



Manual de Apoio
USUÁRIO EXTERNO
SEI/Porto Velho

HISTÓRICO DE VERSÃO

Versão	Data	Descrição	Autores
1.0	25/06/2025	Documento Inicial	Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/SMTI
2.0	22/08/2025	Revisão	Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/SMTI
3.0	05/03/2026	Atualização: funcionalidade peticionamento;	Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/SMTI



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/PORTO VELHO
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

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

Introdução	5
Responsabilidades do Usuário Externo.....	6
Acesso com a Conta “Gov.Br”	6
Acesso ao Sei/Porto Velho Com Usuário Externo.....	13
Tela Principal - Controle de Acessos Externos	14
Barra de Ferramentas: Descrição das Funcionalidades	14
Menu Principal: Descrição das Funcionalidades	15
Descrição da Lista de Acessos Externos.....	16
Peticionamento Eletrônico.....	23
Peticionamento de Processo Novo	23
Peticionamento de Processo Intercorrente	29
Alterar Senha	33



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 acesso como Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações SEI/ Porto Velho é realizado mediante a conta do cadastro no GOV.BR. Através da conta gov.br é realizado a operação de identificação digital que garante segurança e confiabilidade ao comprovar a identidade de cada cidadão nos serviços públicos eletrônicos, disponível para todos os brasileiros.

No ambiente SEI/PORTO VELHO, o acesso é de caráter pessoal e intransferível sendo de responsabilidade da pessoa física que opera o sistema a guarda e o sigilo da senha bem como as operações executadas no sistema. O uso indevido é passível de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativo.

O acesso de Usuário Externo é destinado à pessoa física que não pertença ao quadro de servidores públicos do Município de Porto Velho, mas que participe de processos junto aos órgãos municipais. Esse acesso pode ser concedido independentemente de vínculo com pessoa jurídica, permitindo a visualização de processos autorizados e a assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres firmados com o órgão.

Quanto à utilização do SEI/PORTO VELHO, o usuário externo deve cumprir a seguinte norma:

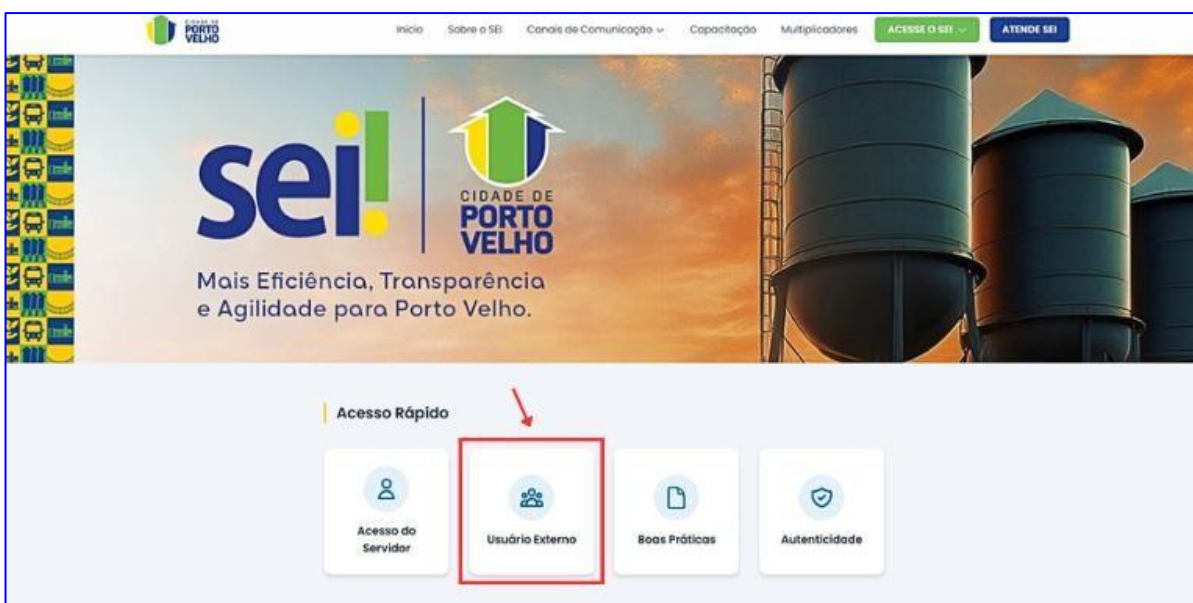
- O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem.

ACESSO COM A CONTA “GOV.BR”

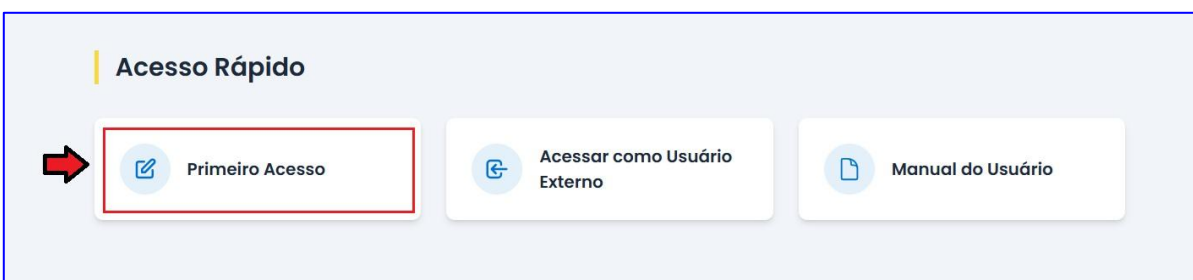
Antes de prosseguir com as orientações de acesso como **Usuário Externo no SEI/PORTO VELHO** é necessário que você tenha uma conta no GOV.BR. Caso você ainda não possua uma conta, [acesse o portal GOV.BR para se cadastrar](#).

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](#). E se já possui uma conta **GOV.BR** nível Prata ou Ouro, siga as orientações para continuar com o seu “login” de **Usuário Externo no SEI/PORTO VELHO**.

