sei! cidades

Manual do usuário externo

Última atualização
Outubro 2026

Prodesp .GOV.BR SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital
Caio Paes de Andrade

Subsecretário de Governo Digital
João Rodrigues da Silva Filho

Líder do Projeto
Aline Ribeiro de Farias

Equipe de Implantação

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Benedito Vanelli do Carmo Neto
Fernando Victor Aguiar Ribeiro
Renato Soares Bastos
Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

Prodesp

Andrieli Pachú da Silva
Denise Rosa Pucci (Coordenadora)
Elizangela Rodrigues de Moraes
Ivan German Aguilar Calderon
Karl Tadeu Biasutti
Luziane Cristine Ferreira
Mariana Disaró Ferraz
Mauro Leandro dos Santos
Messias Pereira de Queiroz
Paula Tiemi Hashizume
Tânia Virgínia de Souza Andrade
Wendel Cunha da Silva

Capa: Fabio Saade Santos Barros

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 4

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES 5

RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO 6

CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO 7

ACESSANDO O SEI CIDADES PARA USUÁRIOS EXTERNOS 13

TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos) 15

BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES 15

MENU PRINCIPAL: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES 16

CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS 17

PROCESSOS 18

DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL 18

DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL 19

ASSINAR DOCUMENTO 20

INCLUSÃO DE DOCUMENTO COM HISTÓRICO 22

ALTERAR SENHA 25

PETICIONAMENTO 26

INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma de produção e gestão de documentos e processos administrativos de forma digital. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI já é utilizado por diversas instituições públicas em todo o país.

O SEI pode ser acessado pelos principais navegadores de internet do mercado, permitindo acesso remoto em diversos dispositivos eletrônicos, pois sua interface é responsiva (adaptada aos formatos das telas).

Este material apresenta os principais conceitos e funcionalidades do **Sistema Eletrônico de Informações - SEI Cidades** para **usuários externos**. Assim, o cidadão que possui uma conta gov.br e se cadastrar no módulo de Acesso Externo da Prefeitura que utiliza o SEI, poderá utilizar os seguintes serviços:

- Consulta integral ou parcial de processo(s) disponibilizado pela Prefeitura;
- Assinatura de documento(s) disponibilizado(s) pela Prefeitura;
- Incluir documento(s) em processo(s) solicitado(s) pela Prefeitura;
- Peticionar serviços para a Prefeitura.

É importante compreender que o Acesso Externo do SEI Cidades, está divido por Região Administrativa.



Caso haja atualização normativa e/ou novas soluções se tornem disponíveis, o presente manual será atualizado.

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versão 1.0: Data da publicação: 02 de junho de 2025.

Versão 1.1: Data da publicação: 27 de julho de 2026.

- Adequação das imagens em atendimento às restrições de comunicação aplicáveis ao período eleitoral.

Versão 1.2: Data da publicação: 07 de outubro de 2026**.**

- Reestabelecimentos das imagens institucionais utilizadas anteriormente ao período eleitoral.

RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO

O cadastro como Usuário Externo no SEI Cidades é personalíssimo. Sua operação é de responsabilidade da pessoa que opera o sistema, o uso indevido pode ser passível de apuração civil, penal e administrativa.

O Módulo de Acesso Externo é destinado ao cidadão que poderá consultar o processo de forma integral ou parcial, realizar a assinatura de documentos, incluir documentos em processos criados no SEI pela Prefeitura e realizar peticionamento.

Quanto à utilização do SEI Cidades, o usuário externo deve cumprir as seguintes normas:

- O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem.
- A atualização dos seus dados cadastrais.

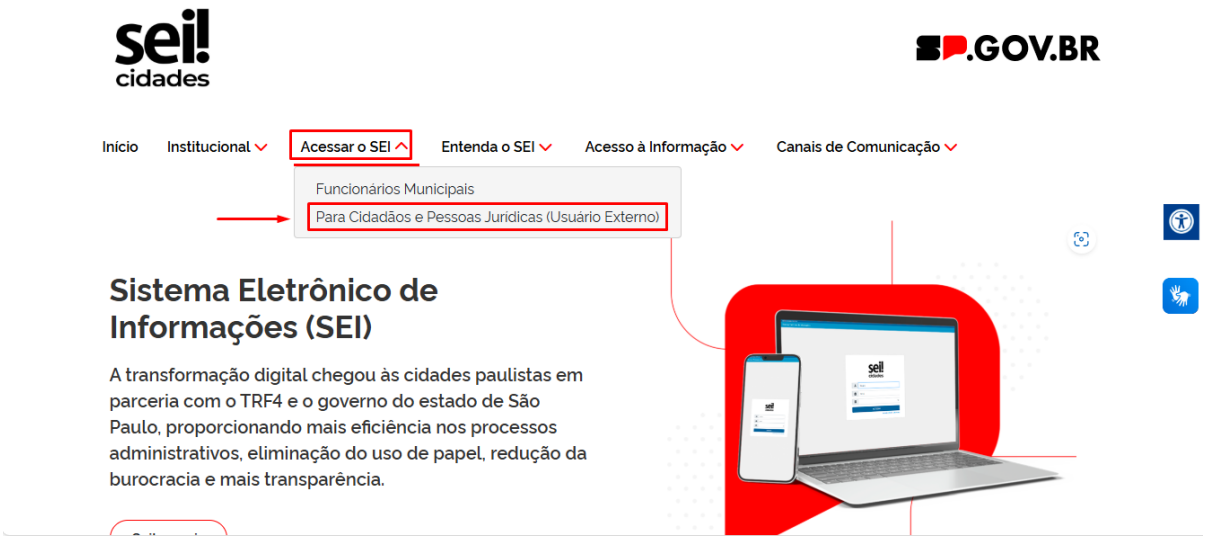
CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Antes de prosseguir com as orientações de cadastramento de **Usuário Externo**, é necessário que você tenha uma conta **gov.br**. Caso você ainda não possua uma conta, acesse o potal gov.br para se cadastrar. Você também poderá procurar a unidade Poupatempo mais próxima para solicitar ajuda.

Se você tem uma conta no gov.br, mas é nível Bronze, você precisa aumentar o nível da sua conta para Prata ou Ouro, consulte as orientações no portal gov.br.

Se você tem uma conta gov.br nível Prata ou Ouro, siga as orientações para continuar com o seu cadastramento de **Usuário Externo.**

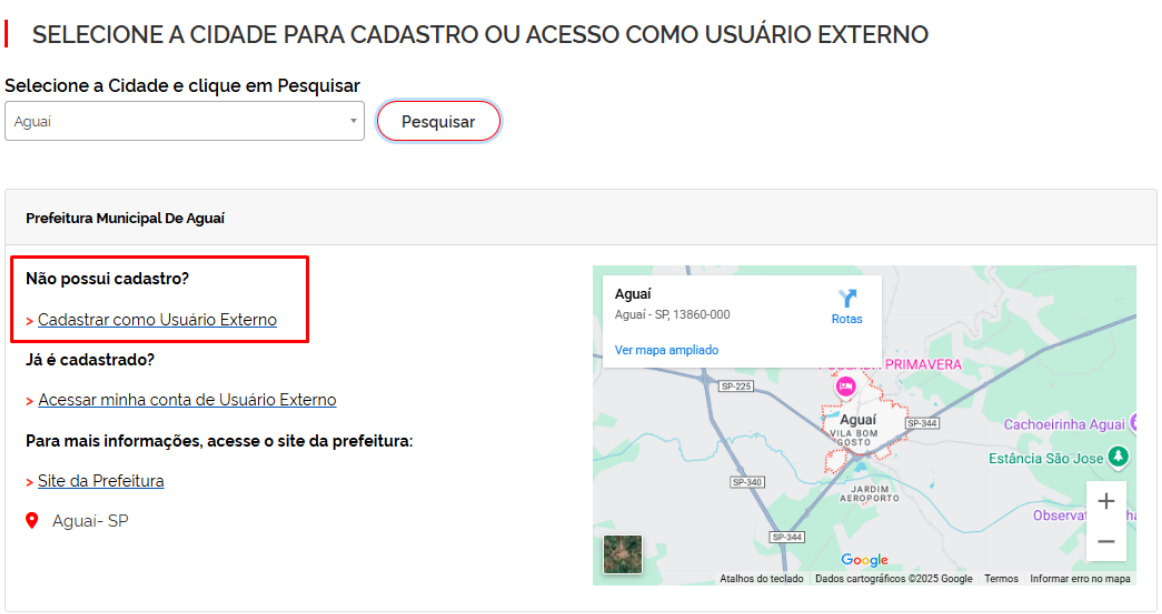
- Acesse a página do portal SEI Cidades e clique em Para Cidadãos e Pessoas Juridicas (Usuário Externo).



