

# SEI – Usuário Externo | Cadastro e assinatura de documentos

*Assessoria de Tecnologia da Informação da Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco (ATI/TJPE)*

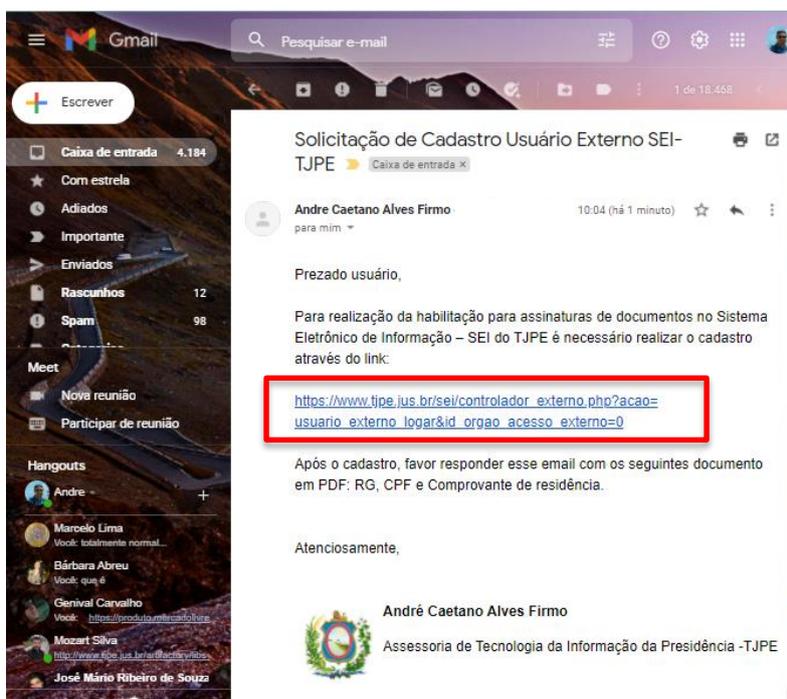
Usuário Externo

Este manual se destina a fornecer as orientações para cadastro e assinatura de documentos no SEI-TJPE pelos usuários externos ao TJPE.

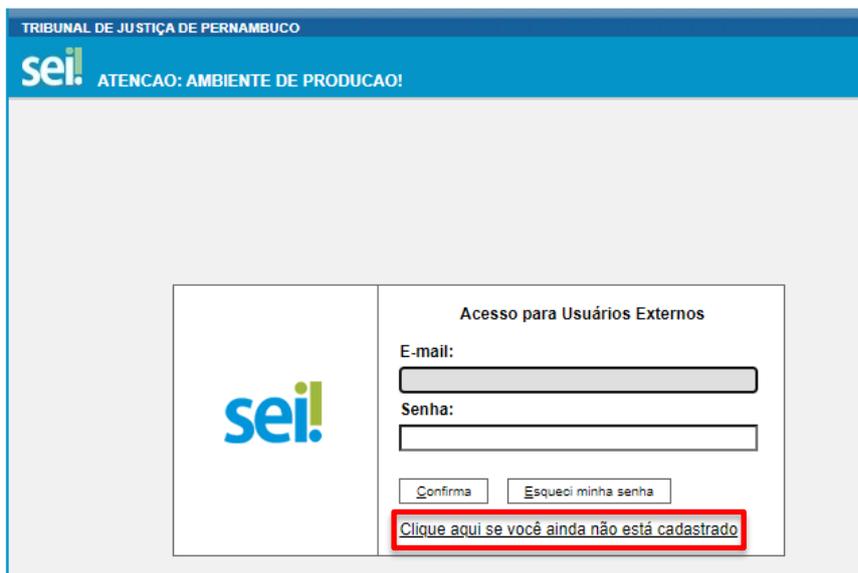
## Cadastro dos Usuários Externos

O cadastro do usuário externo é um procedimento necessário e que só é executado uma única vez. O procedimento deve ser realizado em duas etapas:

**Passo 1:** Acesse o seu email, localize a mensagem de solicitação de cadastro no SEI-TJPE e clique no link.



**Passo 2:** Clique no link da mensagem. Será aberta uma nova aba. Clique em **Clique aqui se você ainda não está cadastrado**.



