

**MINISTÉRIO DO TURISMO**

**Secretaria-Executiva**

**Uma imagem contendo placar, desenho

Descrição gerada automaticamente**

**Manual do Usuário**

**2020**

**Infográfico**

**1º Passo: Cadastro de Usuário Externo**

**2º Passo – Peticionamento eletrônico de documentos**

**CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Esta cartilha apresenta as funcionalidades de **acesso externo**, **peticionamento eletrônico** e **assinatura externa** disponíveis para o usuárioexterno do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** do Ministério do Turismo (Mtur).

**Usuário externo** é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar emdeterminado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **peticionamento** ou **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao **Ministério do** **Turismo.**

* importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/MTur é **pessoal**, ou seja, sua operação é sob a **responsabilidade da pessoa que opera o sistema**, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido dasações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

**CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO**

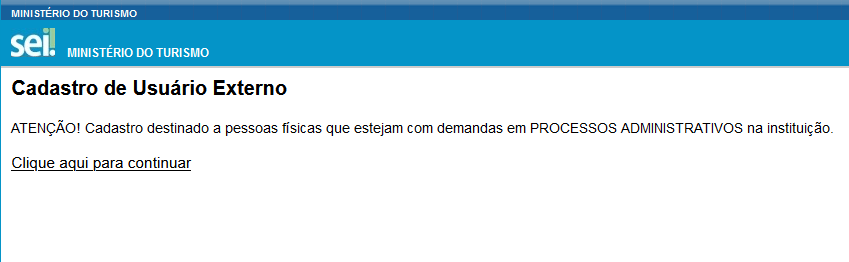
Para ter seu **cadastro de usuário externo** no SEI/MTur liberado, o solicitante deve:

1. Acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/MTur (<https://sei.turismo.gov.br/acessoexterno >);
2. Clicar em: **Clique aqui se você ainda não está cadastrado**

Tela de celular com publicação numa rede social

Descrição gerada automaticamente

1. Surgirá a tela com:



1. Preencher todos os campos do formulário apresentado na tela **Cadastro de Usuário Externo** (dados cadastrais e de autenticação);





**Atenção! NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA**. Utilize maiúsculas eminúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

1. Clicar em **Enviar**;

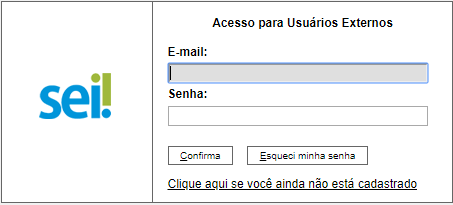
O **prazo** para o MTur **liberar o cadastro** do usuário externo é de até **três** **dias úteis** após o recebimento da documentação.

Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.

**ACESSO AO SISTEMA**

**TELA DE LOGIN**

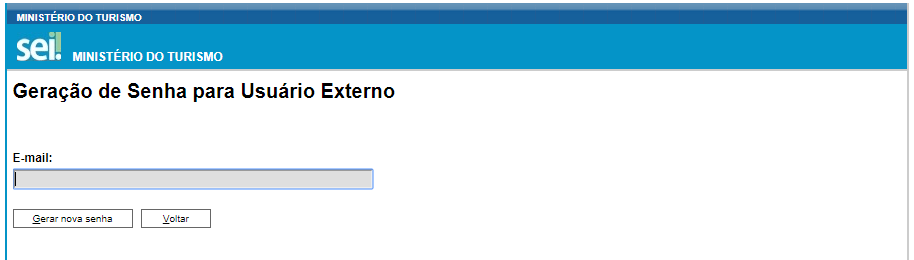
Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de [Acesso Externo do SEI/MTur](http://sei.turismo.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) .



**RECUPERAR SENHA DE ACESSO**

1. na página de [Acesso Externo do SEI/MTur,](http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) clicar no botão **Esqueci** **minha senha**;
2. na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o *e-mail* cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**.

Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la



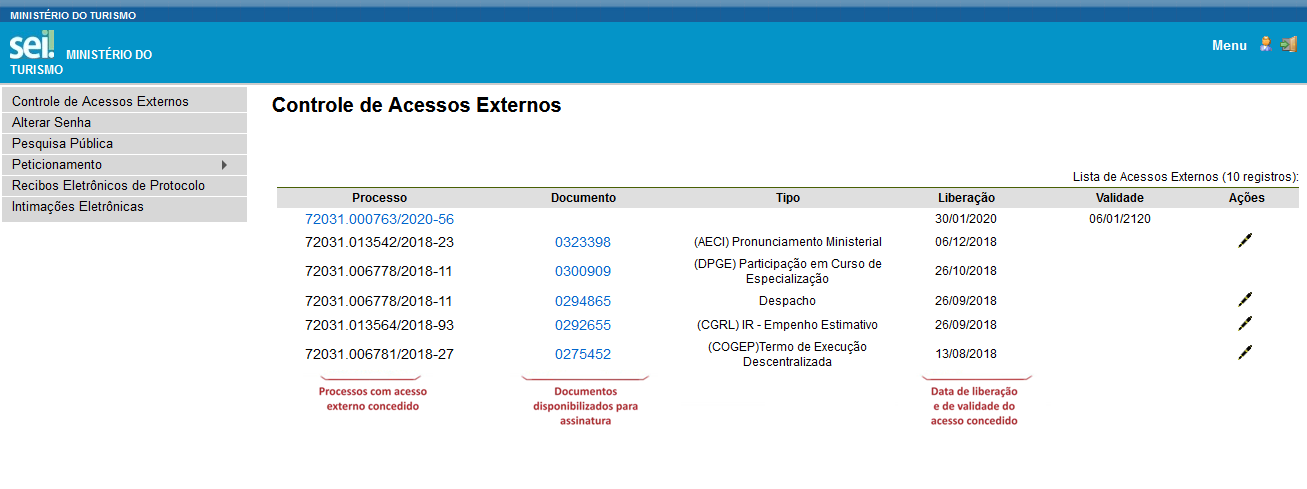
Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do*e-mail*cadastrado.

Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o *e-mail* automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para [sei@turismo.gov.br](mailto:sei@turismo.gov.br%20) solicitando a troca do *e-mail* cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do *e-mail* cadastrado originalmente.

**TELA INICIAL**

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela inicial **Controle de Acessos Externos**, onde é possível:

* visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
* assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo “ ” na coluna Ações);
* acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

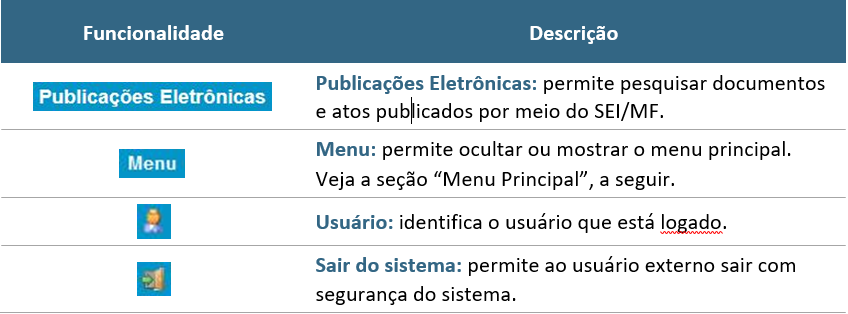


**Barra de Ferramentas**

No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema:

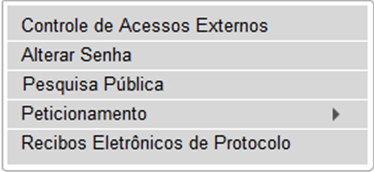


As funcionalidades disponíveis são:

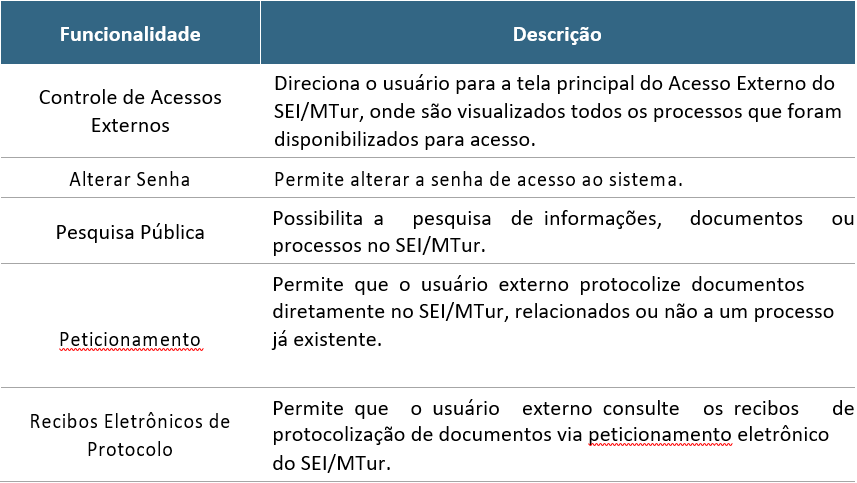


**Menu Principal**

* a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



As funcionalidades disponíveis são:

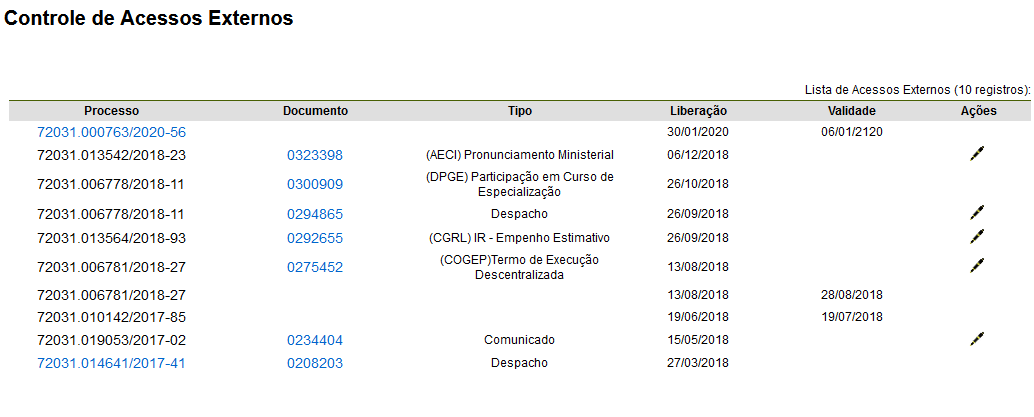


**ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS**

O **acesso externo** a processos do SEI/MTur é concedido quando existir documentos restritos no processo e, por isso, não sejam acessíveis na **Pesquisa** **Pública** [2](#page10)doSEI; ou quando o usuário externo necessita acompanhar oandamento do processo do qual é interessado ou procurador legal, bem como assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao **Ministério do Turismo**.

O acesso externo é concedido por **período determinado** e dado para **acompanhamento integral** do processo ou para a visualização de **documentos específicos**:

1. **disponibilização integral**: todos os documentos do processo sãodisponibilizados para acesso pelo usuário externo;



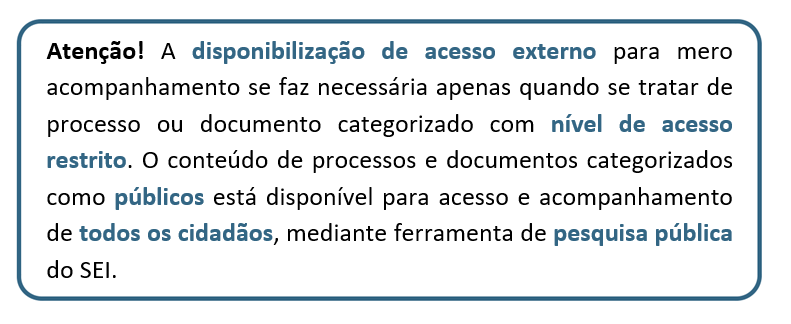
1. **disponibilização parcial**: documentos específicos do processo sãodisponibilizados para acesso pelo usuário externo



**ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO**

Para a **solicitação de acesso** externo para mero **acompanhamento**, o interessado deve entrar em contato diretamente com a **unidade onde o** **processo se encontra em andamento**, ou seja, não há necessidade de cadastropelo usuário externo no SEI/MTur.

Quando a unidade realizar a disponibilização, o interessado receberá um *e-mail* contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem comopara visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.



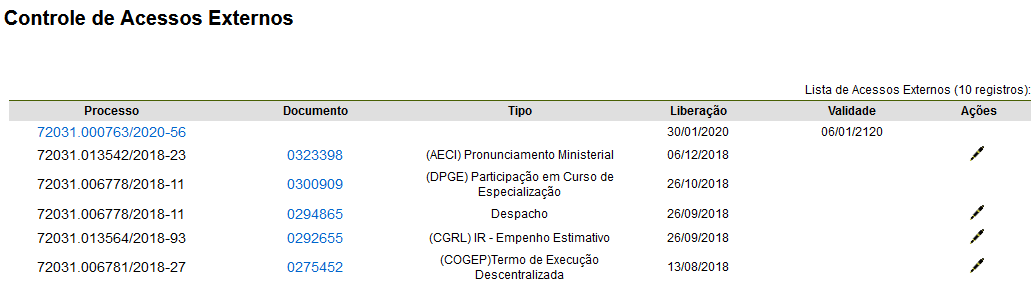
**ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Para que o usuário externo **assine documentos** em processos no SEI/MTur, primeiramente, é necessário que ele tenha seu **cadastro liberado**, conforme apresentado no capítulo [**Cadastramento de Usuário Externo**.](#page4)

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

Para **assinar** o(s) documento(s) no SEI/MTur, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

1. na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo “ ”);
2. na coluna **Documento** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
3. estando de acordo com o conteúdo, clicar em “ ” (coluna **Ações**);
4. na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar.



**PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI/MTur disponível para usuários externos, a qual possibilita o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter **atenção** **aos seguintes pontos**:

* utilizar preferencialmente o navegador *web* Google Chrome;
* ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
* são permitidos apenas arquivos em formato **PDF**, com tamanho máximo de **50MB cada**;
* é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a **guarda do documento original** correspondente;
* efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente, tendo em vista que:
  + 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 são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
  + consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

13

* não ultrapassar **uma 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.
* o Ministério do Turismo **poderá exigir**, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no **prazo de cinco dias**, do **original em papel** de documento digitalizadono âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico;
* observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 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.

**Digitalização**

Caso o documento exista originalmente em **meio físico (papel)**, deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.

Seguem orientações sobre o **padrão de digitalização** recomendado:

* documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
* documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

**O Uso de OCR**[[[1]](#footnote-1)](#page15)**em Documentos Digitalizados**

Ao utilizar um *software* para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado, o conteúdo deste é reconhecido pelo SEI/MTur. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos.

Recomenda-se que o usuário externo utilize o *software* gratuito **PDF-XChange Viewer** para passar o OCR sobre PDF de digitalização. Para utilizar o*software*, o usuário deve:

a) baixar e instalar o **PDF-XChange Viewer**: [<https://www.tracker-](https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer)

