a blue 'ENTRAR' button and a link 'Esqueci minha senha'. At the bottom, there is a button for 'Entrar com gov.br'.

- Por segurança, você pode alterá-la em **Menu lateral** → **Alterar senha**, direto na página do SEI, como mostra a imagem a seguir:
- A sua senha deve ter ao menos **8 caracteres com letras e números**.



The screenshot shows the 'Alteração de Senha' (Change Password) page. On the left, a dark sidebar contains the 'Menu lateral' with 'Alterar Senha' highlighted. The main content area has a red box around the form. The form includes fields for 'Senha Atual:', 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)', and 'Confirmar Nova Senha:'. At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

## ACESSANDO O SEI/ PORTO VELHO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Em seu navegador será aberta a página do SEI/ PORTO VELHO específica de acesso dos usuários externos: [Sistema Eletrônico de Informações - Acesso Externo - Logar](#).

Para acessar, você deve:

- preencher o campo E-mail com o e-mail que você informou ao preencher o formulário de Cadastro do **gov.br**.
- digitar sua **Senha que chegou no seu e-mail, ou a nova senha que você informou ao preencher** o formulário de “Alterar Senha”.
- clicar em **Entrar**.

Caso você não tenha gerado a senha, clique em **Entrar com o gov.br** e siga os passos para alteração.



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI/ PORTO VELHO. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o título "Acesso para Usuários Externos" é exibido em negrito. O formulário de login contém dois campos de entrada: "E-mail" com um ícone de pessoa e "Senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR" em branco. À direita do botão, há um link azul que diz "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um ícone de uma seta vermelha apontando para a direita, seguido por um botão branco com o texto "Entrar com gov.br" em azul e verde.

## TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos)

A tela principal do Acesso Externo é a de **Controle de Acessos Externos**, nela é possível **visualizar todos os processos que foram disponibilizados para você**, utilizar as ações da barra de ferramentas e menu, bem como as ações de assinatura ou inclusão de documentos quando solicitado pelo órgão.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.000002/2025-65	0000199	Memorando	22/08/2025	01/09/2025	
000.000002/2025-65			22/08/2025	01/09/2025	
003.000001/2025-91			22/08/2025	24/08/2025	
25.3.000000001-3	0000202	Estudo Técnico Preliminar - ETP	22/08/2025	21/09/2025	
25.3.000000001-3			22/08/2025	21/09/2025	
003.000002/2025-35	0000201	Comunicado	21/08/2025	23/08/2025	
003.000002/2025-35			21/08/2025	23/08/2025	

## BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

Na parte superior da página do Acesso Externo SEI/ PORTO VELHO está localizada a barra de ferramentas:



FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	<b>Menu:</b> permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário externo que está <i>logado</i> (Nome completo e e-mail).
	<b>Sair do sistema:</b> permite sair com segurança do sistema.

## MENU PRINCIPAL: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades que o usuário externo pode executar.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
<b>Controle de Acessos Externos</b>	direciona o usuário externo para a tela principal do Acesso Externo SEI/PORTO VELHO, onde aparecem todos os processos que foram disponibilizados para acesso, assinatura ou inclusão de documentos. Saiba mais em <a href="#">Controle de Acessos Externos</a> .
<b>Alterar Senha</b>	permite que o usuário externo altere sua senha de acesso ao Acesso Externo SEI/PORTO VELHO. Saiba mais em <a href="#">Alterar Senha</a> .

## CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS

Na página de Controle de Acessos Externos, temos disponível a lista dos processos que foram liberados para você com as seguintes informações:

COLUNA	DESCRIÇÃO
<b>Processo</b>	Informa o número do processo SEI/ PORTO VELHO que foi disponibilizado para o Acesso Externo. Para acessar o processo, clique sobre o número.
<b>Documento para Assinatura</b>	Informa o número do documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo. Para acessar o documento, clique sobre o número.
<b>Tipo</b>	Informa o tipo de documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo.
<b>Liberação</b>	Informa a data inicial que o processo foi disponibilizado para o Acesso Externo.