### Passo 3: Na próxima tela leia a Declaração de Concordância e clique em **Clique aqui para continuar**.

**sei** ATENÇÃO: AMBIENTE DE PRODUÇÃO!

#### Cadastro de Usuário Externo

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

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Declaro aceitar os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico, previstos no Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha) e tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério do Planejamento para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Recife/PE, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que este Cadastro seja analisado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá apresentar pessoalmente no Serviço de Protocolo do Órgão, o Registro Geral (Identidade) e CPF (original e cópia para fins de autenticação administrativa), juntamente com o original do presente Termo assinado.

Atenção: Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por correio as cópias autenticadas e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório.

[Clique aqui para continuar](#)

### Passo 4: Preencha Todo o cadastro e clique em **Enviar**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

**sei** ATENÇÃO: AMBIENTE DE PRODUÇÃO!

#### 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

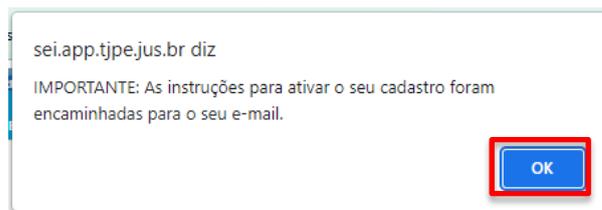
E-mail pessoal:

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

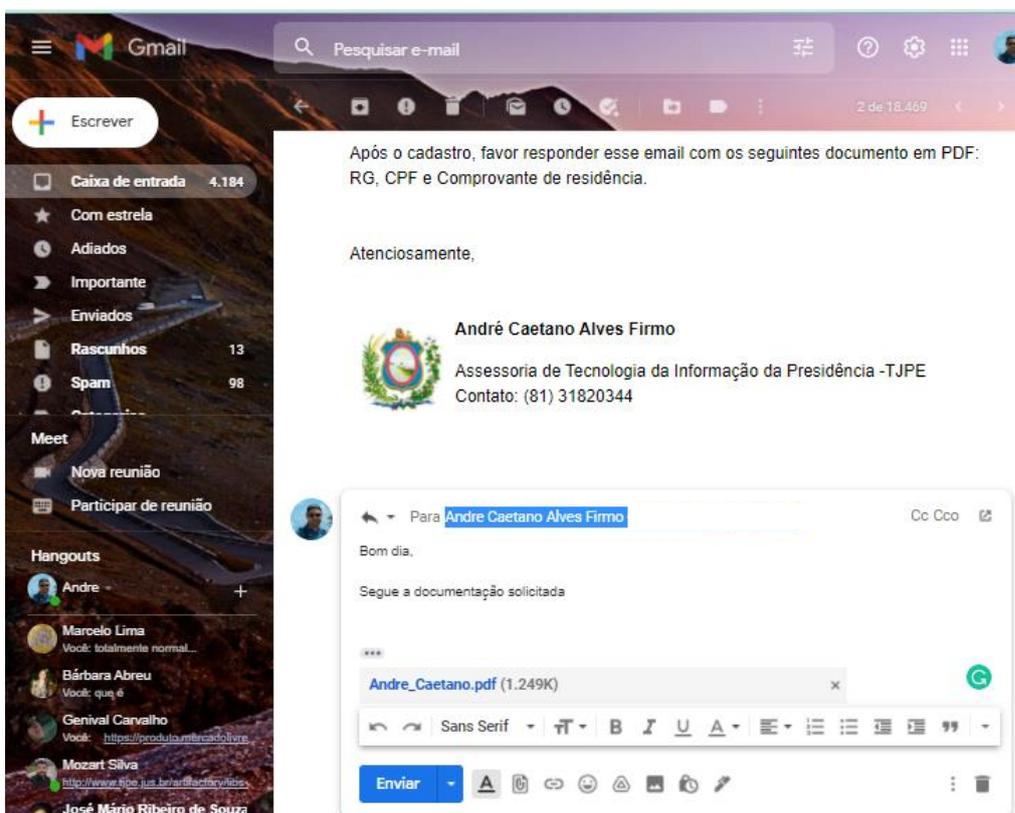
Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

**Passo 5:** Após enviar o formulário, será exibida a mensagem abaixo. Clique em **OK** e acesse seu email.



**Passo 6:** Você receberá uma mensagem automática do SEI. Esse é um lembrete de que você precisa enviar os documentos solicitados (**Não responda essa mensagem**). **Responda o primeiro email que você recebeu** com a documentação solicitada.

