

SISTEMA SEI

**MANUAL DO
USUÁRIO EXTERNO
SEI/CNJ**

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual apresenta funcionalidades de acesso e assinatura ao usuário externo, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Considera-se usuário externo a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos perante as unidades do CNJ.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/CNJ é pessoal, ou seja, sua efetivação está sob a responsabilidade de quem opera o sistema. Como consequência, há responsabilidade pelo uso devido ou indevido das ações efetuadas, que poderão ser passíveis de apuração nas esferas cível, penal e administrativa.

Cadastramento de usuário externo no SEI/CNJ

Para a realização e liberação do cadastro de usuário externo no SEI/CNJ, o(a) solicitante deve:

- Acessar a página do usuário externo do SEI/CNJ. https://www.cnj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
- Selecionar o item “Clique aqui para se cadastrar”. https://www.cnj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0;



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI para usuários externos. 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". À esquerda do botão, uma seta vermelha aponta para a direita. À direita do botão, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

- Preencher o formulário com os dados pessoais. https://www.cnj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

sei!

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:

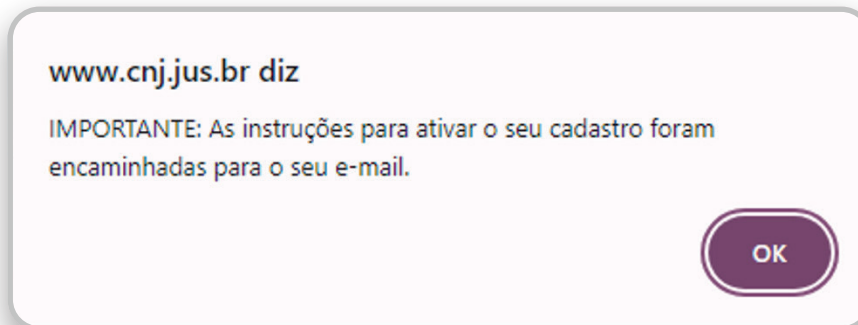
Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

- Após a finalização do cadastro, será enviada uma mensagem para o *e-mail* cadastrado com informação sobre que documentos precisam ser enviados.



ATENÇÃO! É importante conferir o lixo eletrônico e a caixa de spam, caso a mensagem não chegue diretamente na caixa de entrada do *e-mail*.

- Enviar os documentos solicitados para o *e-mail*: arquivo@cnj.jus.br.

Após o envio dos documentos, o CNJ tem o prazo de cinco dias úteis para realizar a liberação do cadastro de usuário externo, contados após o recebimento da documentação.

Após a liberação, o usuário receberá um *e-mail* que confirmará a efetivação do cadastro.

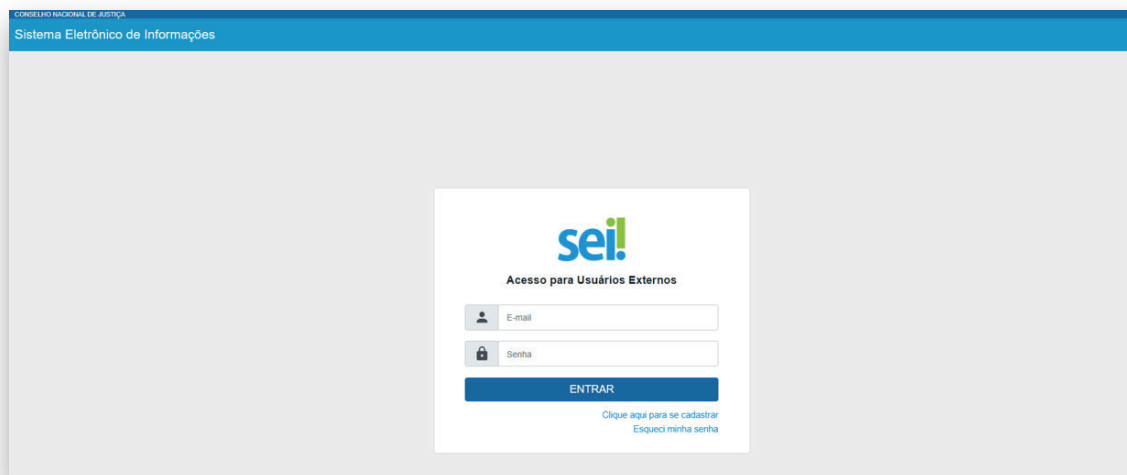
Em caso de pendências, o cadastro não será liberado, e o(a) solicitante será notificado por *e-mail*, para que sejam tomadas as devidas providências.