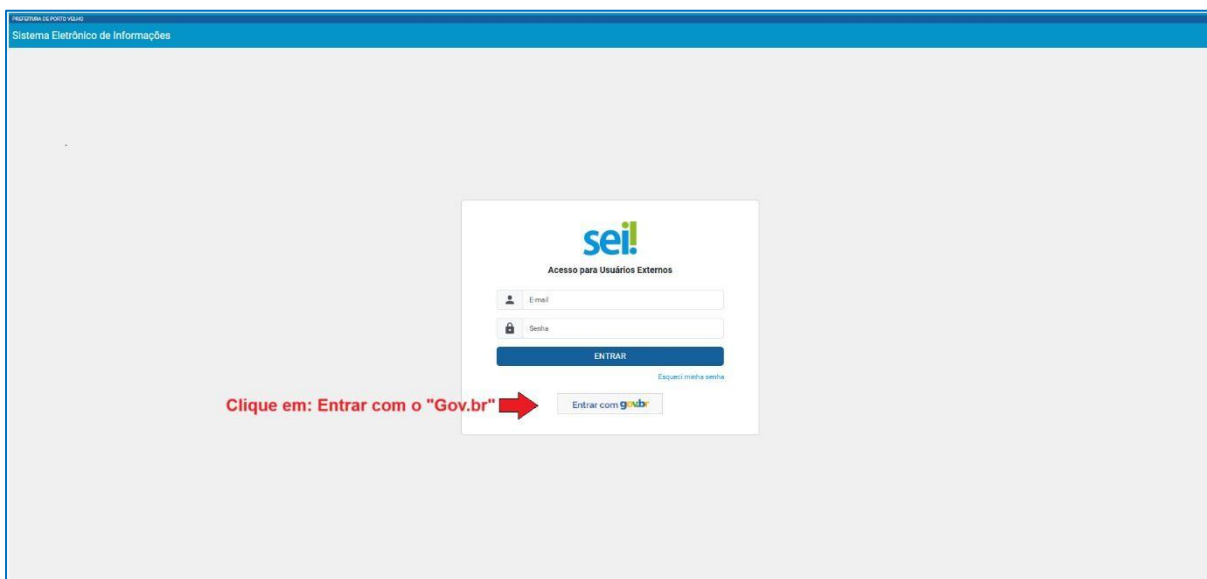
- Conforme imagem a seguir, acesse, a página do portal: [SEI/PORTO VELHO - Processo Eletrônico](#) e clique em **Usuário Externo**.



- Abrirá a página do Usuário Externo. Então clique em “**Primeiro Acesso**”.



- Então na tela de “login” do SEI/ PORTO VELHO clique em: “Entrar com o Gov.br”;

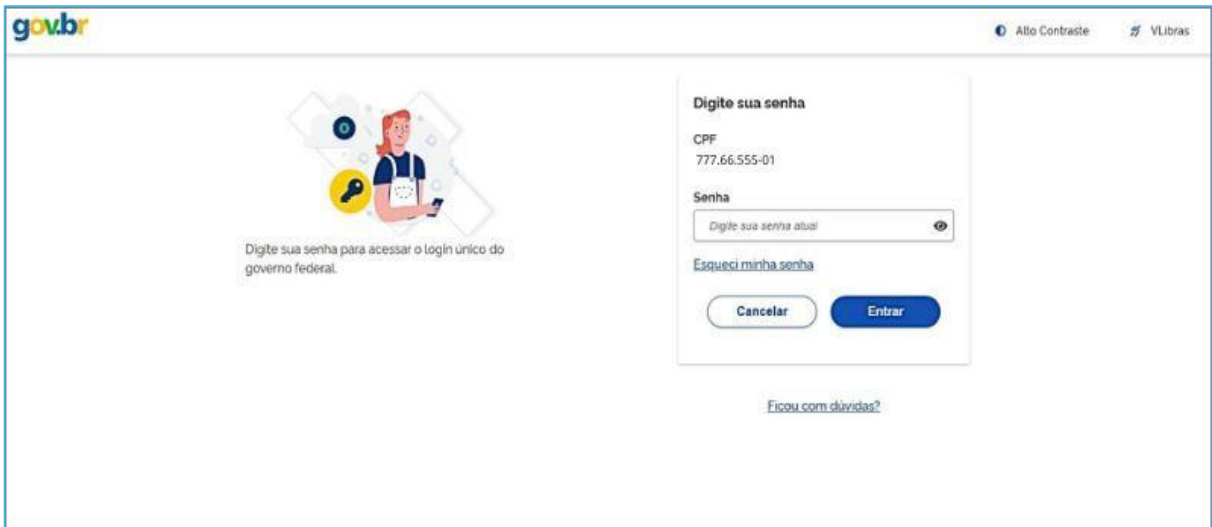


- Após clicar em **Continuar**, a página do GOV.BR se abrirá em seu navegador então informe o seu CPF e a seguir clique no botão “continuar”.

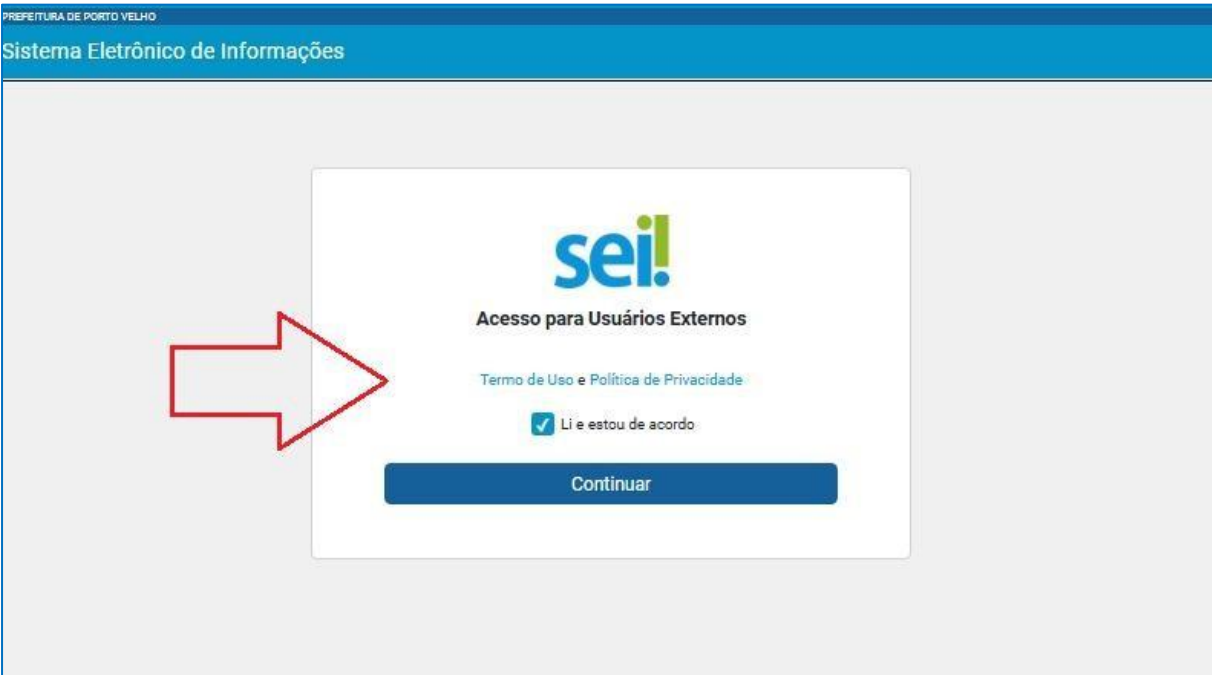


Para prosseguir com seu “login” no SEI/ PORTO VELHO sua conta GOV.BR precisa estar autenticada no nível **PRATA** ou **OURO**. Somente com um desses níveis validados você terá acesso a página de **Usuário Externo**.

