



**Manual do usuário externo**

## **Sumário**

**1. Manual do usuário externo, 1**

**2. Cadastro de usuário externo, 2**

**3. Já sou cadastrado, 4**

3.1 Conhecendo o SEI, 4

3.2. Novo processo, 5

3.3. Processo já existente  
(Petição Intercorrente), 11

**4. Orientações gerais, 13**

## 1. Manual do usuário externo

**O Acesso Externo ao Sistema Eletrônico de Informação (SEI)** possibilita a terceiros acessar e enviar documentos referentes a processos administrativos de seu interesse que tramitam na Embrapa.

Com esse acesso, o usuário poderá, de forma eletrônica, **protocolar/peticionar documentos**, receber **notificações**, **visualizar/acompanhar** processos administrativos dos quais seja parte ou representante e **assinar documentos** que lhes sejam disponibilizados, tais como contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

O cadastro é ato pessoal e intransferível, somente realizado por pessoa física, e se dará por meio de registro mediante apresentação da documentação solicitada e será validado somente após a verificação de conformidade, pelo serviço de suporte do sistema.

O **Acesso Externo ao SEI** se dará mediante login e senha informada pelo usuário no ato do cadastro, sendo sua guarda e sigilo de **total responsabilidade do titular**.

Destacamos ainda que é de responsabilidade do usuário remetente a guarda e conservação dos originais em papel, enviados por meio eletrônico à Embrapa, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Empresa para qualquer tipo de conferência, em conformidade com o disposto no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539/2015.

## 2. Cadastro de usuário externo

Para se cadastrar, o usuário externo deverá acessar o site da Embrapa ([www.embrapa.br](http://www.embrapa.br)), andar na barra de rolagem até o final da tela e acessar o link Usuário externo – SEI.

Será aberta uma tela com opções de acesso para escolher. Selecione a opção CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO.

Serviço de Atenção ao Cidadão | Sala de Imprensa | Mapa do Site | Acessibilidade | Contraste | Português | English

**Embrapa** Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Embrapa | Mostra de Negócios e Tecnologia | Biblioteca | Projetos | Cursos e Eventos | Notícia | Multimídia | Acesso a informação

Contate-nos / SEI - Sistema Eletrônico de Informação

### SEI - Sistema Eletrônico de Informação

Por uma questão de economia e redução dos fluxos de trabalho, a Embrapa começou a entrar e processar eletronicamente processos administrativos, como parte do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), criado e de código aberto pelo Tribunal Regional Federal da Justiça - Quarta Região.

O Sistema Eletrônico de Informação (SEI) engloba um conjunto de módulos e cada um possui funcionalidades distintas, dependendo das necessidades dos usuários externos.

**Registro de usuário externo**

Registro para indivíduos que tenham dúvidas sobre processos administrativos na instituição, como contratos, acordos, termos e outros tipos de instrumentos similares.

[Clique aqui para se inscrever como usuário externo](#)

- > Registro de usuário externo
- > Acesso para usuários externos
- > Termos e Condições SEI
- > Usando o Sistema de Informação Eletrônico - SEI

**Acesso para usuários externos registrados**

Usuários externos que já tiveram seu registro aprovado podem usar o módulo de petição, que permite que indivíduos (representantes de entidades corporativas ou não) iniciem procedimentos e arquivem documentos pela Internet, dispensando o envio de documentos em formato físico por correio ou pessoalmente nas seções do Protocolo de uma unidade da Embrapa.

Após a autorização do acesso como Usuário Externo, os indivíduos podem:

1. Visualize arquivos de seu interesse.
2. Envie documentos.
3. Assinar eletronicamente contratos, acordos, termos e outros instrumentos similares estabelecidos com a Embrapa.

[Clique aqui para arquivar novos documentos ou acessar os anteriores](#)

**Sede da Embrapa**  
Parque Estação Biológica - PqEB s / nº.  
Brasília, DF - Brasil - Código Postal 70770-901  
Tel: +55 61 3448-4433 - Fax: +55 61 3448-4890 / 3448-4891 | Contato

**Acesso restrito | Licitações e contratos | Usuário externo - SEI**

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa  
Todos os direitos reservados, de acordo com a Lei Federal Brasileira 9.610.  
Portal Embrapa (Versão 3.78.0) p03

Outra tela será aberta. Clique no link indicado, preencha todos os campos do formulário apresentado e depois clique em Enviar.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA

**seil**

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


Pais:  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



**Não escreva em caixa alta.** Utilize adequadamente maiúsculas e minúsculas.

O prazo para a Embrapa liberar o cadastro do usuário é de 3 (três) dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

### 3. Já sou cadastrado

Somente depois que o cadastro for liberado, será possível logar no SEI.

Para logar, o usuário externo deverá acessar o site da Embrapa ([www.embrapa.br](http://www.embrapa.br)). Andar na barra de rolagem até o final da tela e acessar o link Usuário externo – SEI. Selecione a opção **USUÁRIO EXTERNO COM CADASTRO**.