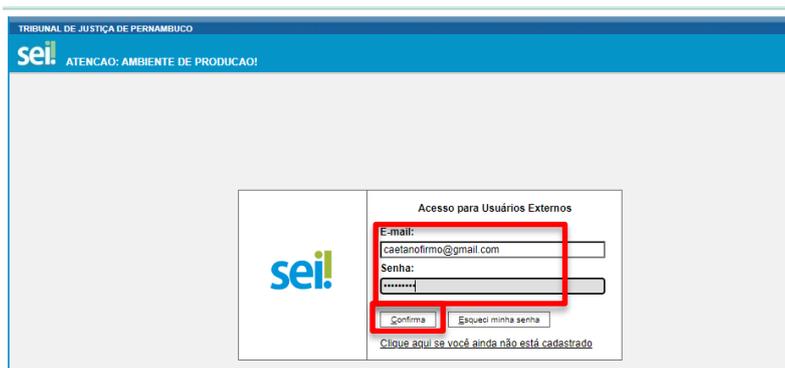


**Passo 7:** O seu cadastro estará concluído.

## Acessando os documentos

Assim que houver algum documento para ser assinado, a unidade o notificará enviando o link de acesso, que sempre será o mesmo enviado na mensagem de cadastro. [https://www.tjpe.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.tjpe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

**Passo 1:** Acesse o link e faça o Login com o seu email e a senha que você usou no cadastro e clique em **Confirmar**.

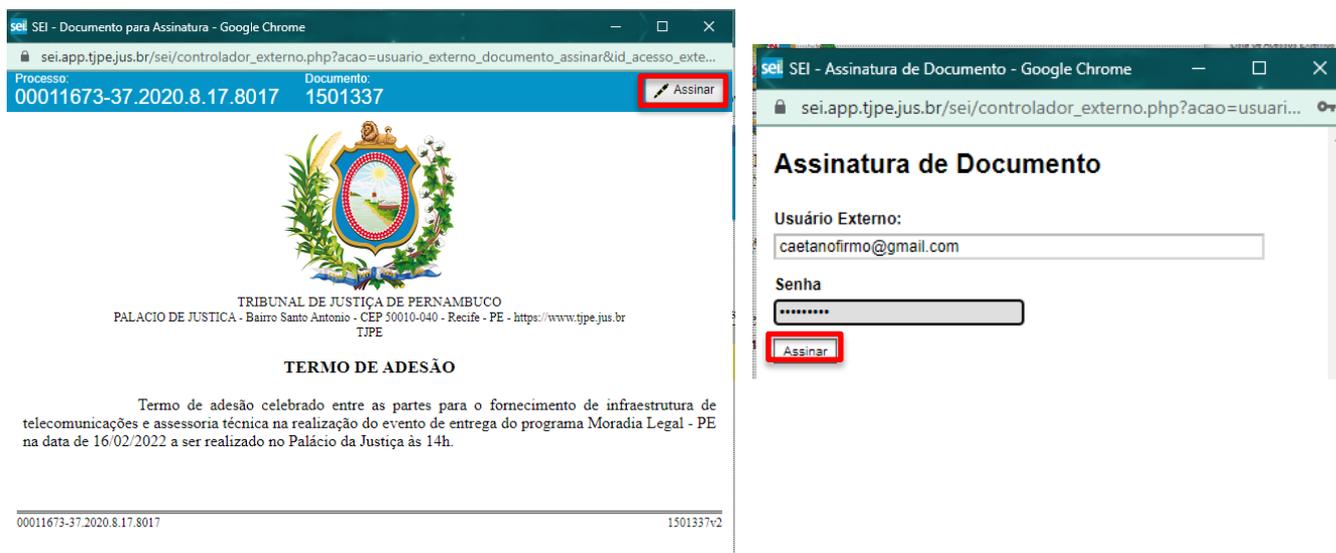


**Passo 2:** Na tela de acesso aos documentos, clique no número do documento para ler o arquivo.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00011673-37.2020.8.17.8017	1501337	Termo de Adesão	11/02/2022		

**Passo 3:** Irá abrir uma nova janela com o documento. Leia o texto e clique em Assinar. Abrirá uma nova janela, insira a sua senha e clique em Assinar.



**Passo 4:** O documento estará assinado.

.....