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



- Faça a leitura do **“Termo de Uso e Política de Privacidade”** e clique na opção: **“Li e estou de acordo”**. E clique em **Continuar**.



- Para assinar documentos e processos no SEI/Porto Velho, é **obrigatório** que o **Usuário Externo** possua uma senha específica do sistema.

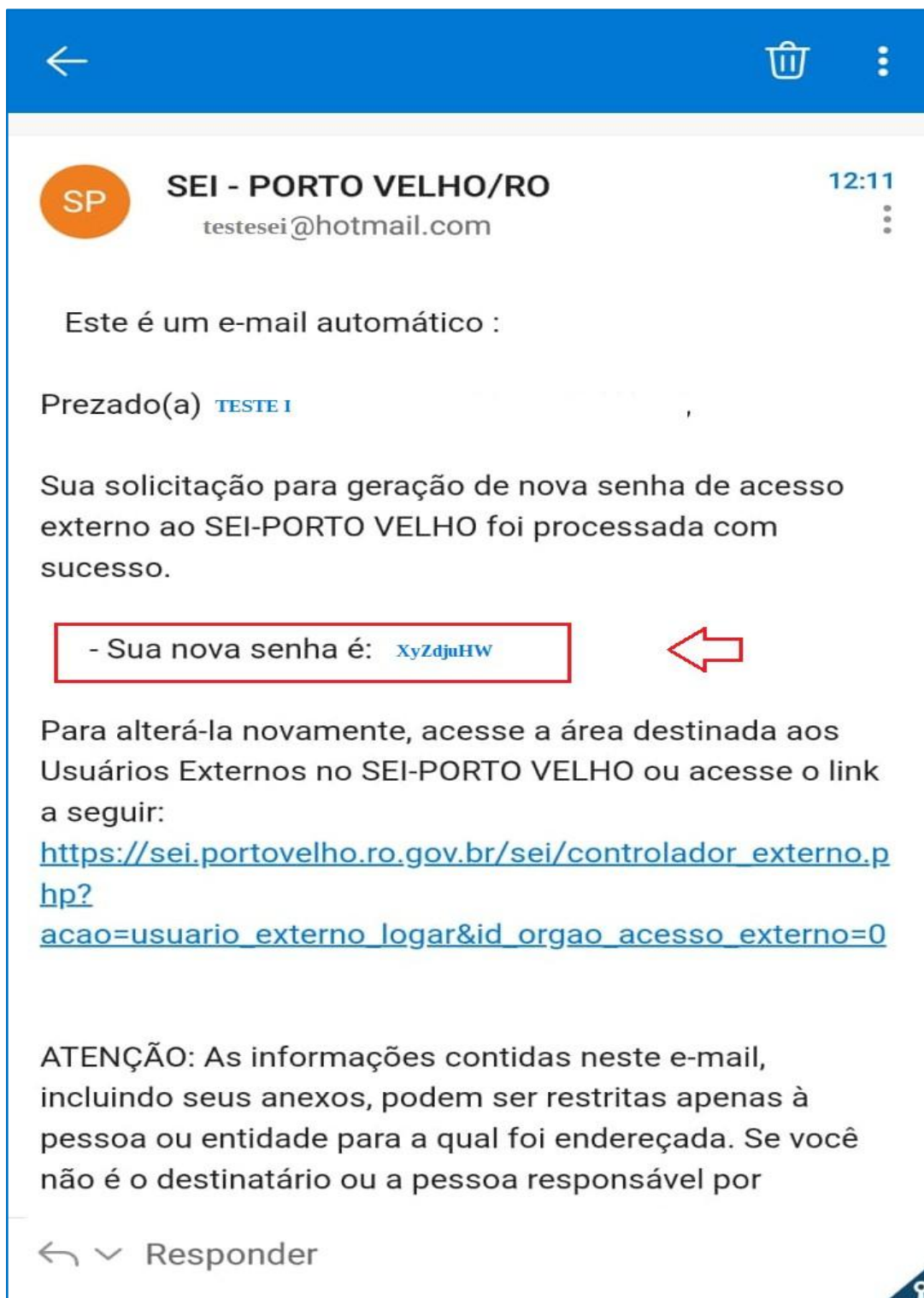


- No menu lateral, selecione a opção “**Gerar Senha**” e siga as instruções exibidas na tela para confirmar a criação. Essa senha será utilizada para validação das assinaturas dentro do SEI/Porto Velho.