#### Acesso para usuário externo cadastrado

Usuários externos que já possuam cadastro aprovado dispõem do módulo de peticionamento que permite a uma pessoa física (representante ou não de pessoa jurídica) protocolar processos e documentos por meio da internet, sem a necessidade de envio de documentos em formato físico por meio dos Correios ou pessoalmente no Protocolo de uma das Unidades da Embrapa.

Com o acesso autorizado pelo Cadastro de Usuário Externo, a pessoa física consegue:

1. Visualizar os processos de seu interesse.
2. Enviar documentos.
3. Assinar eletronicamente contratos, convênios, termos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Embrapa.

[Clique aqui para protocolar novos documentos ou ter acesso a documentos protocolados](#)

#### 3.1. Conhecendo o SEI

Após executar o login, será aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde você poderá:

- Visualizar a lista de processos aos quais lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
- Assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
- Acessar as funcionalidades do SEI no menu à esquerda.

No menu você poderá ainda alterar a senha, criar processos ou protocolizar documentos em um processo já existente e visualizar recibos de protocolização antiga.

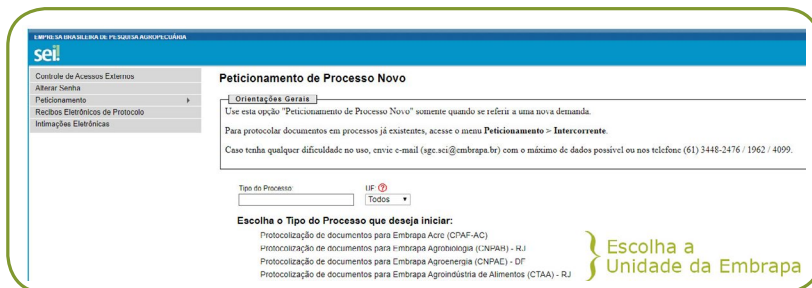
### 3.2. Novo processo

A partir desse passo, trataremos da funcionalidade Petição para novos documentos a serem protocolizados.

- a. Para enviar novos documentos à Embrapa, selecione a opção "Petição" no menu à esquerda e em seguida clique em "Processo Novo".



- b. Escolha em Tipo de Processo a Unidade Administrativa da Embrapa para a qual deseja formalizar o Petição.



## **Atenção!**

Como a Embrapa é uma empresa presente em vários estados do Brasil, a escolha da Unidade Administrativa correta é determinante para agilidade no atendimento.

c) Aparecerá um formulário para ser preenchido.

- Em **Formulário de Peticionamento**, no campo “Especificação”, preencha o resumo do assunto com palavras que facilitem a identificação do processo. Exemplos: Cessão/Requisição de pessoal; Relatório de resultados anuais.
- Em **Documento Principal**, clique no link “Carta”, onde o usuário deverá preencher a correspondência sobre o assunto. Ao terminar, clique em “Salvar” e feche o documento para continuar o peticionamento.

### Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Protocolização de documentos para Embrapa SEDE - DF

---


**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Selecione abaixo o Tipo de Processo que deseja iniciar para abrir uma demanda junto à Embrapa. Ao passa

---

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):





Interessado: ⓘ Cristiane Solano Mendes

---

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade ent análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Carta Externa (clique aqui para editar conteúdo) 

Nível de Acesso: ⓘ





## Dica

Pare o mouse sobre os ícones em forma de interrogação para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

- Em seguida defina o nível de acesso selecionando uma das duas opções: público ou restrito.



## Atenção!

Caso o usuário escolha a opção “Restrito”, deverá informar o embasamento legal que justifique a restrição, selecionando umas das opções apresentadas. Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, **em que a opção “Restrito” deve ser exceção** e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.

- Em **Documentos Essenciais**, no botão “Escolher arquivo”, faça o upload do documento principal que será anexado ao processo. Trata-se de documento **obrigatório** que deverá ser carregado como arquivo em formato PDF previamente salvo no computador.
- Em **Tipo de Documento** escolha a opção “Anexo”.
- Em **Complemento do Tipo de Documento**, digite resumidamente do que se trata o anexo. Exemplo: Ofício n. XXX/GEDA/Embrapa.
- Escolha o **Nível de Acesso**: público ou restrito.

**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:  Carta externa (clique aqui para estar contido)

Nível de Acesso:

---

Documentos Essenciais (PDF MB)

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- Informe o **Formato**: Nato-digital ou digitalizado, e clique no botão "Adicionar".

◇ Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico.

◇ Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital, isto é, apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.



### Dica

Caso precise incluir novos documentos, você poderá repetir o procedimento ou fazê-lo conforme o próximo passo.

- Em **Documentos Complementares**, insira novos arquivos ao processo caso seja necessário, mas **não** é obrigatório. Siga os mesmos passos conforme orientado em **Documentos Essenciais**. Você poderá inserir quantos documentos desejar.