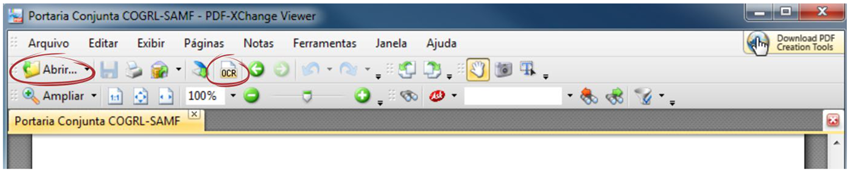
[software.com/product/pdf-xchange-viewer>](https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer) (quando estiver instalando, escolher **Free Version**);

1. baixar e instalar o pacote de idiomas **European Languages Pack** para

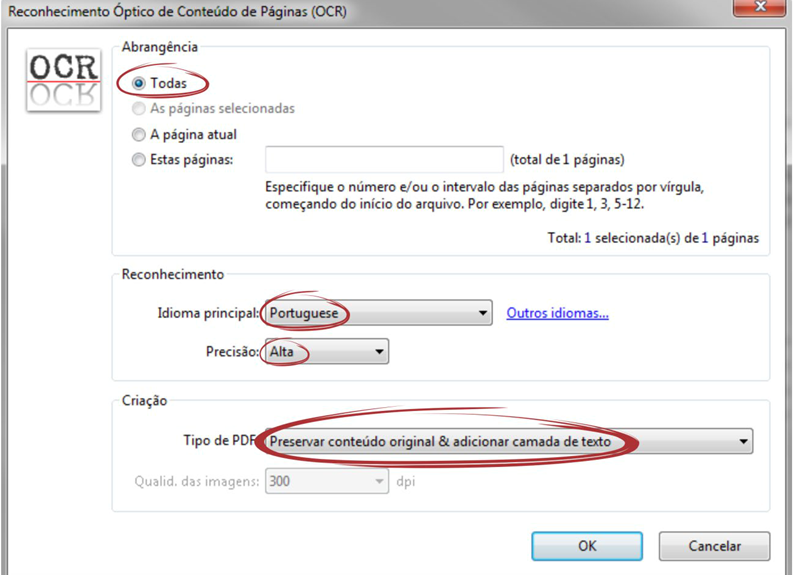
o **PDF XChange Viewer**: <https://www.tracker-[software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip](https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip)>

Para **passar o OCR** no PDF de digitalização, o usuário externo deve:

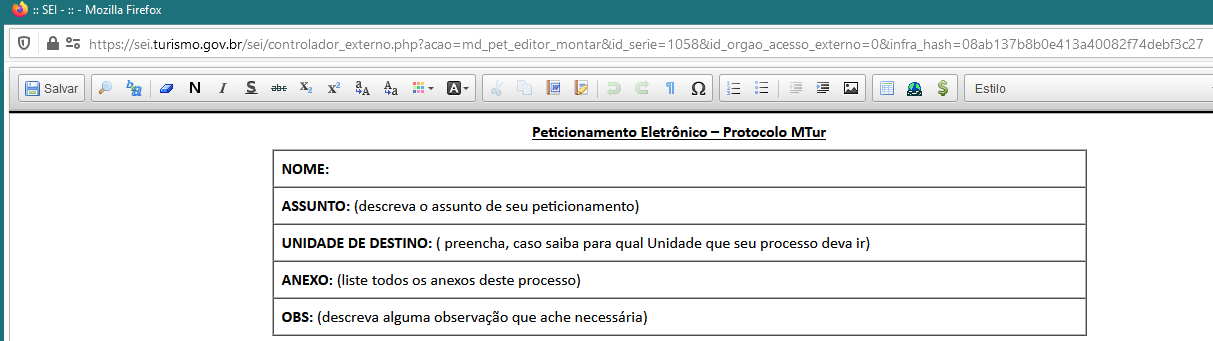
1. abrir o PDF de digitalização no *software* PDF-Viewer;
2. clicar no botão **OCR**;



1. na janela que se abre, configurar as seguintes opções:
   * **Abrangência**: Todas;
   * **Reconhecimento**:
     + Idioma principal: Portuguese;
     + Precisão: Alta;
   * **Criação**:
     + Tipo de PDF: preservar conteúdo original e adicionar camada de texto.
2. clicar no botão **OK** para iniciar o processamento do OCR.