- Na página do Usuário Externo, **selecione a Cidade** e clique em **Pesquisar** para prosseguir com o cadastro**.**



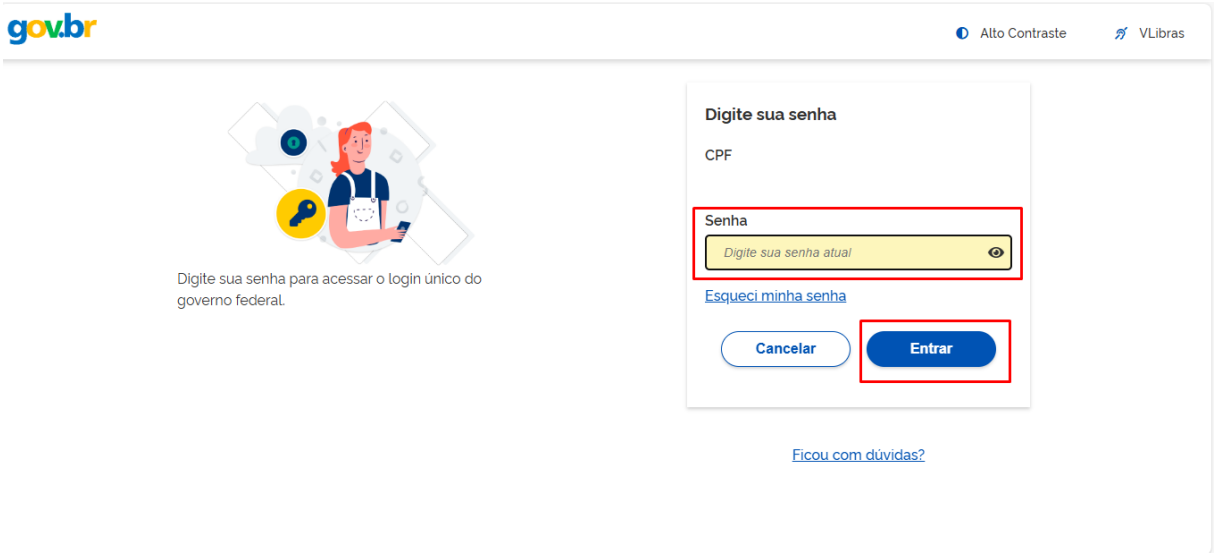
- Clique em **Cadastrar como Usuário Externo.**



- Você será redirecionado para a página do **gov.br.** Informe seu CPF e clique em Continuar.



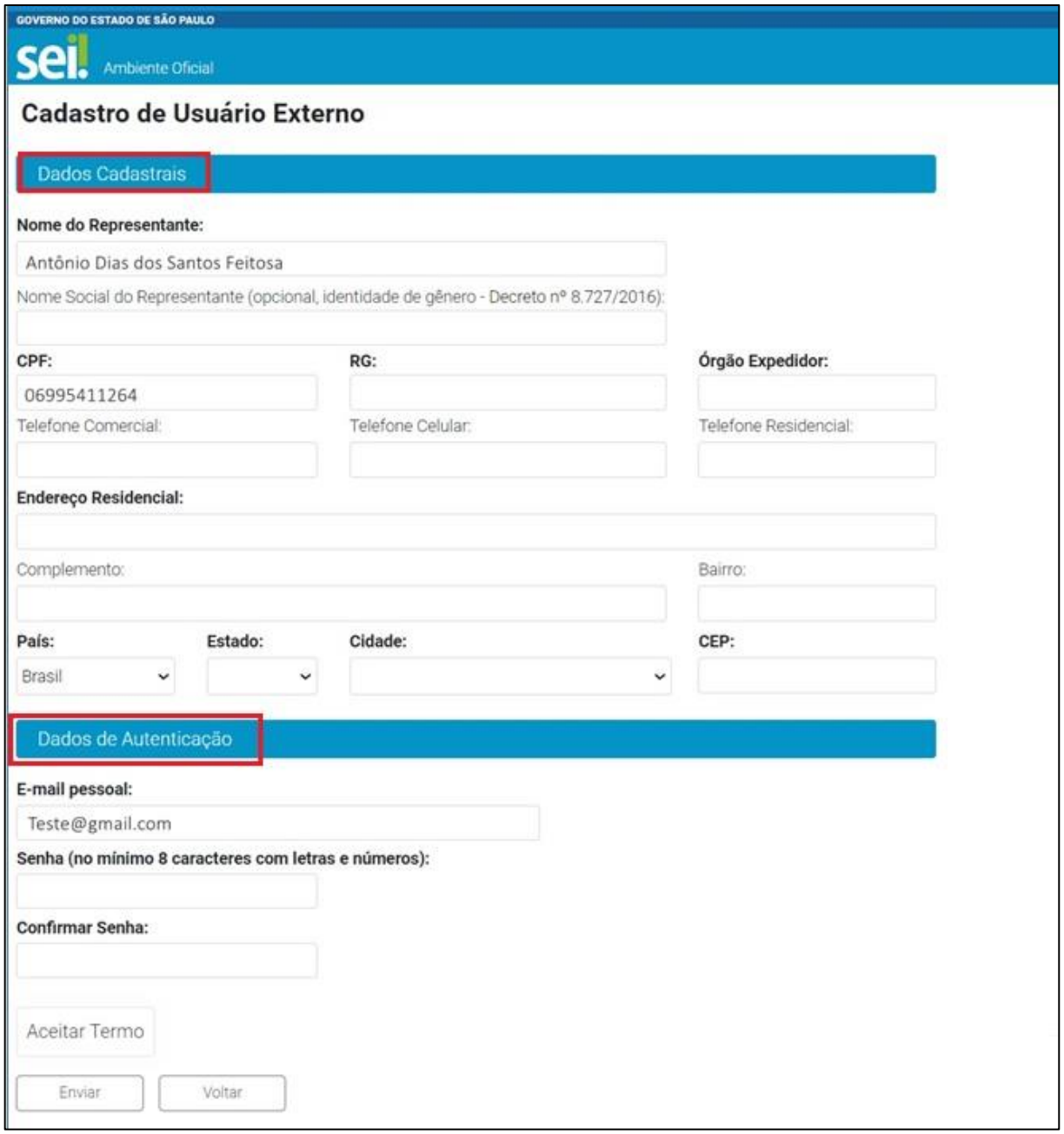
- Digite sua senha de acesso gov.br e clique em **Entrar**.



ATENÇÃO!

Para prosseguir com seu cadastro no Acesso Externo do SEI Cidades sua conta gov.br precisa estar autenticada no nível PRATA ou OURO. Somente com um desses níveis validados você terá acesso a página de **Cadastro de Usuário Externo**.

- Você será redirecionado para a página de **Cadastro de Usuário Externo**. Preencha os campos do bloco **Dados Cadastrais** e **Dados de Autenticação**.



Em **Dados Cadastrais:**

- Os campos **Nome do Representante** e **CPF** são preenchidos automaticamente pela integração do SEI com o GOV.BR.
- É obrigatório o preenchimento dos campos: Telefone, Endereço Residencial, País, Estado, Cidade, CEP. Sem esses campos preenchidos não é possível prosseguir com o cadastro.

Em **Dados de Autenticação:**

- O campo **E-mail pessoal** vem com o campo preenchido, mas pode ser alterado. É um campo de preenchimento obrigatório.

ATENÇÃO!

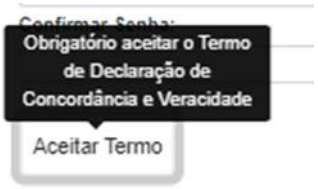
Não é possível cadastrar o mesmo e-mail para mais de um CPF.

- Os campos **Senha** e **Confirmação de senha**, são campos de preenchimento obrigatório.