<b>Validade</b>	Informa a data final/limite da disponibilização do processo ou documento para o Acesso Externo.
<b>Ações</b>	<p>Informa a ação que o usuário externo poderá realizar no processo disponibilizado.</p> <p>Quando a coluna ação estiver em branco, significa que o usuário poderá apenas visualizar o processo ou o documento.</p> <p>Quando o ícone:  “<b>Assinar Documento</b>” aparecer, significa que o usuário poderá assinar o documento indicado pela unidade do SEI/PORTO VELHO. Saiba mais em <a href="#">Assinar Documento</a>.</p> <p>Quando o ícone:  “<b>Inclusão de documento</b>” aparecer, significa que o usuário poderá incluir o(s) documento(s) indicado(s) pela unidade do SEI/PORTO VELHO. Saiba mais em <a href="#">Inclusão de Documento</a>.</p>

## PROCESSOS

Para acessar os processos no SEI/PORTO VELHO, a unidade/órgão deve disponibilizar o acompanhamento desses processos, quando isso acontecer, você receberá um e-mail de notificação informando a liberação do acompanhamento.

O acesso ao processo é concedido por período determinado e pode ser acompanhado integralmente ou apenas por visualização de documentos específicos.

## DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL

Quando todos os documentos do processo forem disponibilizados para acompanhamento Integral, significa que você pode acessar todos os documentos:

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 0000093	Alvará 01 Registro teste	20/07/2025	ADMINISTRADOR	
<input type="checkbox"/> 0000094	Anexo 01 Registro teste	23/07/2025	ADMINISTRADOR	
<input type="checkbox"/> 0000199	Memorando	20/08/2025	SMTI-DIGS	

➡ Todos os documentos estão acessíveis

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/08/2025 10:46	SMTI-DIGS	Liberada assinatura externa para o usuário TESTE ( teste@hotmail.com) no documento 0000199 (Memorando) até 01/09/2025 (10 dias). Com visualização integral do processo.
22/08/2025 10:44	SMTI-DIGS	Disponibilizado acesso externo para TESTE ( teste@hotmail.com) até 01/09/2025 (10 dias). Para disponibilização de documentos.
18/08/2025 18:18	SMTI-DIGS	Disponibilizado acesso externo para TESTE ( teste@uol.com.br) até 28/08/2025 (10 dias). Com visualização integral do processo.
05/08/2025 13:03	SMTI-DIGS	Processo recebido na unidade
23/07/2025 09:03	SMTI-DIGS	Processo remetido pela unidade AD
21/07/2025 11:36	ADMIN	Processo público gerado

## DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL

Quando os documentos específicos do processo forem disponibilizados, significa que você poderá acessar somente o(s) documento(s) em azul:

SEI - Prefeitura de Porto Velho

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Órgão: PREFEITURA DE PORTO VELHO  
 Processo: 000.000002/2025-65  
 Tipo: Procedimento  
 Data de Geração: 21/07/2025  
 Nível de Acesso: Público  
 Interessados:

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0000093 → Somente o documento com o "n" em "azul" está acessível	Alvará 01 Registro teste	20/07/2025	ADMINISTRADOR
0000094	Anexo 01 Registro teste	23/07/2025	ADMINISTRADOR

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/08/2025 10:46	SMTI-DIGS	Liberada assinatura externa para o usuário TESTE ( teste@hotmail.com) no documento 0000199 (Memorando) até 01/09/2025 (10 dias). Com visualização integral do processo.
22/08/2025 10:44	SMTI-DIGS	Disponibilizado acesso externo para teste ( teste@hotmail.com) até 01/09/2025 (10 dias). Para disponibilização de documentos.
18/08/2025 18:18	SMTI-DIGS	Disponibilizado acesso externo para fTESTE ( teste@uol.com.br) até 28/08/2025 (10 dias). Com visualização integral do processo.
05/08/2025 13:03	SMTI-DIGS	Processo recebido na unidade
23/07/2025 09:03	SMTI-DIGS	Processo remetido pela unidade ADMINISTRADOR
21/07/2025 11:36	ADMINISTRADOR	Processo público gerado

## ASSINAR DOCUMENTO

Para que um documento possa ser assinado por você, em um processo no SEI/PORTO VELHO, é necessário que a unidade/órgão disponibilize o(s) documento(s) para assinatura, quando isso acontecer **você receberá um e-mail** de notificação.