A partir dessa confirmação, o usuário poderá utilizar o *e-mail* e a senha pessoal cadastrados para acessar o sistema.

ATENÇÃO! É imprescindível que haja conformidade entre o número dos documentos cadastrados e os documentos enviados no e-mail para conferência e liberação do cadastro. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

A página de “Acesso do Usuário Externo do SEI” pode ser acessada pelo *link* seguinte. https://www.cnj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA" e "Sistema Eletrônico de Informações". O formulário centralizado contém o logo "sei!" em azul e verde, seguido pelo título "Acesso para Usuários Externos". Abaixo, há dois campos de entrada: "E-mail" com um ícone de pessoa e "Senha" com um ícone de cadeado. Um botão azul "ENTRAR" está posicionado abaixo dos campos. Na base do formulário, há um link azul que diz "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

Atenção! Ao obter credenciamento, o usuário externo aceita incondicionalmente as regras do Sistema SEI e assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do *login* e senha, gerados pelo próprio usuário externo, bem como por uso indevido do Sistema.

Caso o usuário tenha esquecido sua senha de acesso, será possível recuperá-la, clicando no botão “Esqueci minha senha”, **desde que o acesso já tenha sido liberado.**

Na tela aberta, digite o *e-mail* informado no cadastro para que se proceda ao envio de uma nova senha.

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deverá verificar, além da caixa de entrada, a caixa de *spam*/lixo eletrônico do *e-mail* cadastrado.

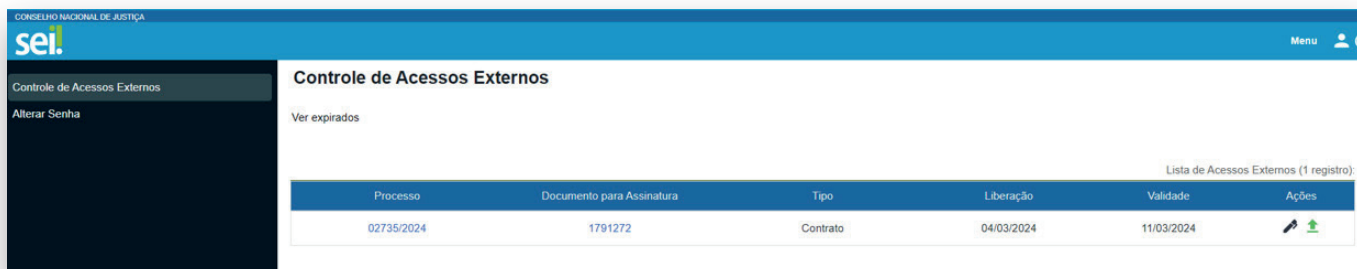
Acesso ao sistema

Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, será apresentada a tela inicial “Controle de Acessos Externos”, por meio da qual é possível:

- visualizar a lista de processos disponibilizados para acesso;
- assinar documento ao qual foi concedida permissão para assinatura externa;
- acessar o *menu* principal (localizado na lateral esquerda da tela).

Menu principal

É o conjunto de itens contidos na coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



As funcionalidades disponíveis são:

FUNCIONALIDADES	DESCRIÇÃO
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do “Acesso Externo do SEI/CNJ”, na qual serão visualizados todos os processos disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite a alteração da senha de acesso ao sistema.

Acesso externo ao processo

O acesso externo será concedido aos usuários nas seguintes hipóteses.

- Quando o usuário externo possuir poderes de representação e necessidade de realizar o acompanhamento de processo. O acesso será sempre concedido na medida em que se fizer necessário ou em atendimento a pedidos de vista.
- Quando existirem documentos com restrição de acesso, a consulta poderá ser concedida para acesso a documentos pontuais ou ao inteiro teor do processo, conforme análise da unidade responsável pela disponibilização.