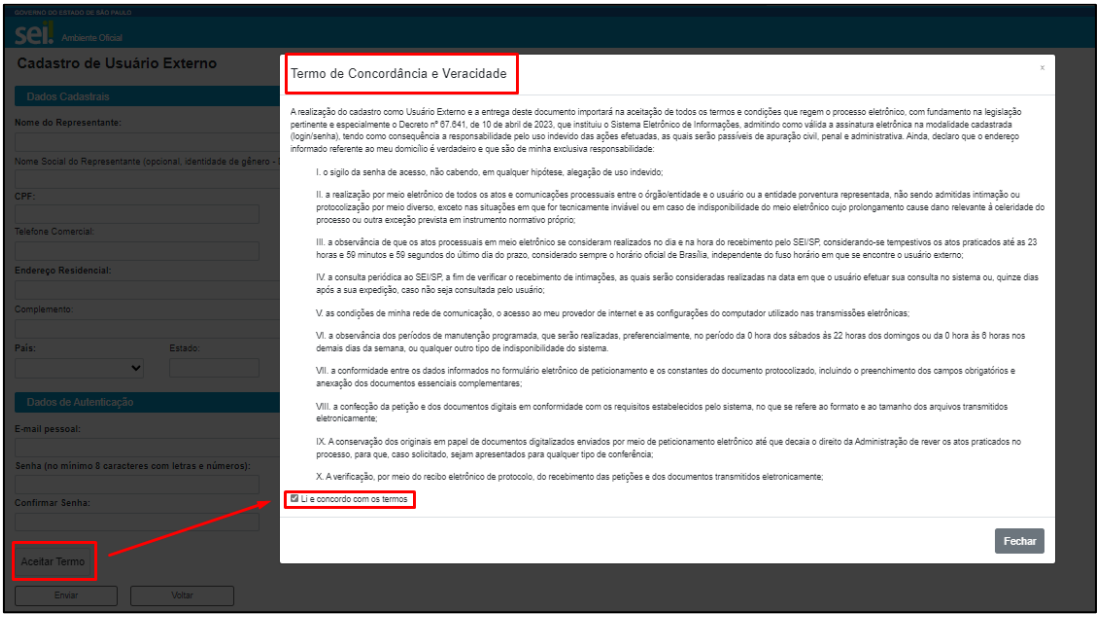
ATENÇÃO!

A sua senha deve ter ao menos 8 caracteres e ao menos uma letra.

Após o preenchimento dos campos, é obrigatório clicar em

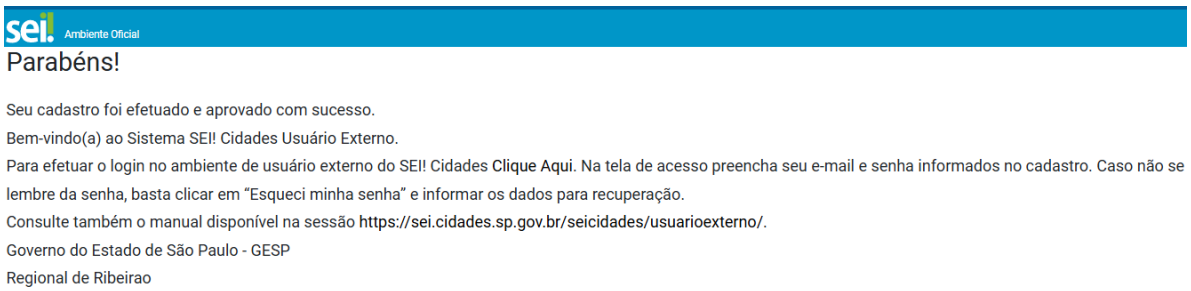


A janela com o **Termo de Concordância e Veracidade** será aberta, faça a leitura e clique na opção **Li e concordo com os termos** que está no canto inferior esquerdo. Clique em **Fechar.**



Após a janela do **Termo de Concordância e Veracidade ser fechado,** confira seus dados e clique em **Enviar**.

Com o envio do **Cadastro de Usuário Externo** a mensagem abaixo será exibida na tela, a mesma mensagem chegará no e-mail que você indicou no cadastro.


sei! Ambiente Oficial

Parabéns!

Seu cadastro foi efetuado e aprovado com sucesso.
Bem-vindo(a) ao Sistema SEI! Cidades Usuário Externo.
Para efetuar o login no ambiente de usuário externo do SEI! Cidades Clique Aqui. Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, basta clicar em "Esqueci minha senha" e informar os dados para recuperação.
Consulte também o manual disponível na sessão https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/usuarioexterno/.
Governo do Estado de São Paulo - GESP
Regional de Ribeirao

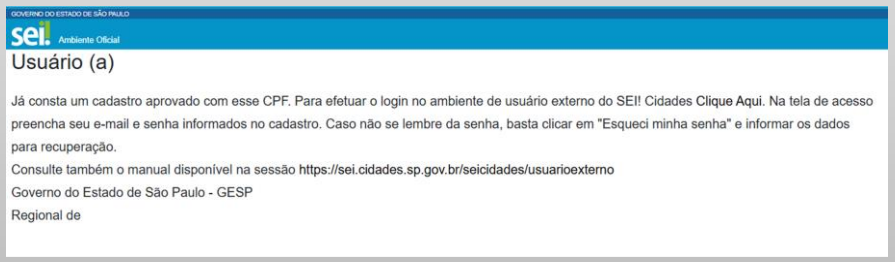
Apartir de agora, você terá acesso ao Usuário Externo de todas as prefeituras que utilizam o SEI Cidades de uma mesma Região Administrativa, conforme exemplo:

- Ao se cadastrar como Usuário Externo da cidade São Lourenço da Serra que pertence a Região Adminitrativa – RA de São Paulo, automaticamente você também terá acesso as cidades de Taboão da Serra, Embuguaçu, Santo André, entre outras, que pertecem a mesma RA de São Paulo.



ATENÇÃO!

Para os usuários que já estão cadastrados em uma Região Administrativa – RA e tentarem se cadastrar em outra Prefeitura da mesma RA, aparecerá na tela a seguinte mensagem:


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

Usuário (a)

Já consta um cadastro aprovado com esse CPF. Para efetuar o login no ambiente de usuário externo do SEI! Cidades Clique Aqui. Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, basta clicar em "Esqueci minha senha" e informar os dados para recuperação.
Consulte também o manual disponível na sessão https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/usuarioexterno
Governo do Estado de São Paulo - GESP
Regional de

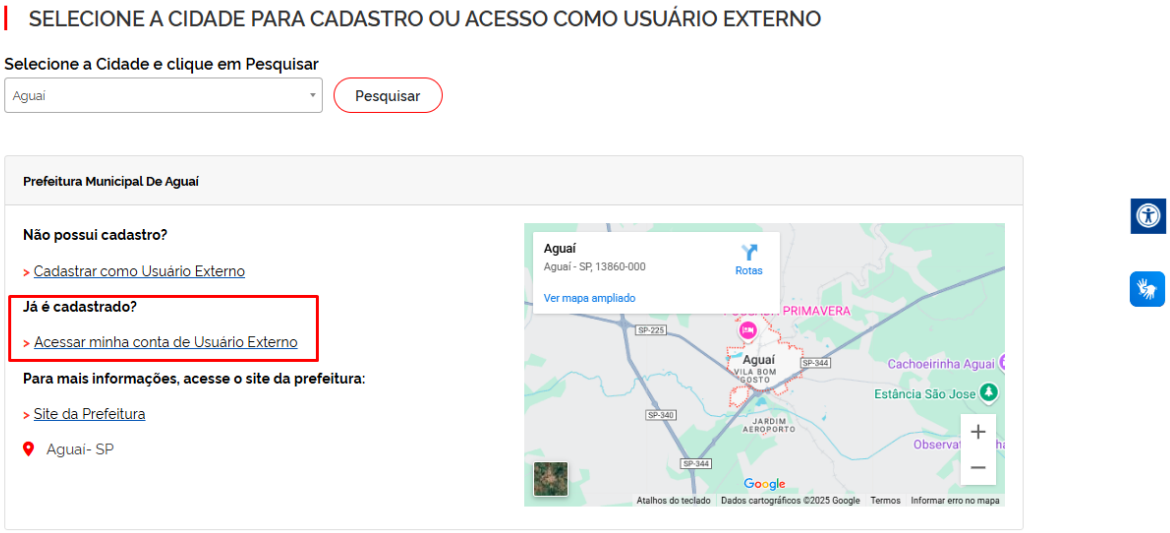
ACESSANDO O SEI CIDADES PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Após a Mensagem de sucesso informando que seu cadastro foi efetuado e aprovado, clique em **Acessar Minha Conta de Usuário Externo**.

- Na página do Usuário Externo, **selecione a Cidade** e clique em **Pesquisar** para prosseguir com o cadastro**.**



- Clique em **Acessar Minha Conta de Usuário Externo.**



Em seu navegador será aberta a página de Acesso para Usuários Externos do SEI Cidades considerando a Região Administrativa do Município selecionado.