Na tela de Controle de Acessos Externos, você deve:

- Verificar na coluna **Ações** os documentos com o ícone  disponibilizados para assinatura externa:

SEI - Prefeitura de Porto Velho

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (7 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.000002/2025-65	0000199	Memorando	22/08/2025	01/09/2025	 
000.000002/2025-65			22/08/2025	01/09/2025	
003.000001/2025-91			22/08/2025	24/08/2025	
25.3.000000001-3	0000202	Estudo Técnico Preliminar - ETP	22/08/2025	21/09/2025	 
25.3.000000001-3			22/08/2025	21/09/2025	
003.000002/2025-55	0000201	Comunicado	21/08/2025	23/08/2025	
003.000002/2025-55			21/08/2025	23/08/2025	



- Na coluna “ **Documento para Assinatura**”, clique sobre o número do documento disponibilizado, assim você poderá realizar a leitura do seu conteúdo:

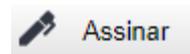
**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (7 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.000002/2025-65	0000199	Memorando	22/08/2025	01/09/2025	 
000.000002/2025-65			22/08/2025	01/09/2025	
003.000001/2025-91			22/08/2025	24/08/2025	
25.3.000000001-3	0000202	Estudo Técnico Preliminar - ETP	22/08/2025	21/09/2025	 
25.3.000000001-3			22/08/2025	21/09/2025	
003.000002/2025-35	0000201	Comunicado	21/08/2025	23/08/2025	
003.000002/2025-35			21/08/2025	23/08/2025	

- E estando de acordo com o conteúdo do documento, clique em



Processo: 000.000002/2025-65 Documento: 0000199




  
 SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA  
 Rua Dom Pedro II, nº 123 - Bairro Centro - CEP 06.601-006 - Porto Velho - RO - <https://smti.porvelho.ro.gov.br/>  
**MEMORANDO Nº 0000199**

Teste para Manual de Acesso Externo ao SEI/ PVH  
 Teste para Manual de Acesso Externo ao SEI/ PVH  
 Teste para Manual de Acesso Externo ao SEI/ PVH

 Documento assinado eletronicamente por TESTE em 21/08/2025, às 12:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador 000020 e o código CRC F1EA44F.

003.000002/2025-35 000020199

- Abrirá a janela para **Assinatura de Documento**;
- O campo “Usuário Externo”, por padrão já constará preenchido automaticamente com o seu e-mail de acesso;
- **Preencha o campo Senha com a senha utilizada para acessar o sistema**;
- Em seguida **clique no botão “Assinar”**;

Processo: 000.000002/2025-65 Documento: 0000199 Assinar




SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA  
 Rua Dom Pedro II, nº 826 - Bairro Centro - CEP 76.801-066 - Porto Velho - RO - https://smti.portovelho.ro.gov.br/

**MEMORANDO Nº 0000199**

**Assinatura de Documento**

Assinar

Usuário Externo:

Senha:

000.000002/2025-65 0000199v2

- No rodapé do documento aparecerá a informação da sua assinatura;
- Após assinar o documento e voltar para a tela de **Controle de Acessos Externos**;
- O ícone **Assinar Documento** ✍️ sairá da coluna “Ações”, indicando que a ação de assinatura foi concluída;

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (8 registros)

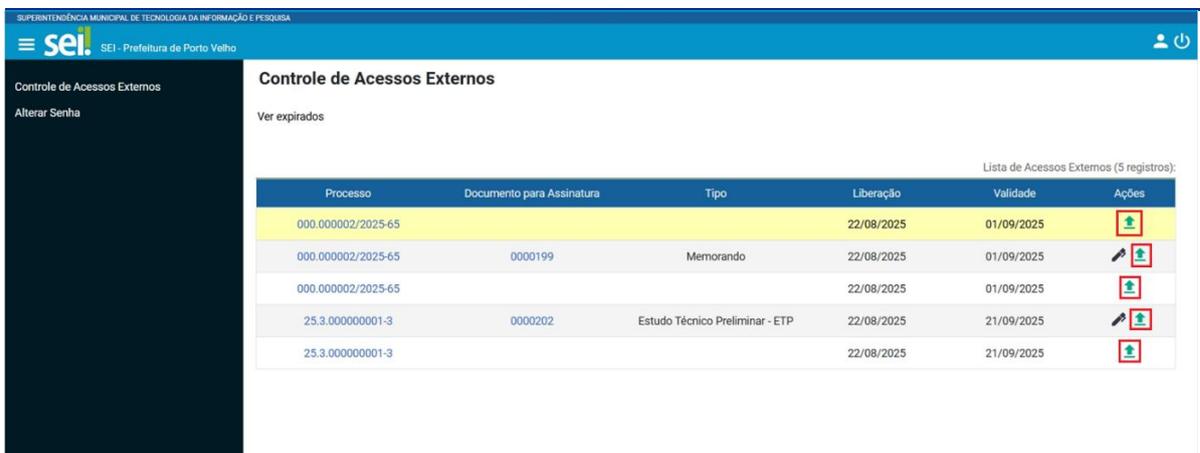
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberção	Validade	Ações
000.000002/2025-65			22/08/2025	01/09/2025	📄
000.000002/2025-65	0000199	Memorando	22/08/2025	01/09/2025	✍️ 📄
000.000002/2025-65			22/08/2025	01/09/2025	📄
003.000001/2025-91			22/08/2025	24/08/2025	📄
25.3.000000001-3	0000202	Estudo Técnico Preliminar - ETP	22/08/2025	21/09/2025	📄
25.3.000000001-3			22/08/2025	21/09/2025	📄
003.000002/2025-35	0000201	Comunicado	21/08/2025	23/08/2025	📄
003.000002/2025-35			21/08/2025	23/08/2025	📄

## INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Quando a unidade/ órgão realizar a disponibilização do(s) Processo (s) para **Inclusão de Documento**, o usuário externo receberá um e-mail de notificação.

Para incluir um documento no SEI/ PORTO VELHO, você deverá:

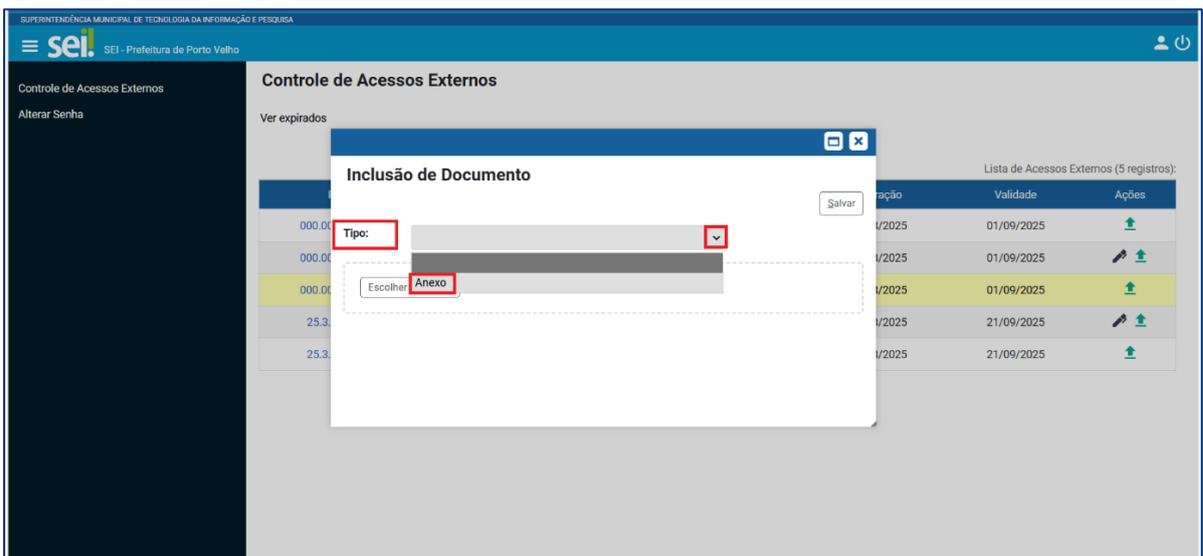
- Verificar na coluna **Ações** os processos que apresentam o ícone  "Inclusão de Documento".



Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.000002/2025-65			22/08/2025	01/09/2025	
000.000002/2025-65	0000199	Memorando	22/08/2025	01/09/2025	 
000.000002/2025-65			22/08/2025	01/09/2025	
25.3.000000001-3	0000202	Estudo Técnico Preliminar - ETP	22/08/2025	21/09/2025	 
25.3.000000001-3			22/08/2025	21/09/2025	

Ao clicar no ícone , abrirá a janela para "Inclusão de Documento". No campo "Tipo", você encontrará uma lista com um ou mais documentos solicitados pela unidade/ órgão do SEI/ PORTO VELHO. Selecione na lista a opção de documento que você irá incluir no processo.