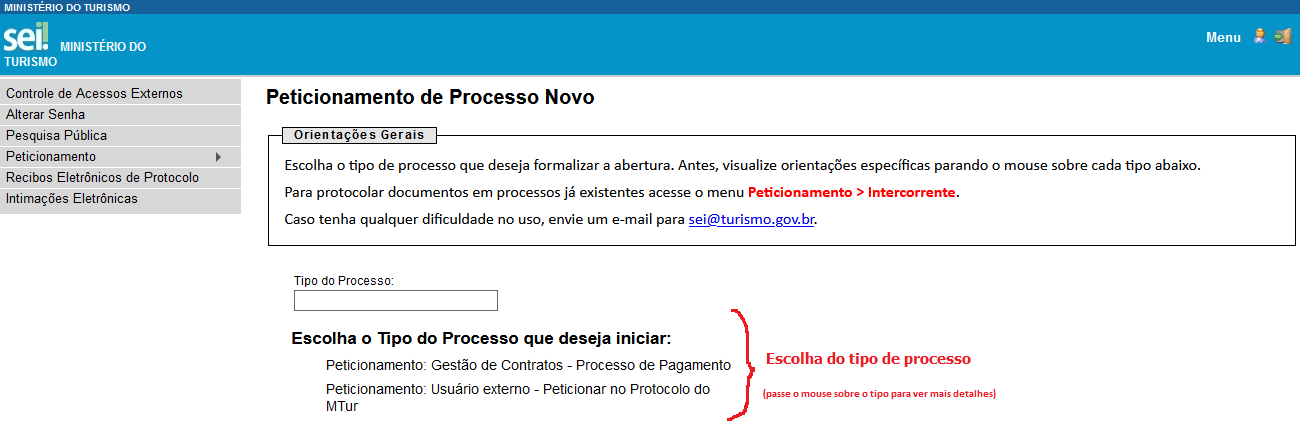
Depois de finalizado o processamento, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, o usuário deve **salvar o arquivo** para manter o texto pesquisável.



**PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO**

Para **peticionar em processo novo**, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

1. no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo[[2]](#footnote-2)**;
2. ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
3. escolher o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao Ministério do Turismo;
4. ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;



1. preencher devidamente todos os campos da tela **Peticionar Processo** **Novo**:



* **Especificação**: resumo do assunto de que trata o peticionamento;
* **Interessados**:
  + selecionar **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**, conforme o caso;
  + informar o **CPF** ou **CNPJ**, conforme o caso;
  + clicar em **Validar**:
    - caso o sistema apresente o nome correspondente, clicar em **Adicionar**;
    - caso o sistema não encontre o nome correspondente, preencher a tela **Cadastro de Interessado** que será aberta automaticamente, clicar em **Salvar** e, então, em **Adicionar**;

**Atenção! NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA**. Utilize maiúsculas eminúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

* na seção **Documentos**, itens **Documento Principal** (obrigatório) e **Documentos Complementares** (opcional)[[3]](#footnote-3):
  + clicar em **Browse**;
  + localizar o arquivo em seu computador;
  + clicar em **Abrir**;
  + informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
  + assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;

**Atenção!** Indique o formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foiproduzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (**OCR**) para que o texto seja pesquisável[[4]](#footnote-4).

* + clicar em Adicionar;

1. depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em **Peticionar**;
2. na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:
   * selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
   * digitar a senha de acesso ao SEI;
   * clicar no botão **Assinar**.