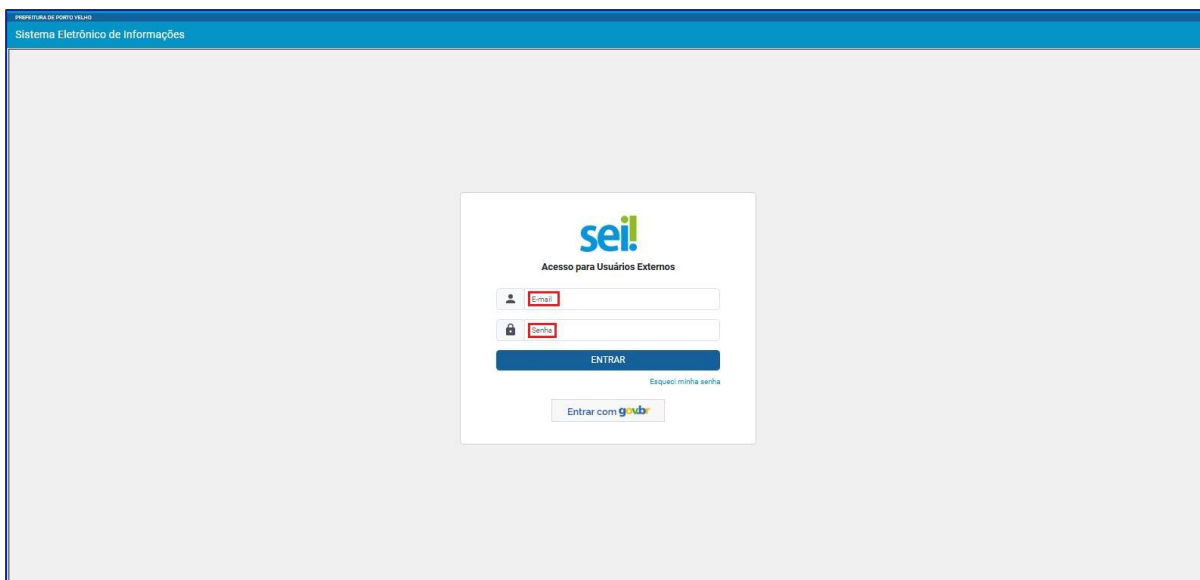
- Uma senha inicial foi gerada e será enviada para o **e-mail que você indicou no seu cadastro do GOV.BR**. Para sua maior segurança não utilize a mesma senha do Gov.br

- Uma mensagem automática, será enviada na caixa de entrada do seu e-mail, com a senha de Usuário Externo.

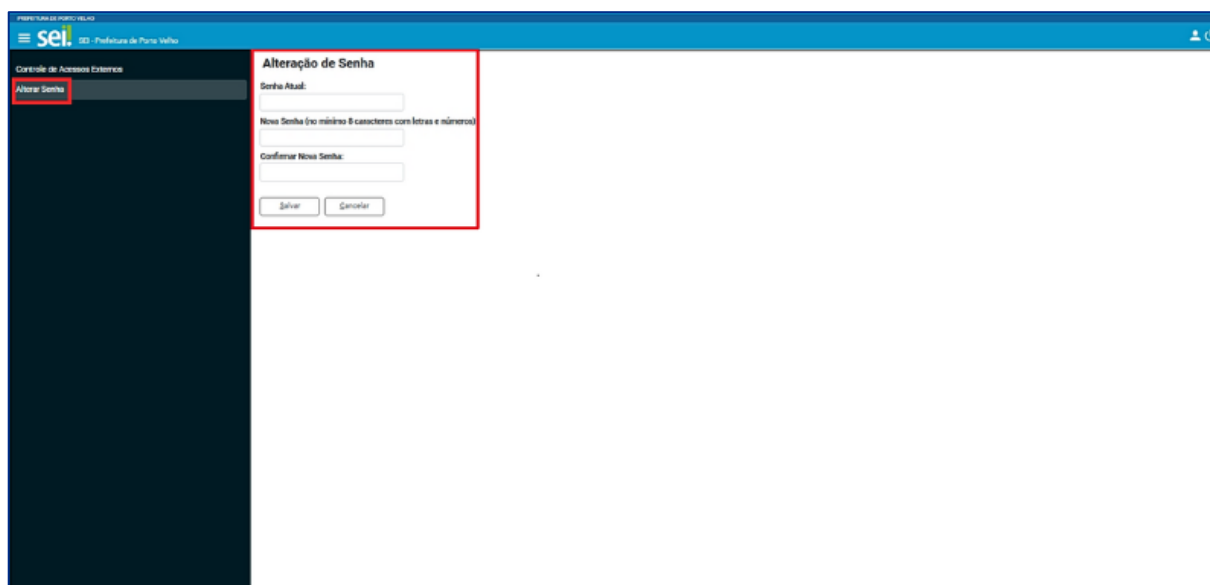


- Acesse seu e-mail (verifique também a caixa de spam), copie a senha e volte ao SEI/PORTO VELHO através do link na mensagem.

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



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



ACESSO AO SEI/PORTO VELHO COM USUÁRIO EXTERNO

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 endereço de e-mail vinculado no seu 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 SEI/PORTO VELHO para usuários externos. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. 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'. À direita do botão, há um link azul que diz 'Esqueci minha senha'. Na base do formulário, há um botão branco com o texto 'Entrar com gov.br' em azul e verde, que está destacado por uma seta vermelha apontando para ele.

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
003.000232/2026-85	0622800	Ofício	06/03/2026	07/03/2026	
003.000232/2026-85			06/03/2026	07/03/2026	

BARRA DE FERRAMENTAS:

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

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	Usuário: identifica o usuário externo que está logado (Nome completo e e-mail).
	Sair do sistema: 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
Controle de Acessos Externos	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 Controle de Acessos Externos .
Alterar Senha	permite que o usuário externo altere sua senha de acesso ao Acesso Externo SEI/PORTO VELHO. Saiba mais em Alterar Senha .
Pesquisa Pública	permite ao usuário externo consultar processos e documentos que estejam disponíveis para acesso público no sistema. Por meio dessa opção, é possível localizar informações utilizando critérios de busca como número do processo, palavras-chave ou outros filtros disponibilizados. Essa ferramenta amplia a transparência e facilita o acompanhamento de informações que não possuem restrição de acesso. Saiba mais em Pesquisa Pública .
Peticionamento	permite ao usuário externo encaminhar documentos e solicitações diretamente pelo sistema, sem a necessidade de comparecimento presencial ao órgão. Por meio dessa opção, é possível iniciar um novo processo ou anexar documentos a um processo já existente, conforme as opções de peticionamento disponíveis.
Recibos eletrônicos de Protocolos	permite ao usuário externo visualizar e consultar os comprovantes de protocolos gerados após a realização de peticionamentos ou envio de documentos no sistema. Esses recibos registram as informações da solicitação realizada, como data, horário e número do protocolo, servindo como comprovante do envio e garantindo maior segurança e transparência no acompanhamento das demandas.