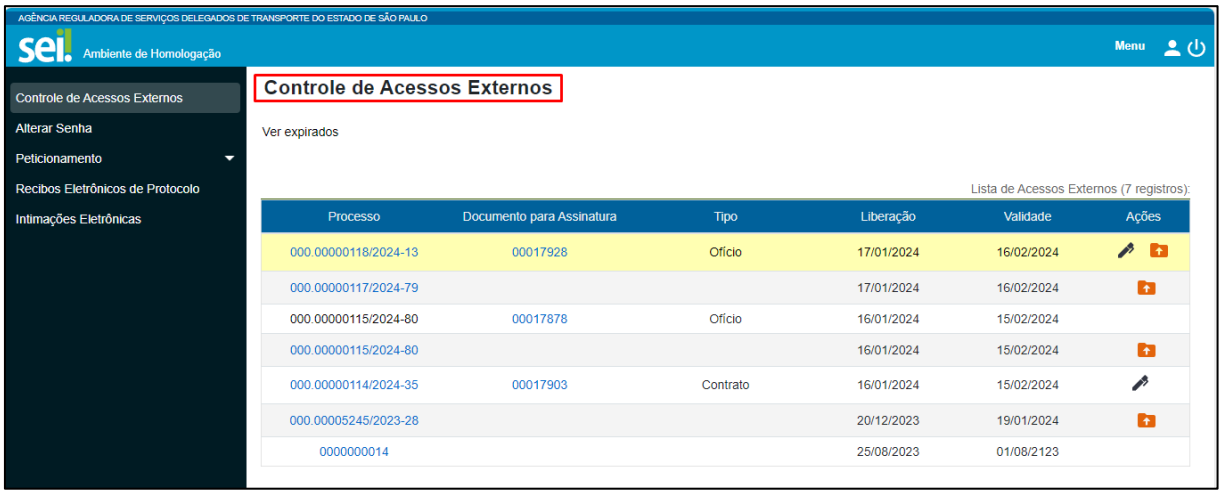
Para acessar, você deve:

- preencher o campo E-mail com o e-mail que você informou ao preencher o formulário de Cadastro do Usuário Externo;
- digitar sua **Senha que você informou ao preencher** o formulário de Cadastro do Usuário Externo
- clicar em **Acessar**.

Caso você não se lembre da senha cadastrada, clique em **Esqueci minha senha** e siga os passos para alteração.

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.



BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

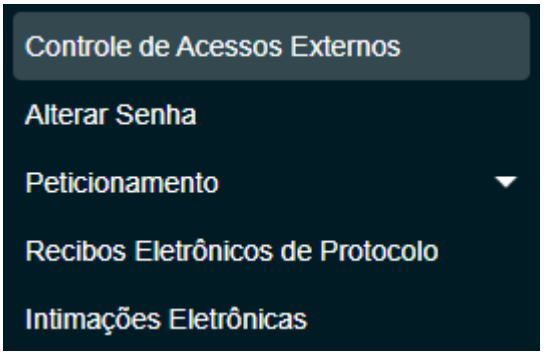
Na parte superior da página do Acesso Externo SEI Cidades está localizada a barra de ferramentas:



FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Menu	**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 Cidades, 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 Cidades. Saiba mais em **Alterar Senha.**
Peticionamento	permite que o usuário do Acesso Externo SEI Cidades inicie processo(s) de seu interesse. Saiba mais em **Peticionamento**.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	exibe os recebidos eletrônicos de protocolo referentes aos peticionamentos realizados.
Intimações Eletrônicas	a funcionalidade não está implementada.

CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS

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	Informa o número do processo SEI Cidades que foi disponibilizado para o Acesso Externo. Para acessar o processo, clique sobre o número.
Documento para Assinatura	Informa o número do documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo. Para acessar o documento, clique sobre o número.
Tipo	Informa o tipo de documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo.
Liberação	Informa a data inicial que o processo foi disponibilizado para o Acesso Externo.
Validade	Informa a data final/limite da disponibilização do processo ou documento para o Acesso Externo.
Ações	Informa a ação que o usuário externo poderá realizar no processo disponibilizado. Quando a coluna ação estiver em branco, significa que o usuário poderá apenas visualizar o processo ou o documento. Quando o ícone  **Assinar Documento** aparecer, significa que o usuário poderá assinar o documento indicado pela unidade do SEI Cidades. Saiba mais em Assinar Documento. Quando o ícone  **Inclusão de documento com histórico** aparecer**,** significa que o usuário poderá incluir o(s) documento(s) indicado(s) pela unidade do SEI Cidades. Saiba mais em Inclusão de Documento com histórico.

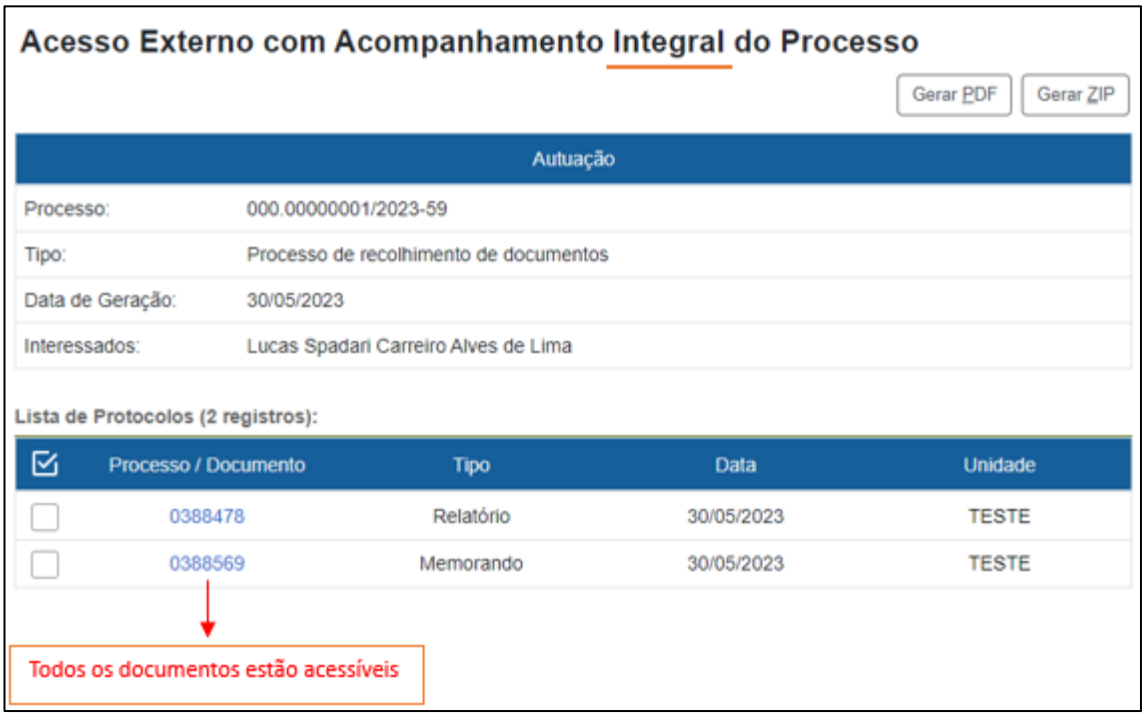
PROCESSOS

Para que você acesse os processos no SEI Cidades, 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.

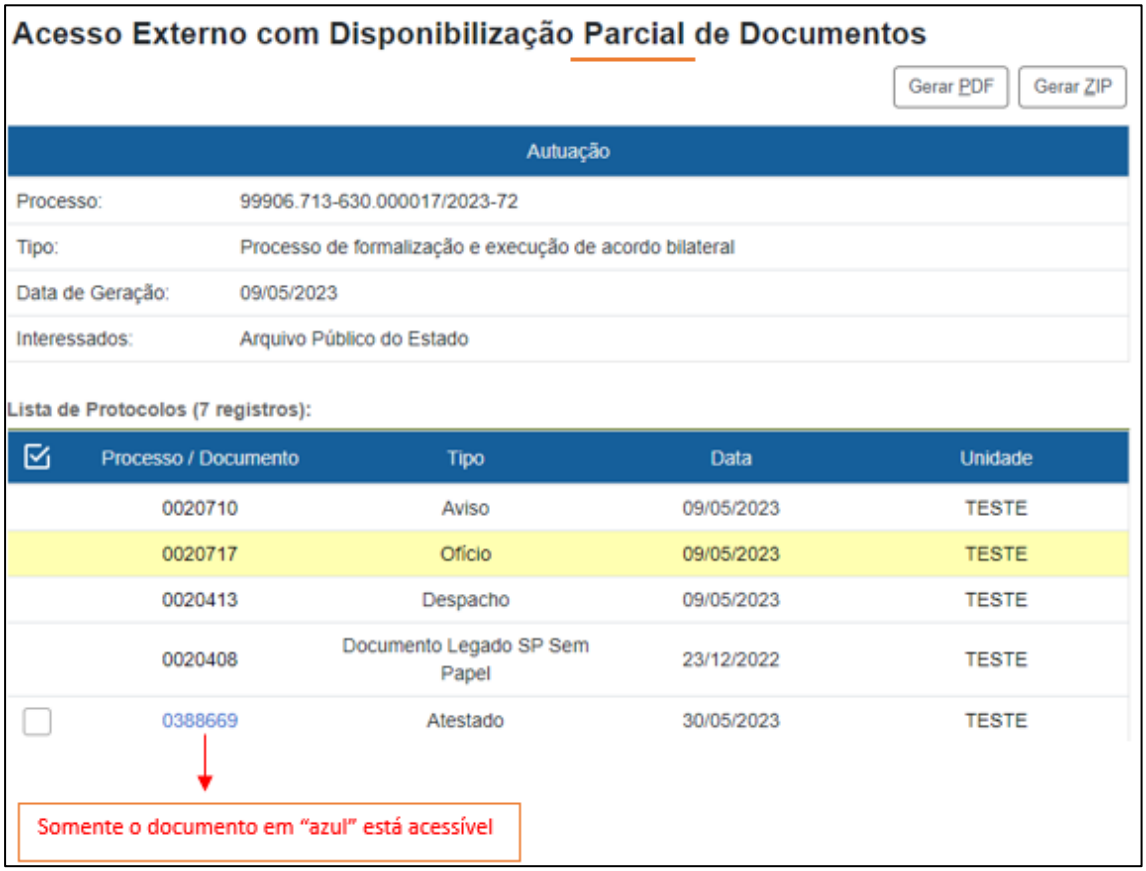
DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL

Quando todos os documentos do processo forem disponibilizados para acompanhamento Integral, significa que você pode acessar todos os documentos:



DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL

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

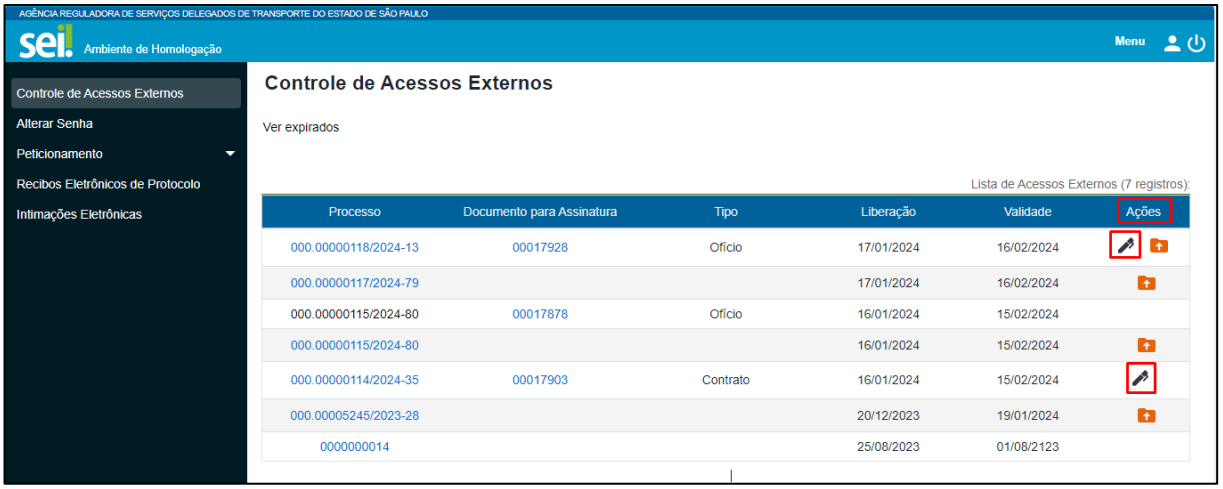


ASSINAR DOCUMENTO

Para que você assine um documento em um processo no SEI Cidades, é necessário que a Prefeitura disponibilize o(s) documento(s) para assinatura, quando isso acontecer você receberá um e-mail de notificação.

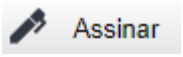
Na tela de Controle de Acessos Externos, você deve:

- Verificar na coluna **Ações** os documentos com o ícone disponibilizados para assinatura externa:



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



- Estando de acordo com o conteúdo do documento, clique em 



- Abrirá a janela para **Assinatura de Documento**, por padrão o campo Ususário Externo vem preenchido com o seu e-mail de acesso. Preencha o campo Senha com a senha utilizada para acessar o sistema e clique no botão Assinar:



- 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.

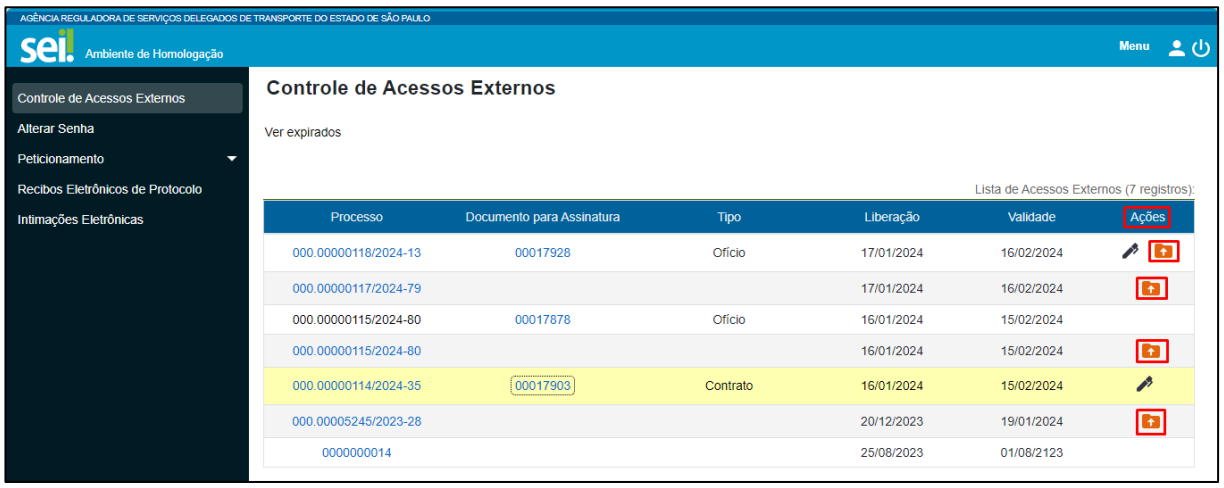


INCLUSÃO DE DOCUMENTO COM HISTÓRICO

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

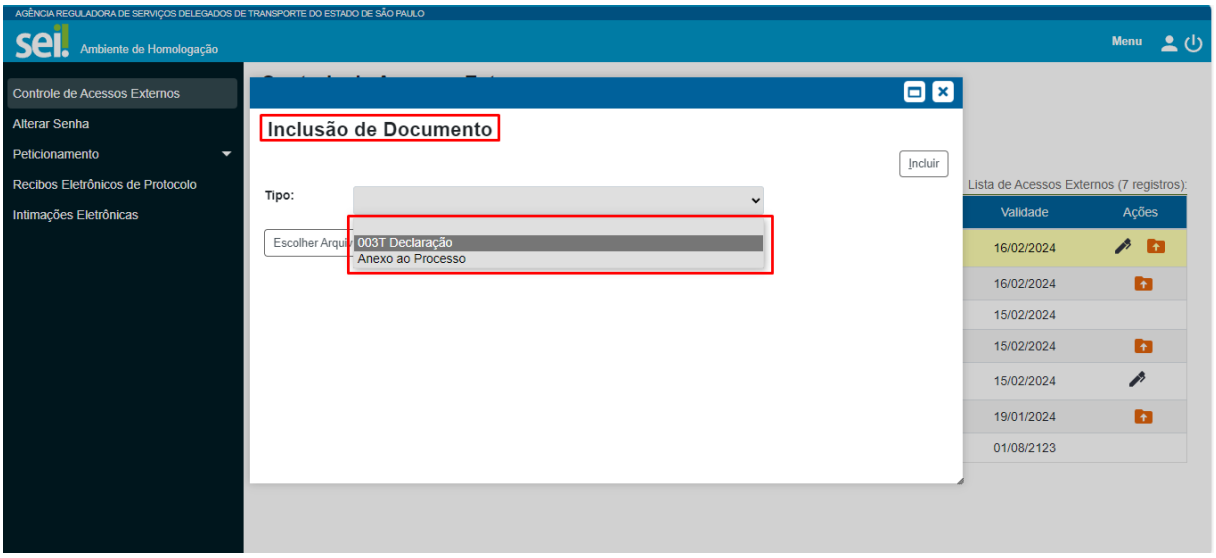
Para incluir um documento no SEI Cidades, você deve:

- Verificar na coluna **Ações** os processos que apresentam o ícone **Inclusão de Documento com Histórico**.