Documentos Complementares (200 Mb):  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?  
Complemento do Tipo de Documento: ?

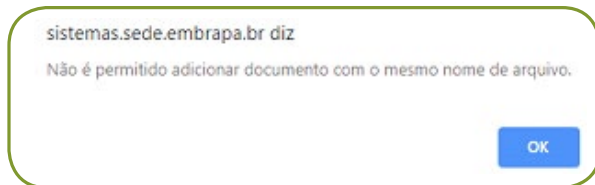
Nível de Acesso: ?

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho
-----------------	------	---------

## **Atenção!**

Se precisar incluir outro documento com mesmo tipo do “Documentos Essenciais”, o sistema acusará o seguinte erro: “Não é permitido adicionar documento com o mesmo nome de arquivo”.



- Ao finalizar, clique em “Peticonar”.

d) Aparecerá a tela **Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica** para o usuário assinar digitalmente. Para concluir o peticionamento, escolha o “Cargo/Função”, informe a sua senha de cadastro e, por último, clique no botão “Assinar”.

O sistema gerará automaticamente o **Recibo Eletrônico de Protocolo** onde constarão os seguintes dados:

- Número do processo correspondente.
- Lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo.
- Data e horário do recebimento da petição.
- Identificação do signatário da petição.



Dica

A petição realizada gera um número de protocolo que ficará disponível na tela de “Controle de Acessos Externos”.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
21148.017339/2019-69	3694463	Avaliação Memorial Contribuição Técnica (Anexo F)	21/02/2020		
21148.000750/2020-39			27/01/2020	03/01/2120	
21148.000841/2020-74			27/01/2020	03/01/2120	
21148.000840/2020-20			27/01/2020	03/01/2120	
21148.016204/2019-86	3468680	Despacho	25/11/2019		

### Observações:

- Os “Documentos Essenciais” deverão ser cadastrados pelo usuário externo. Caso contrário, não será possível salvar o processo petitionado.
- Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.
- O tamanho máximo permitido para cada documento é até **10 Mb**.
- O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.
- Um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

### 3.3. Processo já existente (Petição Intercorrente)

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. O petiçãoamento intercorrente está condicionado ao número do processo indicado, ou seja, para peticionar em um processo já existente, o usuário externo precisa saber o número do processo em que deverão ser incluídos novos documentos. Os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo gerado pelo usuário externo. Esse processo aparecerá na tela inicial ou em processo indicado pelo empregado da Embrapa, o qual não estará disponível na tela inicial.

#### Acesso para usuário externo cadastrado

O módulo de petiçãoamento permite a uma pessoa física autorizada (representante ou não de pessoa jurídica) protocolar processos e documentos por meio da internet, sem a necessidade de enviar os documentos em formato físico ou de se deslocar pessoalmente até uma Unidade da Embrapa.

Com o acesso autorizado pelo Cadastro de Usuário Externo, a pessoa física consegue:

1. Visualizar os processos de seu interesse.
2. Enviar documentos.
3. Assinar eletronicamente contratos, convênios, termos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Embrapa.

[Clique aqui para protocolar novos documentos ou ter acesso a documentos protocolados](#)

- No menu à esquerda, na opção "Petiçãoamento", selecione "Intercorrente".
- Em Processo, insira o número do processo no campo Número e clique no botão "Validar". Ao validar, o sistema carregará o tipo de processo para conferência. Se estiver ok, clique no botão "Adicionar".
- Os demais campos deverão ser preenchidos conforme instruído no item 3.2. deste manual.

- Depois que adicionar todos os documentos, clique no botão "Petitionar" no canto superior ou inferior direito da tela. Será aberta a janela Concluir Petitionamento-Assinatura Eletrônica.
- Nessa nova janela aberta, o usuário externo deve selecionar o "Cargo/Função" mais próximo da função ora exercida, confirmar sua "Senha de Acesso ao SEI" e clicar no botão "Assinar" para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do petitionamento seja de fato concluído.

Imediatamente depois que o processamento do petitionamento for finalizado, o sistema gera automaticamente o Recibo Eletrônico de Protocolo correspondente.

A qualquer momento, o usuário externo poderá acessar a lista dos recibos de seus petitionamentos, bastando clicar em "Recibos Eletrônicos de Protocolo" no menu à esquerda da tela inicial do SEI. Ao clicar sobre o número do protocolo, será aberta uma tela de acesso, que permite visualizar os documentos e acompanhar o andamento dos processos.

## 4. Orientações gerais

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos respectivos dados. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
- 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 que os usuários externos registrem seus documentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
- Importante lembrar que consideram-se tempestivos

os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, observado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

- As indisponibilidades do SEI em razão de manutenção programada ou por motivo técnico serão registradas na página da Embrapa, destacando-se data e horário do início e do fim da indisponibilidade.
- Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente a um dos protocolos da Embrapa no prazo de 10 (dez) dias, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da Empresa. O prazo disposto para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente.