Para a solicitação de acesso externo apenas para acompanhamento, o interessado deve entrar em contato diretamente com a unidade na qual o processo esteja em andamento, ou seja, não há necessidade de cadastro como usuário externo no SEI/CNJ.

Quando a unidade liberar o acesso, o interessado receberá um *e-mail* com o *link* para acompanhar o andamento processual e visualizar o conteúdo disponibilizado.

Existem duas formas de concessão de acesso externo ao processo: integral e parcial.

Disponibilização integral: todos os documentos podem ser acessados pelo usuário externo. Esse receberá um *e-mail* que informa sobre a disponibilização de acesso e, ao acessar a plataforma, poderá consultar o prazo de validade para assinatura e consulta.

Disponibilização parcial: documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo.

Acesso externo para assinatura eletrônica

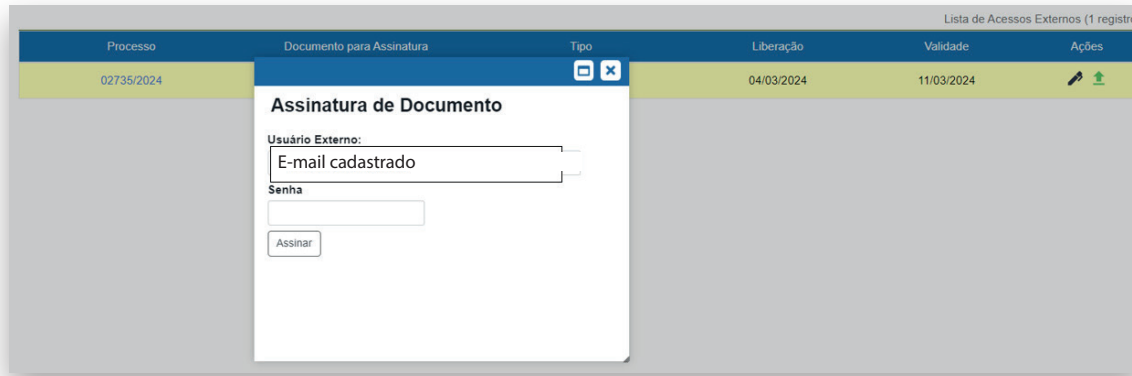
Para que o usuário externo assine documento em processo no SEI/CNJ, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no item “Cadastramento de Usuário Externo”.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

Na tela inicial de “Acesso Externo”, observe que são listados os processos com acesso externo concedido ao usuário e, na coluna “Ações”, podem existir botões de funcionalidades específicas.

- A figura da caneta indica que o documento foi gerado pela unidade do CNJ e disponibilizado para assinatura do usuário externo.
- Caso esteja de acordo com o conteúdo, o usuário externo deverá assinar clicando no ícone da “caneta”.

- Ao clicar no ícone da caneta, será aberta a janela “Assinatura de Documento”.



- Na janela “Assinatura de Documento”, digite a senha de acesso ao SEI e clique no botão “Assinar”.
- Após efetivar a assinatura, o ícone da caneta vai sumir da coluna de “Ações”.



- Dessa forma, a ação da assinatura externa foi concluída.


Acesso externo para inclusão de documentos

Para que o usuário externo possa incluir documentos em processos no SEI/CNJ, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no item “Cadastramento de Usuário Externo”.