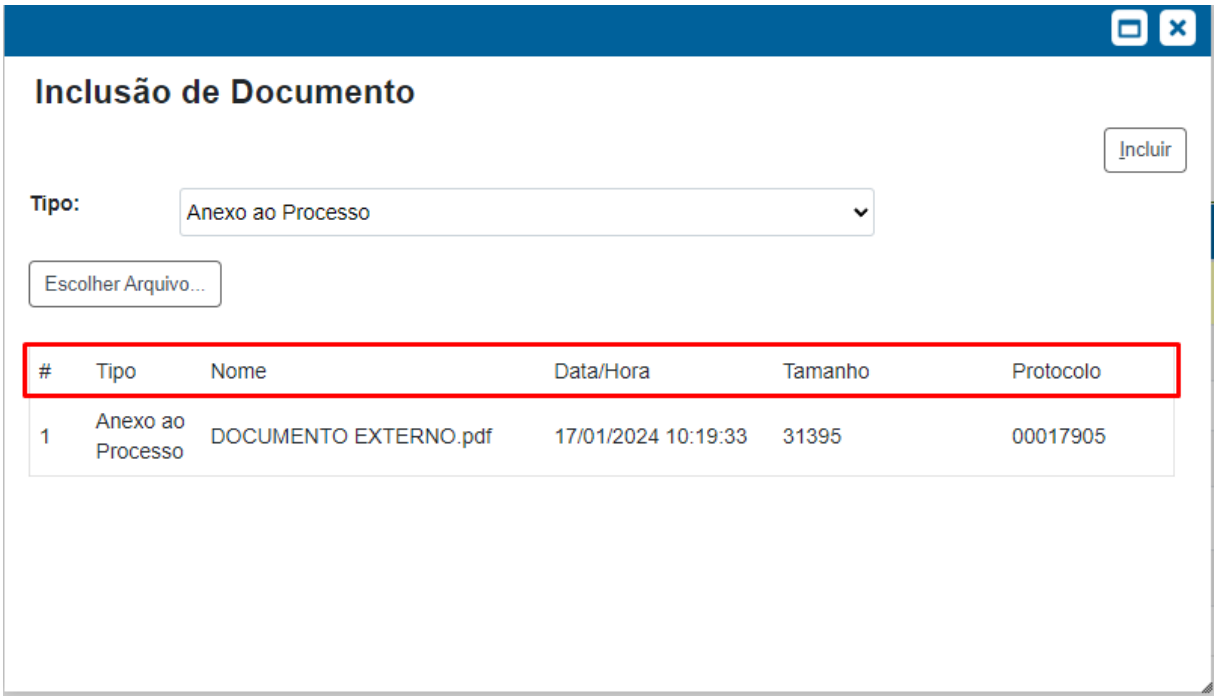
- Ao clicar no ícone , abrirá a janela para **Inclusão de Documento**. No campo **Tipo**,

você encontrará uma lista com um ou mais doumentos solicitados pela unidade/órgão do SEI Cidades. Selecione na lista a opção de documento que você irá incluir.



- Com o tipo de documento selecionado, Clique na opção Escolher Arquivo... e carregue o arquivo para o sistema.
- Clique em **Incluir**. Uma vez que foi realizada a inclusão do documento, a ação não pode ser desfeita.

Ainda com a janela de **Inclusão de Documentos** aberta, logo abaixo do botão Escolher Arquivo, será gerado o histórico de Inclusão do Documento seguindo a ordem de inclusão do arquivo mais recente.



No histórico é possível visualizar o **Tipo** de do documento que foi selecionado, o **Nome** do arquivo que foi incluído, a **Data/Hora** da inclusão do documento, o **Tamanho** do arquivo e o número do **Protocolo** gerado.

ATENÇÃO!

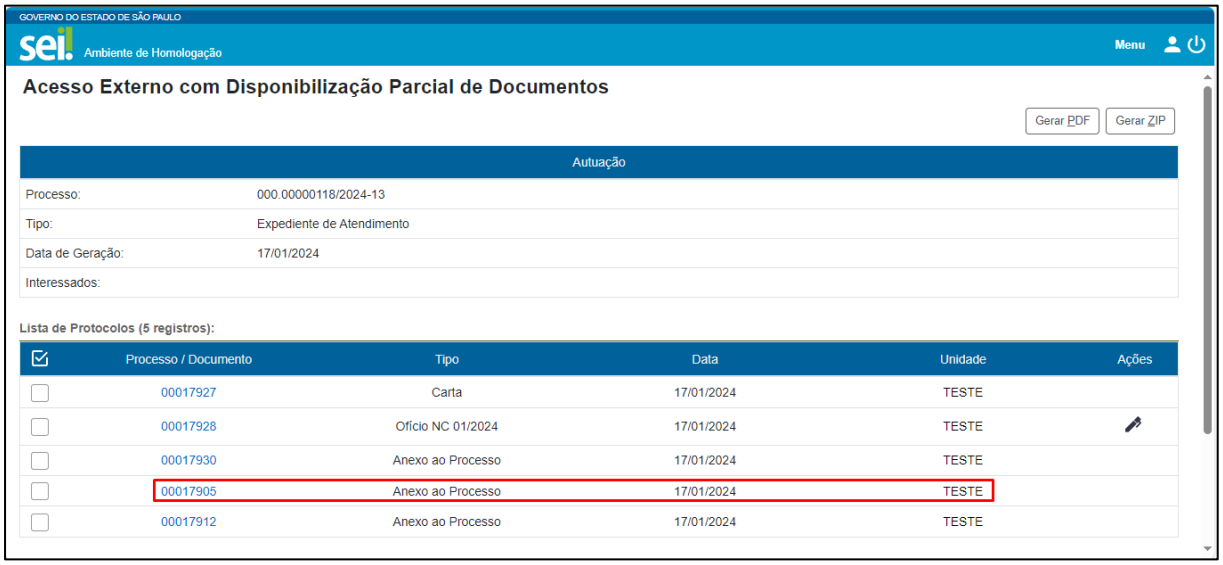
1. Evite a utilização de caracteres especiais para nomear o arquivo que será carregado no sistema.
2. Lembre-se! Uma vez que foi realizada a inclusão do documento, a ação não pode ser desfeita.

A tela de **Inclusão de Documento** é mantida ativa enquanto você estiver realizando a inclusão.

Após 2h de inatividade, você será desconectado do sistema. Realize um novo acesso, e se necessário, você poderá iniciar a ação de inclusão de documento novamente enquanto o processo estiver disponibilizado pela unidade/órgão.

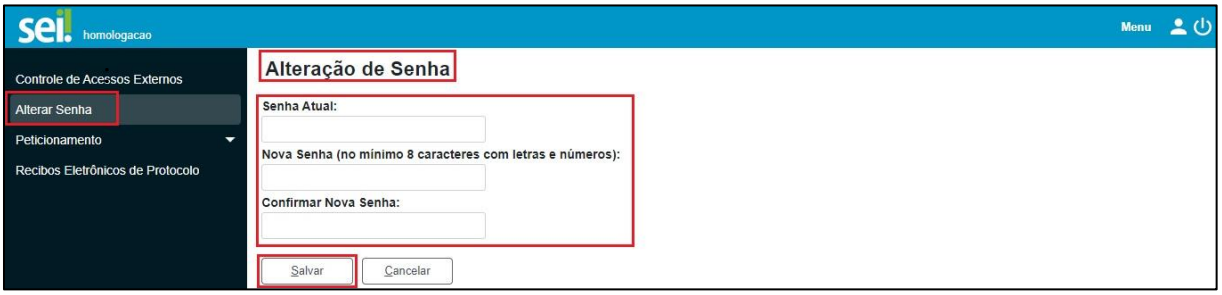
Em caso de dúvidas, você pode conferir a inclusão voltando para a tela de **Controle de Acesso Externo**, na coluna Processo:

- 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 momento que a Inclusão do Documento foi realizada, conforme o exemplo:



ALTERAR SENHA

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



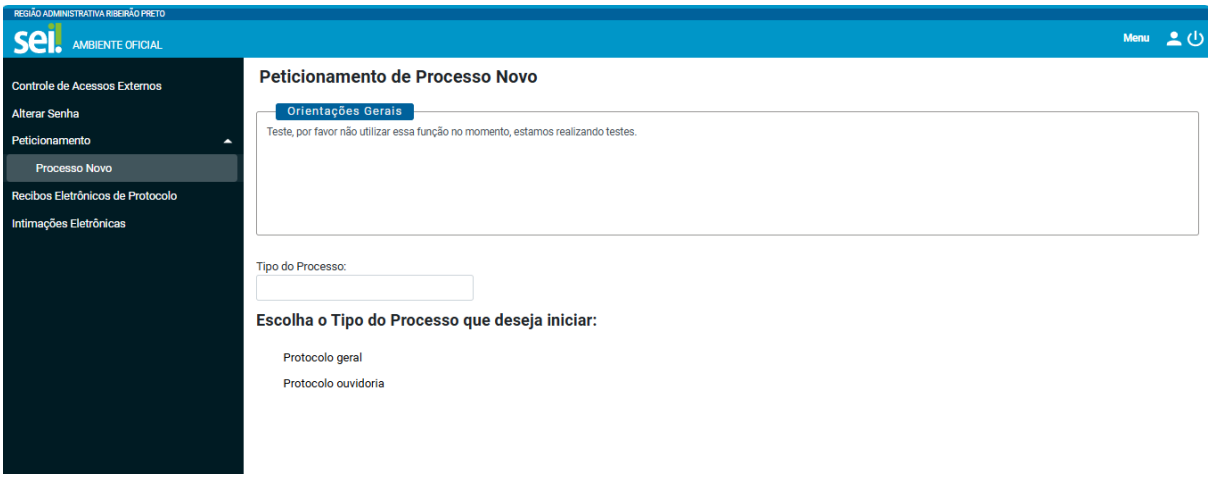
- Preencher o campo **Senha Atual**, com a senha utilizada no momento do acesso.
- Preencher o campo **Nova Senha**, respeitando as orientações de no mínimo 8 caracteres utilizando letras e números;
- Preencer o campo **Confirmar Nova Senha**;
- Clicar em **Salvar**.