Inclusão de Documento

Salvar

Tipo:

Escolher Anexo

- Com o tipo de documento selecionado, você terá duas opções de carregar seu arquivo: clicando na opção Escolher Arquivo... ou arraste o arquivo e solte na área de upload conforme ilustração a seguir;
- Clique em **Salvar**. Uma vez que foi realizada a inclusão do documento, a ação não pode ser desfeita;

Em caso de dúvidas, você pode conferir a inclusão voltando para a tela de **Controle de Acesso Externo**, na coluna Processo:

- Clique sobre o **número do processo em que a Inclusão do Documento foi realizada**. Você será redirecionado para o **Acesso Externo com Acompanhamento**;

Na **Lista de Protocolo**, procure pelo número de protocolo gerado no ato da Inclusão do Documento, conforme o exemplo a seguir:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura de Porto Velho. The page title is 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. The interface includes a header with the SEI logo and navigation icons. Below the header, there are buttons for 'Gerar PDF' and 'Gerar ZIP'. The main content area displays process metadata:

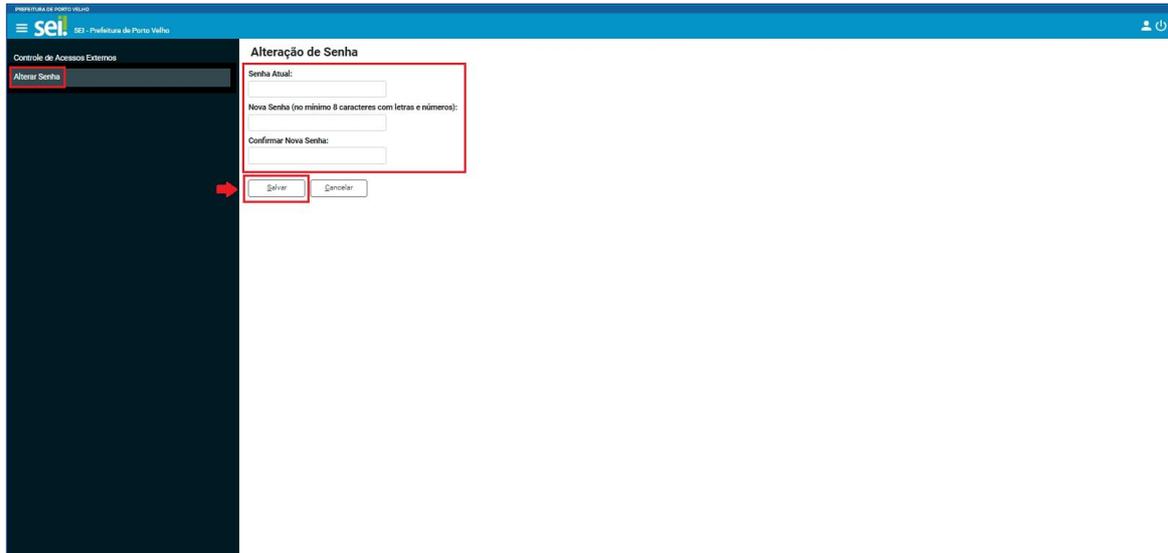
Órgão: PREFEITURA DE PORTO VELHO  
Processo: 000.000002/2025-65  
Tipo: Procedimento  
Data de Geração: 21/07/2025  
Nível de Acesso: Público  
Interessados:

Below the metadata, there is a section titled 'Lista de Protocolos (3 registros):' containing a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0000093	Alvará 01 Registro teste	20/07/2025	ADMINISTRADOR
<input type="checkbox"/>	0000094	Anexo 01 Registro teste	23/07/2025	ADMINISTRADOR
<input type="checkbox"/>	0000207	Anexo	25/08/2025	SMTI-DIQS

## ALTERAR SENHA

Para realizar a alteração de senha de acesso ao Acesso Externo, você deve:



A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de senha. No topo, há uma barra azul com o logotipo 'sei' e o texto 'SEI - Prefeitura de Porto Velho'. Abaixo, no menu lateral, o item 'Alterar Senha' está selecionado. O formulário principal, intitulado 'Alteração de Senha', contém os seguintes campos e botões:

- Campo 'Senha Atual': Um campo de texto para a senha atual.
- Campo 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)': Um campo de texto para a nova senha.
- Campo 'Confirmar Nova Senha': Um campo de texto para confirmar a nova senha.
- Botões 'Salvar' e 'Cancelar': Botões para salvar as alterações ou cancelar a operação.

Redesenhos em vermelho no formulário destacam o campo 'Senha Atual', o campo 'Nova Senha', o campo 'Confirmar Nova Senha' e o botão 'Salvar'.

- Preencher o campo **Senha Atual**, com a senha utilizada no momento do acesso.
- Preencher o campo **Nova Senha**, respeitando as orientações de no mínimo 8 caracteres utilizando letras e números;
- Preencher o campo **Confirmar Nova Senha**;
- Clicar em **Salvar**.