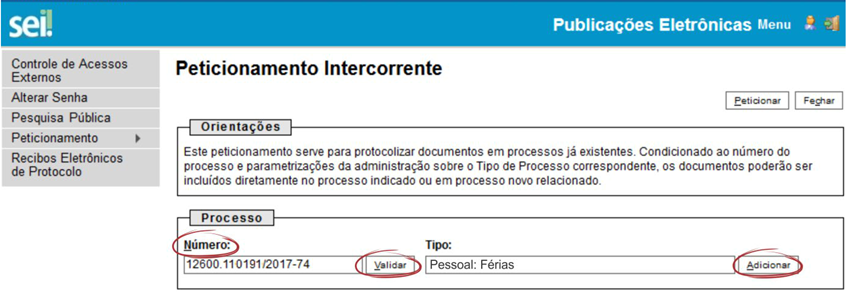
Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

**PETICIONAMENTO INTERCORRENTE**

Por meio do **peticionamento intercorrente**, o usuário externo pode incluir documentos em **processo já existente** ou em **novo processo** **relacionado[[5]](#footnote-5)**. Paratanto, o **usuário externo** deve:

1. no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Intercorrente**;
2. inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão **Validar**;
3. se o número for validado, clicar em **Adicionar** e a seção **Documentos** será exibida;



1. na seção **Documentos**, para cada documento que pretende peticionar:

**Dica:** pare o mouse sobre os ícones “” para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

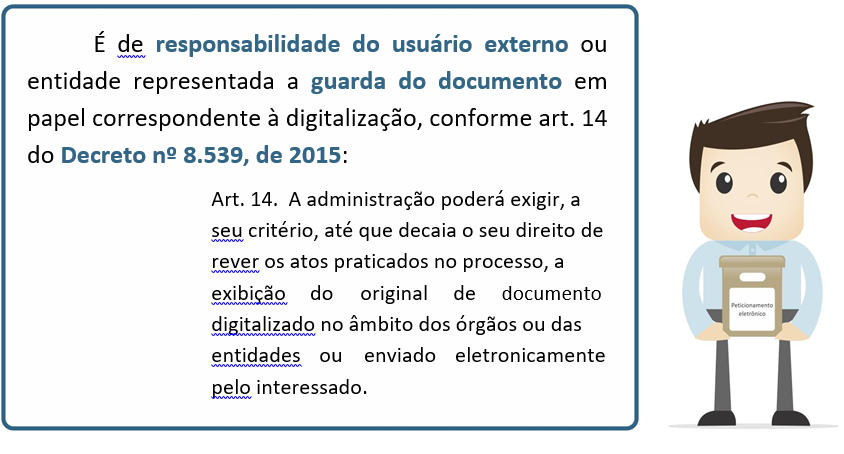
* clicar em **Browse**;
* localizar o arquivo em seu computador;
* clicar em **Abrir**;
* selecionar o **Tipo de Documento**;
* informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
* assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o** **documento digitalizado**;
* clicar em **Adicionar**;

**Atenção!** Indique o formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foiproduzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (**OCR**) para que o texto seja pesquisável[[6]](#footnote-6).

1. depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em **Peticionar**;
2. na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:
   * selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
   * digitar a senha de acesso ao SEI;
   * clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).



Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato com a Coordenação de Documentação e Protocolo pelo *e-mail* [sei@turismo.gov.br](mailto:sei@turismo.gov.br).

**Referência**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA [Brasil]. Cartilha do Usuário Externo do SEI/MF. Disponível em: <<http://fazenda.gov.br/sei/publicacoes/00-cartilha_usuario_externo_sei.pdf>>. Acesso em: 22 mar. 2020.

1. Reconhecimento Ótico de Caracteres. É a técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para protocolizar documentos em processos já existentes, o usuário deve acessar o menu “Peticionamento” e clicar na opção “Intercorrente”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. [↑](#footnote-ref-3)
4. Para detalhes, consulte a seção “[O uso de OCR em documentos digitalizados](#page15)”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Essas opções do peticionamento intercorrente estão condicionadas ao número de processo informado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI/MTur sobre o tipo de processo correspondente. [↑](#footnote-ref-5)
6. Para detalhes, consulte a seção “[O uso de OCR em documentos digitalizados](#page15)”. [↑](#footnote-ref-6)