PETICIONAMENTO

A funcionalidade **Peticionamento**, permite que o usuário do Acesso Externo inicie os seguintes processos:

- Protocolo Geral
- Protocolo Ouvidoria

O Processo uma vez iniciado, será encaminhado para a unidade competente da Prefeitura (órgão) a qual o Tipo do Processo está vinculado.

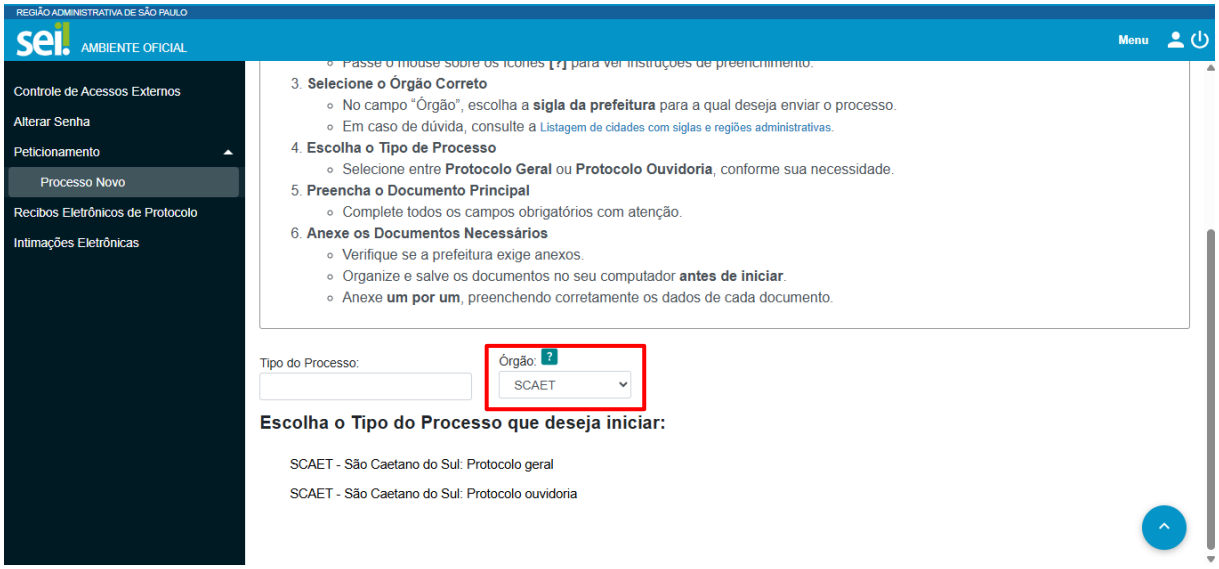


Para iniciar um Novo Processo de Peticionamento, o você deve:

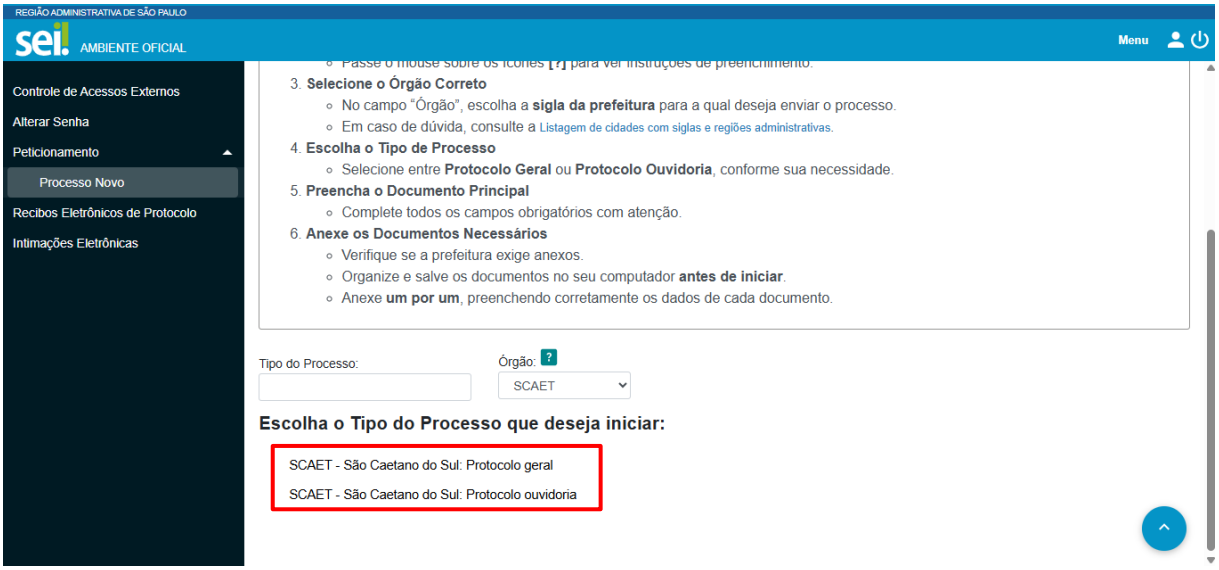
- Ir no Menu e na opção Peticionamento clicar em **Processo Novo**;
- No campo **Órgão**, selecione a **sigla da Prefeitura** desejada. Em caso de dúvidas consulte a Listagem das Cidades com as Siglas e Regiões Administrativas.

Exemplo:

- Prefeitura: São Caetano do Sul
- Sigla: SCAET

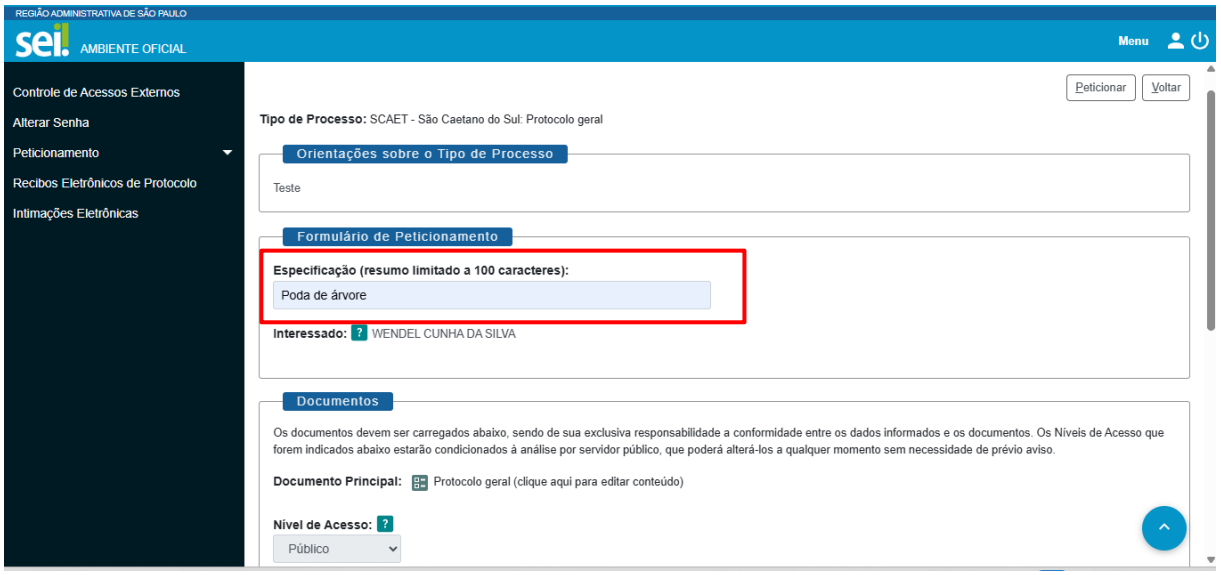


- Selecione o **Tipo do Processo** disponibilizado pela Prefeitura, que você deseja iniciar.