<p>Informações eletrônicas</p>	<p>permite ao usuário externo acessar orientações, comunicados e informações disponibilizadas pelo órgão dentro do sistema. Esse espaço reúne conteúdos úteis para auxiliar na utilização dos serviços eletrônicos, esclarecendo procedimentos, regras e outras instruções importantes para o correto uso das funcionalidades disponíveis;</p>
<p>Indisponibilidade no SEI</p>	<p>permite ao usuário externo consultar os registros de períodos em que o sistema esteve temporariamente indisponível para acesso ou utilização. Essas informações são disponibilizadas para garantir transparência e informar aos usuários eventuais interrupções no funcionamento do sistema, que podem ocorrer por motivos técnicos, manutenção programada ou outras situações que afetem temporariamente os serviços eletrônicos.</p>
<p>Manual de Usuário Externo</p>	<p>Nesta opção o usuário tem acesso a um guia com orientações sobre a utilização das funcionalidades do sistema. Nesse manual, o usuário encontra instruções importantes para realizar procedimentos como cadastro, peticionamento, consulta de processos e acompanhamento de solicitações, facilitando o uso correto dos serviços eletrônicos oferecidos.</p>

DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS




SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA

sei SEI - Prefeitura de Porto Velho



Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
003.000232/2026-8	062280	Ofício	06/03/2026	07/03/2026	 
003.000232/2026-8			06/03/2026	07/03/2026	

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

COLUNA	DESCRIÇÃO
Processo	<p>Informa o número do processo SEI/PORTO VELHO que foi disponibilizado para o Acesso Externo. Para acessar o processo, clique sobre o número.</p>
Documento para Assinatura	<p>Informa o número do documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo. Para acessar o documento, clique sobre o número.</p>
Tipo	<p>Informa o tipo de documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo.</p>
Liberação	<p>Informa a data inicial que o processo foi disponibilizado para o Acesso Externo.</p>
Validade	<p>Informa a data final/limite da disponibilização do processo ou documento para o Acesso Externo.</p>
Ações	<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:  “Assinar Documento” aparecer, significa que o usuário poderá assinar o documento indicado pela unidade do SEI/PORTO VELHO. Saiba mais em Assinar Documento.</p> <p>Quando o ícone:  “Inclusão de documento” aparecer, significa que o usuário poderá incluir o(s) documento(s) indicado(s) pela unidade do SEI/PORTO VELHO. Saiba mais em Inclusão de Documento.</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:

The screenshot shows the SEI interface for 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. The header includes 'SEI - Prefeitura de Porto Velho' and 'SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA'. The main content area displays process details: Órgão: PREFEITURA DE PORTO VELHO, Processo: 000.000002/2025-65, Tipo: Procedimento, Data de Geração: 21/07/2025, Nível de Acesso: Público, Interessados: (empty). Below this is a table 'Lista de Protocolos (3 registros)' with columns: Processo / Documento, Tipo, Data, Unidade, and Ações. The rows are: 0000093 (Alvará 01 Registro teste, 20/07/2025, ADMINISTRADOR), 0000094 (Anexo 01 Registro teste, 23/07/2025, ADMINISTRADOR), and 0000199 (Memorando, 20/08/2025, SMT-DIOS). A red arrow points to the 0000199 row with the text 'Todos os documentos estão acessíveis'. Below the protocols is a table 'Lista de Andamentos (6 registros)' with columns: Data/Hora, Unidade, and Descrição. The rows show various actions like 'Liberada assinatura externa para o usuário TESTE', 'Disponibilizado acesso externo para teste', and 'Processo recebido na unidade'.

DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL

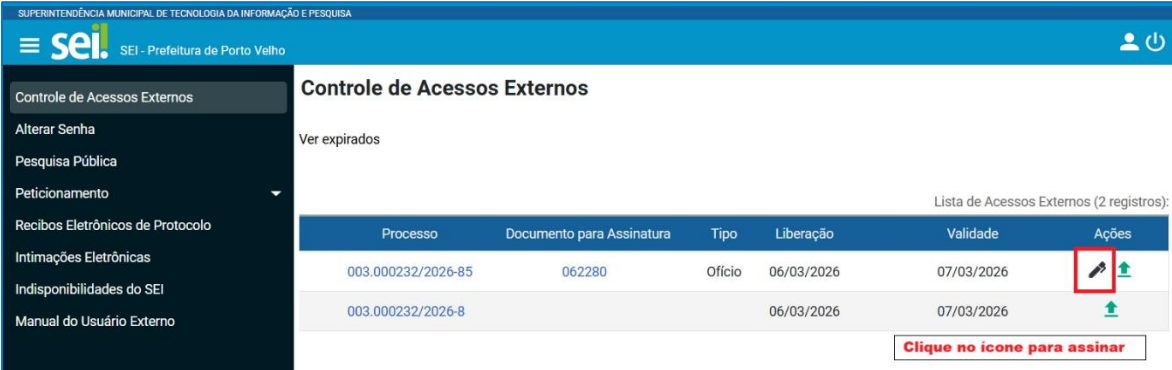
Quando os documentos específicos do processo forem disponibilizados, significa que você poderá acessar somente o(s) documento(s) em azul:

The screenshot shows the SEI interface for 'Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos'. The header includes 'SEI - Prefeitura de Porto Velho' and 'SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA'. The main content area displays process details: Órgão: PREFEITURA DE PORTO VELHO, Processo: 000.000002/2025-65, Tipo: Procedimento, Data de Geração: 21/07/2025, Nível de Acesso: Público, Interessados: (empty). Below this is a table 'Lista de Protocolos (2 registros)' with columns: Processo / Documento, Tipo, Data, and Unidade. The rows are: 0000093 (Alvará 01 Registro teste, 20/07/2025, ADMINISTRADOR) and 0000094 (Anexo 01 Registro teste, 23/07/2025, ADMINISTRADOR). A red arrow points to the 0000093 row with the text 'Somente o documento com o "n" em "azul" está acessível'. Below the protocols is a table 'Lista de Andamentos (6 registros)' with columns: Data/Hora, Unidade, and Descrição. The rows show various actions like 'Liberada assinatura externa para o usuário TESTE', 'Disponibilizado acesso externo para teste', and 'Processo recebido na unidade'.