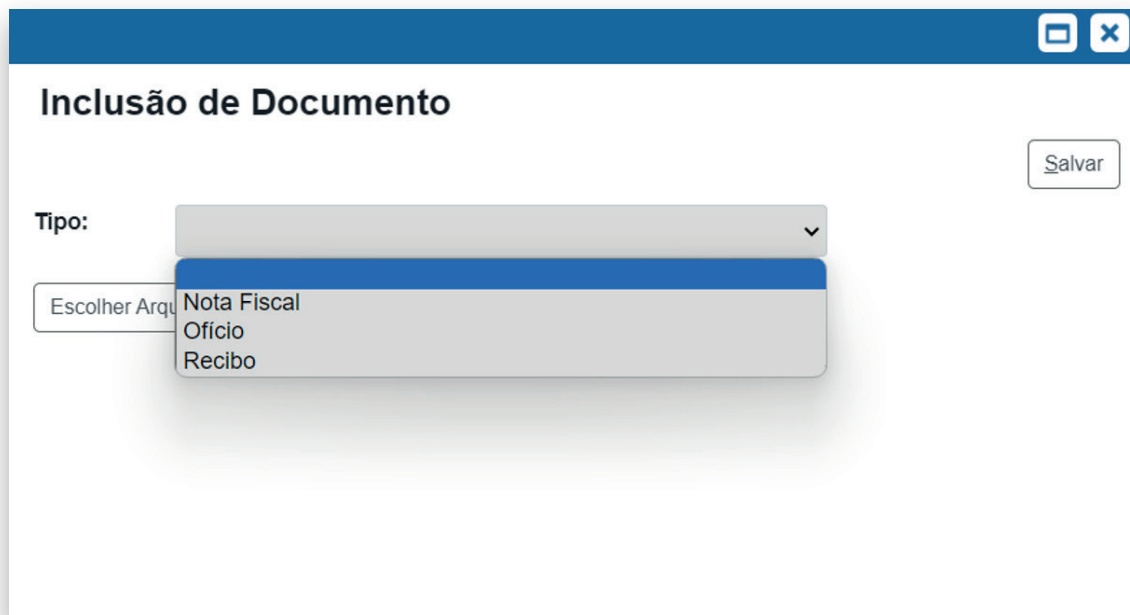
Uma vez que o usuário externo esteja com seu cadastro liberado, a unidade responsável pelo documento pode disponibilizar o acesso externo e deve habilitar a opção “permitir inclusão de documentos”.

Os tipos de documentos passíveis de inclusão no sistema são definidos pela unidade responsável. Caso o usuário externo identifique a necessidade de inclusão de algum tipo de documento que não esteja presente na lista do sistema, deve entrar em contato com a unidade responsável pelo documento.

- Para incluir o documento, o usuário deve clicar no ícone verde dentro da coluna “Ações”.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
02735/2024			04/04/2024	11/04/2024	

- Escolher o “Tipo de documento” entre as opções fornecidas (como dito anteriormente, essas opções de “tipo de documento” são de escolha da unidade responsável pelo documento).



Inclusão de Documento

Salvar

Tipo:

Escolher Arqu

- Nota Fiscal
- Ofício
- Recibo

- Escolher o arquivo.



Inclusão de Documento

Salvar

Tipo: Nota Fiscal

Escolher Arquivo...

- Apertar em salvar.

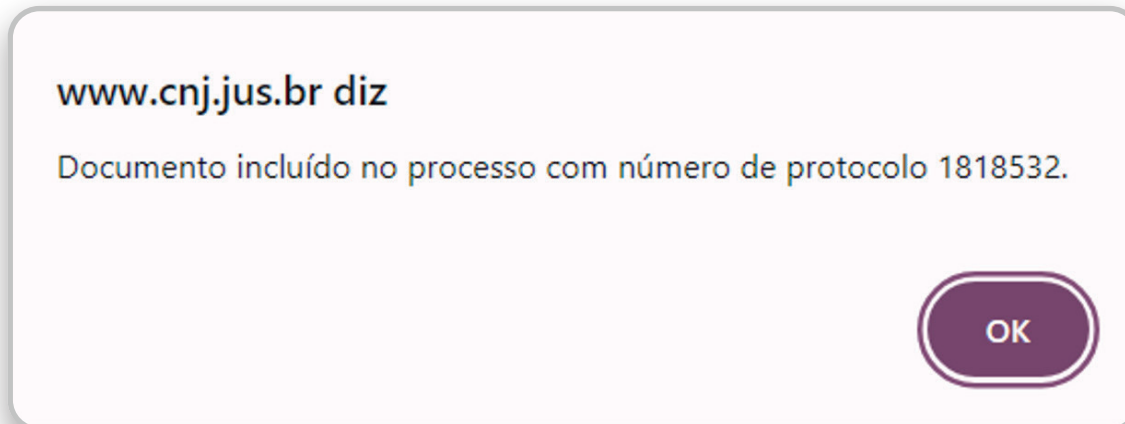
Inclusão de Documento

Tipo: Nota Fiscal

Escolher Arquivo... TESTE.pdf

Salvar

- Ao final, irá aparecer uma mensagem de confirmação da inclusão do documento.



CNU CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

sei!