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:






SEI - Prefeitura de Porto Velho


Controle de Acessos Externos

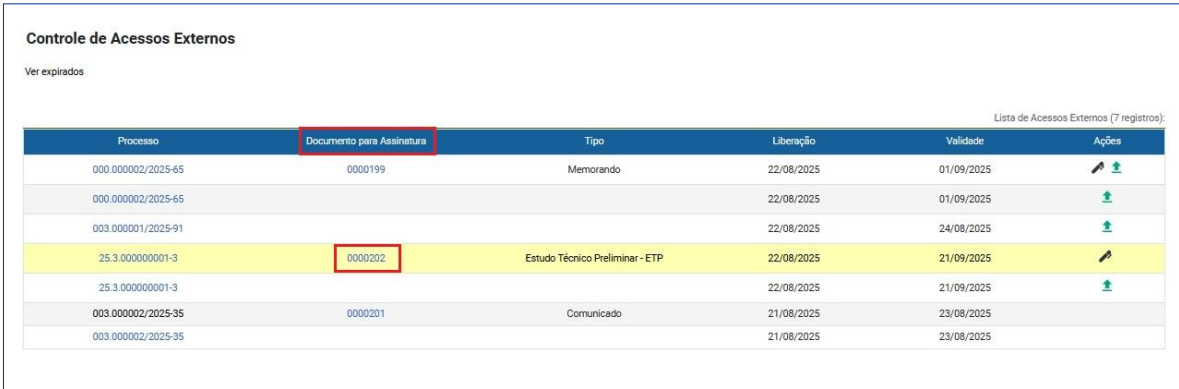
Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
003.000232/2026-85	062280	Ofício	06/03/2026	07/03/2026	 
003.000232/2026-8			06/03/2026	07/03/2026	

Clique no ícone para assinar








- Verifique na coluna “Ações” os documentos com o ícone  com imagem de caneta, para assinatura externa:



Controle de Acessos Externos

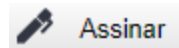
Ver expirados

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	

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

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



Processo: 000.000002/2025-65 Documento: 0000199

Assinar




SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
 Rua Dom Pedro II, nº 129 - Bairro Centro - CEP 76 801-066 - Porto Velho - RO - <https://smti.portovelho.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/processo/verifica.php> informando o código verificador 000020 e o código CRC F1EA44F.

000.000002/2025-65 000020v1

- 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 mesma 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	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	
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

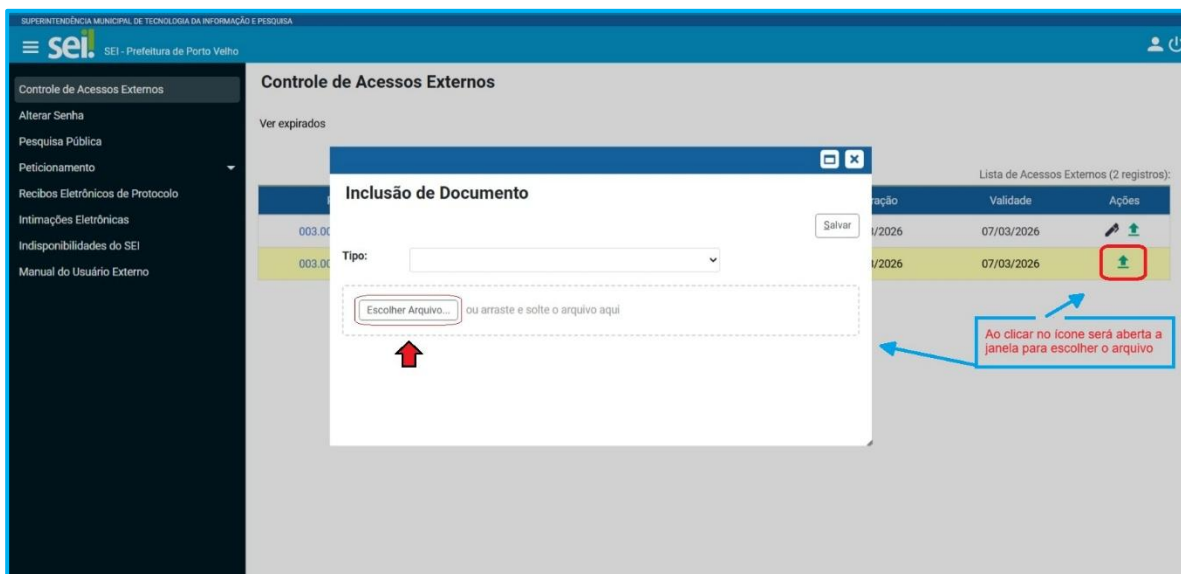
Quando a unidade/ órgão realizar a disponibilização do(s) Processo (s) para **Inclusão de Documento**, o usuário externo receberá um e-mail de notificação.

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

- Verificar na coluna **Ações** os processos que apresentam o ícone, ”**Inclusão de Documento**”:

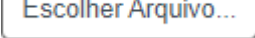


- Ao clicar no ícone,  abrirá a janela para “**Inclusão de Documento**”.



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.

Com o tipo de documento selecionado, você terá duas opções de carregar seu arquivo:

- **Clique** na opção  **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:

- Clique no número do documento para visualização do documento.

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDF Gerar ZIP

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 (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" 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

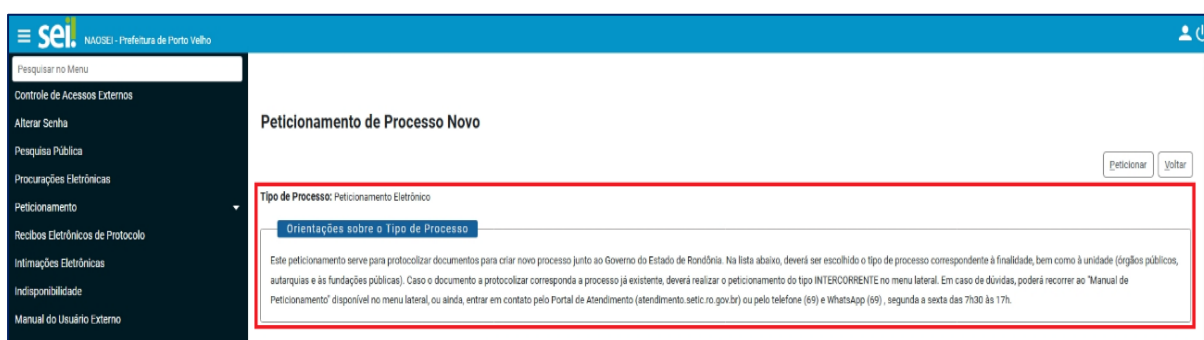
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O peticionamento eletrônico permite efetuar uma petição/ solicitação, que pode ser do tipo: **processo novo** (para petições iniciais), e **intercorrente** (para juntar documentos a processos já em curso, como, por exemplo: pendências, respostas, recursos etc.

Antes de iniciar o peticionamento eletrônico, o Usuário Externo deve observar atentamente as orientações previstas no **Manual de Apoio ao Usuário Externo do SEI – Porto Velho**, disponível para consulta, bem como seguir as diretrizes estabelecidas para a correta utilização do sistema.

PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

O peticionamento de **processo novo** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) **permite ao Usuário Externo** formalizar a abertura de um processo administrativo junto à Prefeitura de Porto Velho. Para que o procedimento seja realizado corretamente, é fundamental seguir as etapas descritas a seguir.



1. ACESSO AO PETICIONAMENTO

Após efetuar o login no SEI como Usuário Externo, o **usuário deve acessar o menu principal**, localizado no lado esquerdo da tela, clicar na opção “Petitionamento” e, em seguida, selecionar “Processo Novo”.

2. SELEÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

O usuário deverá **escolher o Tipo de Processo** que corresponde à demanda **que deseja formalizar** junto à Prefeitura de Porto Velho.

Após a seleção, é indispensável ler com atenção as orientações específicas exibidas para o tipo de processo escolhido, uma vez que essas orientações definem exigências, documentos obrigatórios e particularidades do procedimento.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Este peticionamento destina-se ao **protocolo de documentos para a criação de um novo processo** junto à Prefeitura do Município de Porto Velho.

Na lista disponibilizada, selecione o **tipo de processo** de acordo com a finalidade do documento, bem como a **unidade responsável** (órgãos públicos, autarquias ou fundações públicas).

Caso o documento a ser protocolizado esteja relacionado a um **processo já existente**, utilize a opção de peticionamento do tipo **INTERCORRENTE**, disponível no menu lateral do sistema.

Em caso de dúvidas, consulte o **Manual de Peticionamento**, disponível no menu lateral, ou entre em contato pelos canais de atendimento:

- **E-mail:** sei@portovelho.ro.gov.br
- **WhatsApp:** (69) 9 8473-6304
- **Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

Tipo do Processo: Órgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Gestão da Informação: Petição Eletrônica [Clique aqui para escolher](#)

Caso não haja um tipo de processo específico para sua demanda, escolha a opção geral: Protocolização de documento(s).

3. PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO

No campo **“Especificação”**, o usuário deverá informar um resumo claro, objetivo e coerente do assunto tratado no peticionamento, descrevendo de forma sucinta a finalidade do processo.

No campo **“Órgão”**, serão listados somente os Órgãos em que é possível abrir processo Novo para o tipo de processo selecionado.

Na seção **“Interessados”**, deve-se selecionar se o interessado é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, informar o respectivo CPF ou CNPJ e clicar em **“Validar”**.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Órgão:

Interessado:

Caso o sistema localize o cadastro correspondente, o usuário deverá clicar em **“Adicionar”**. Se o cadastro não for localizado, será aberta automaticamente a tela de Cadastro de Interessado, que deverá ser devidamente preenchida e salva para posterior inclusão.

4. INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

Na seção “**Documentos**”, o usuário deverá incluir obrigatoriamente o Documento Principal, podendo adicionar Documentos Complementares, conforme a necessidade do processo. Cada documento deve ser incluído separadamente, com o preenchimento correto de seus dados.

Para incluir um documento, o usuário deverá clicar em “Escolher Arquivo”, localizar o arquivo em seu computador, clicar em “Abrir”, informar o Complemento do Tipo de Documento, quando aplicável, e selecionar o Nível de Acesso.

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 Principal:

Nível de Acesso:

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

O **Nível de Acesso** deve ser **definido** como “**Público**” quando o documento não contiver informações protegidas por sigilo legal, ou como “**Restrito**” quando houver informações pessoais ou legalmente protegidas, como CPF, endereço ou dados sensíveis.

Em seguida, o usuário deverá indicar o **Formato do Documento**, selecionando “**nato-digital**” para documentos produzidos originalmente em meio eletrônico, **ou** “**digitalizado**” Nato-digital Digitalizado para documentos oriundos de papel, sendo recomendada a utilização de OCR para permitir a pesquisa do texto no sistema.

Após o preenchimento das informações, o usuário deverá clicar em **“Adicionar”**. Ressalta-se que, para a continuidade do peticionamento, é obrigatória a inclusão de, no mínimo, um documento classificado como Documento Principal.

5. FINALIZAÇÃO DO PETICIONAMENTO

Após a inclusão de todos os documentos necessários, o usuário deverá clicar em **“Peticonar”** para dar continuidade ao procedimento através da assinatura eletrônica digital;

6. ASSINATURA ELETRÔNICA E CONCLUSÃO

Na tela **“Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”**, o usuário deverá selecionar o Cargo ou Função que mais se aproxime da atividade exercida, informar sua senha de acesso ao SEI e clicar no botão **“Assinar”**, finalizando o peticionamento.

Concluído o processamento, o sistema **gerará** automaticamente o **Recibo Eletrônico de Protocolo**, que será anexado ao processo e disponibilizado ao Usuário Externo.

The screenshot shows the SEI system interface for the Prefeitura de Porto Velho. The left sidebar contains a menu with 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' highlighted. The main area displays a search form with fields for 'Início', 'Fim', and 'Tipo de Petição' (set to 'Todos'). Below the search form is a table titled 'Lista de Recibos (3 registros)'. The table has columns for 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Petição', and 'Ações'. Three records are listed, all of type 'Processo Novo'.

Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓	Tipo de Petição ↑ ↓	Ações
05/03/2026 09:36:36	003.000225/2026-83	0614040	Processo Novo	
04/03/2026 11:48:40	003.000222/2026-40	0609662	Processo Novo	
04/03/2026 11:45:25	003.000221/2026-03	0609595	Processo Novo	

Em caráter meramente informativo, será enviado um e-mail automático confirmando a realização do petiçãoamento, conforme os dados constantes no recibo. A qualquer momento, o Usuário Externo poderá consultar seus recibos acessando o menu **“Recibos Eletrônicos de Protocolo”**.

The screenshot shows the detailed view of a 'Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0614040'. The interface includes a search bar, a list of actions (Print, Close), and a detailed information box. The information box contains the following data:

- Usuário Externo (signatário): NOME DO USUÁRIO
- Data e Horário: 05/03/2026 09:36:36
- Tipo de Petição: Processo Novo
- Número do Processo: 003.000225/2026-83
- Interessados: NOME COMPLETO DO INTERESSADO
- Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal: 0614039
 - Documentos Complementares: 0614037

Below the information box, there is a disclaimer in Portuguese regarding the user's responsibility for the documents and the process. At the bottom, it states that the receipt and documents can be accessed on the SEI portal.

OBSERVAÇÃO FINAL

Para o envio de documentos em processos já existentes, o Usuário Externo deverá acessar o menu **“Petiçãoamento”** e selecionar a opção **“Intercorrente”**.

PETICIONAMENTO DE PROCESSO INTERCORRENTE

O **Peticionamento Intercorrente** é a funcionalidade do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que permite ao Usuário Externo **incluir documentos em um processo administrativo já existente**, ou ainda **vincular documentos a um novo processo relacionado**, conforme as parametrizações definidas pela Administração. Essa modalidade deve ser utilizada exclusivamente quando o conteúdo dos documentos estiver **diretamente relacionado ao assunto do processo informado**.

Antes de iniciar o procedimento, é fundamental que o Usuário Externo verifique se o número do processo a ser informado corresponde, de fato, à matéria tratada nos documentos que serão peticionados.

A utilização incorreta do peticionamento intercorrente pode resultar no direcionamento do documento para unidade administrativa **sem competência para análise da demanda**, o que poderá atrasar ou inviabilizar o atendimento da solicitação.

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:

Peticionar Fechar

1. ACESSO AO PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Após realizar o login no SEI como Usuário Externo, o usuário deverá acessar o menu principal, localizado no lado esquerdo da tela, selecionar a opção **“Peticionamento”** e clicar em **“Intercorrente”**.

2. INDICAÇÃO DO PROCESSO DE REFERÊNCIA

Na tela seguinte, o Usuário Externo deverá informar o **número do processo** no qual deseja incluir documentos e, em seguida, clicar no botão **“Validar”**. Caso o número informado seja válido, o sistema exibirá o **Tipo de Processo**, que deverá ser conferido cuidadosamente. Estando correto, o usuário deverá clicar em **“Adicionar”** para que a seção **“Documentos”** seja disponibilizada.

Ressalta-se que as opções disponíveis no petiçãoamento intercorrente estão condicionadas ao número do processo informado e às parametrizações definidas pela equipe gestora do SEI no âmbito da Prefeitura de Porto Velho.

3. INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

Na seção **“Documentos”**, o Usuário Externo deverá incluir todos os arquivos que pretende peticionar, observando que cada documento deve ser adicionado **individualmente**, com o correto preenchimento de seus respectivos campos.

Para cada documento, o usuário deverá clicar em **“Escolher Arquivo”**, localizar o arquivo em seu computador e clicar em **“Abrir”**. Em seguida, deverá selecionar o **Tipo de Documento**, informar o **Complemento do Tipo de Documento**, quando aplicável, e definir o **Nível de Acesso**.

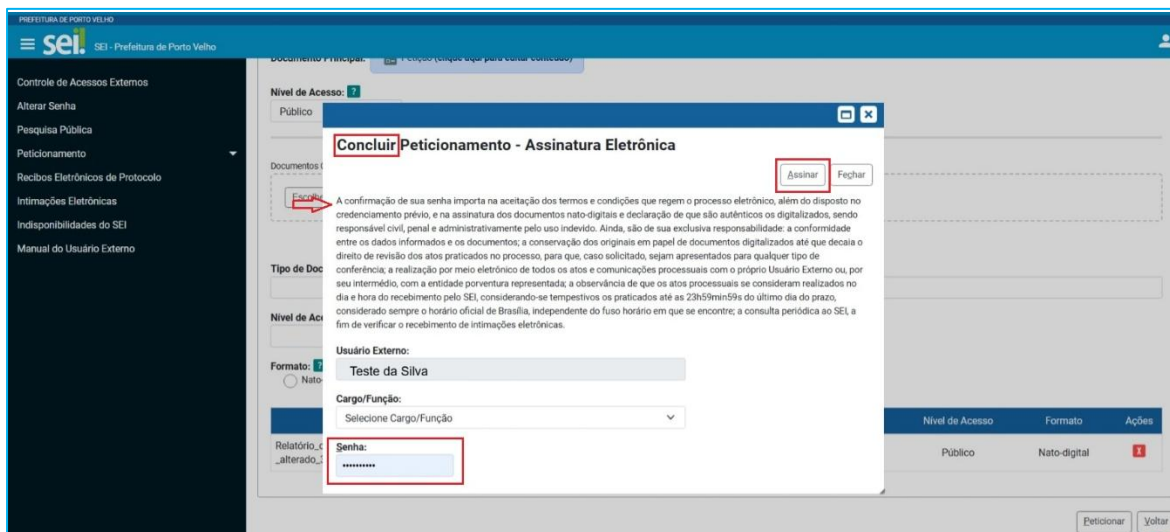
O **Nível de Acesso** deverá ser selecionado como **“Público”** quando o documento não contiver informações protegidas por sigilo legal, ou como **“Restrito”** quando houver informações pessoais ou legalmente protegidas, como CPF, endereço ou outros dados sensíveis, conforme a legislação vigente.

Na sequência, o Usuário Externo deverá indicar o **Formato do Documento**, escolhendo **nato-digital** quando o arquivo tiver sido produzido originalmente em meio eletrônico, ou **digitalizado** quando se tratar de documento originalmente em papel.

Neste último caso, recomenda-se fortemente a utilização de **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**, a fim de permitir a pesquisa do conteúdo textual no sistema. Após o preenchimento de todas as informações, o usuário deverá clicar em **“Adicionar”**.

4. FINALIZAÇÃO DO PETICIONAMENTO

Após a inclusão de todos os documentos necessários, o Usuário Externo deverá clicar no botão **“Petitionar”** para prosseguir com a conclusão do procedimento, que abrirá automaticamente a tela para assinatura eletrônica e conclusão.



5. ASSINATURA ELETRÔNICA E CONCLUSÃO

Na tela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”, o usuário deverá selecionar o **Cargo ou Função** que mais se aproxime da atividade exercida, informar sua **senha de acesso ao SEI** e clicar em “**Assinar**”, finalizando o peticionamento intercorrente.

Concluído o processamento, o sistema gerará automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo**, que será anexado ao processo administrativo correspondente e disponibilizado ao Usuário Externo. Em caráter meramente informativo, será enviado um **e-mail automático** confirmando a realização do peticionamento, conforme os dados constantes no recibo.



Os recibos de todos os peticionamentos realizados poderão ser consultados a qualquer momento por meio do menu principal, na opção “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”.

ALTERAR SENHA

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

PREFEITURA DE PORTO VELHO

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Indisponibilidades do SEI

Manual do Usuário Externo

Alteração de Senha

Senha Atual:

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

Confirmar Nova Senha:

Salvar Cancelar

↑

- 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**.