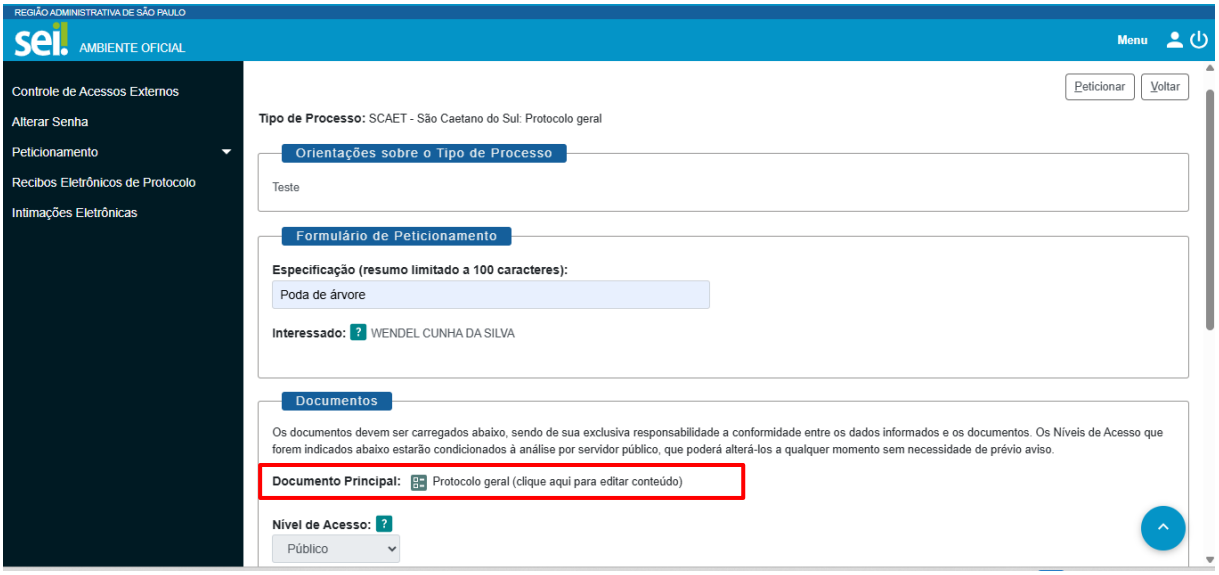
- No bloco **Formulário de Peticionamento**, preencha o campo **Especificação**, informando o tipo de solicitação/serviço que deseja peticionar.

Exemplo: Poda de árvore.



- No Bloco **Documentos**, na opção Documento Principal clique no protocolo que deve ser preenchido diretamente no sistema, podendo ser:

  - **Protocolo Geral**
  - **Protocolo Ouvidoria**.



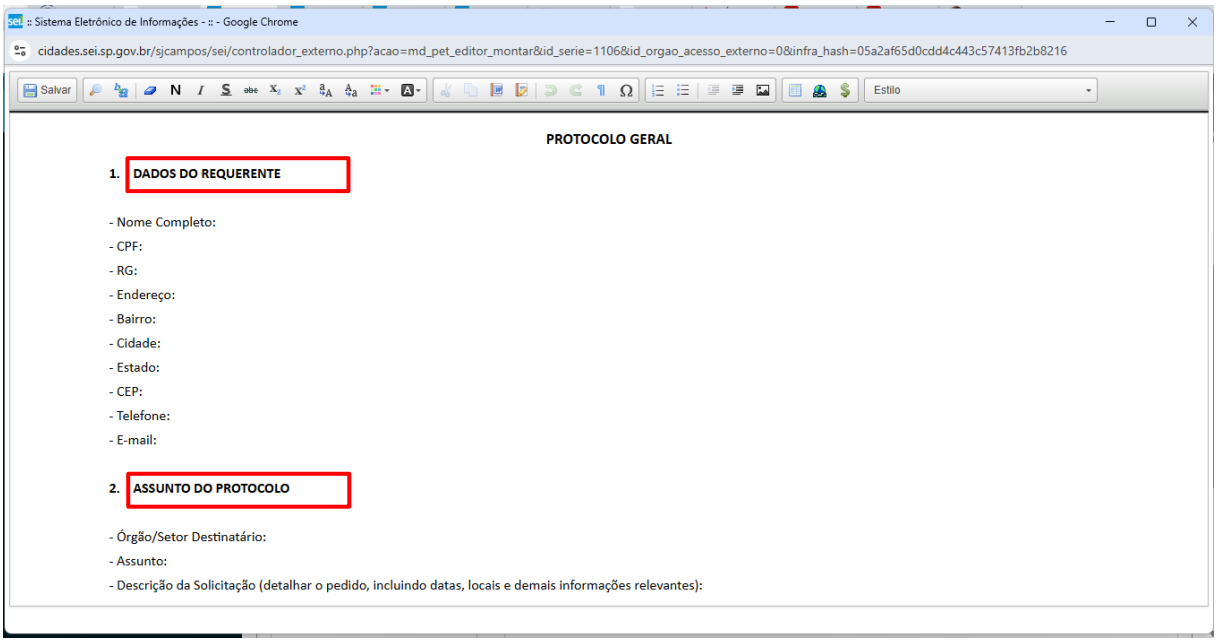
- Ao clicar no Protoclo, você deve preencher as informações solicitadas no documento, sendo elas:

  - **Dados do Requerente**

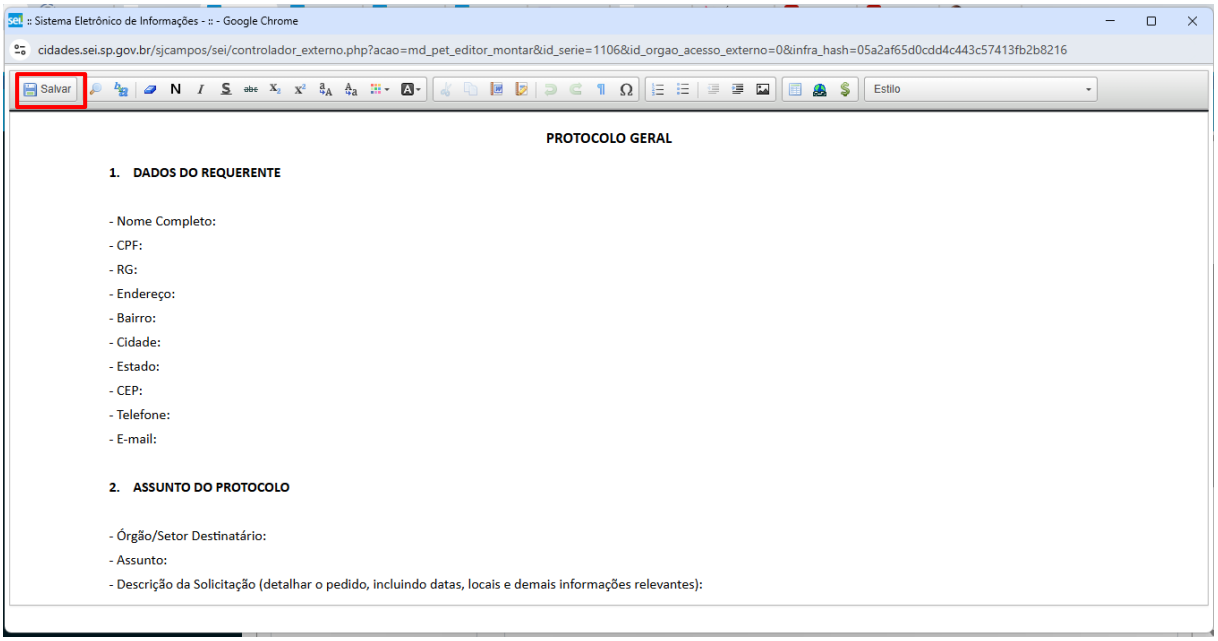
    Nome completo, CPF, RG, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e e-mail.

  - **Assunto do Protocolo**

    Órgão/Setor destinatário (incluir o nome da Prefeitura e/ou Secretaria), assunto e descrição da solicitação (detalhar o pedido, inlcuindo datas, locais e demais informações relevantes)



- Após o preenchimento dos campos clique em **Salvar.**



ATENÇÃO!

Quando a opção **Documentos Complementares** aparecer para o Processo que você escolheu peticionar, significa que é possível incluir um ou mais documentos, de forma a complementar a solicitação.

- No Bloco **Documentos Complementares**, preencha os seguintes campos conforme orientação:

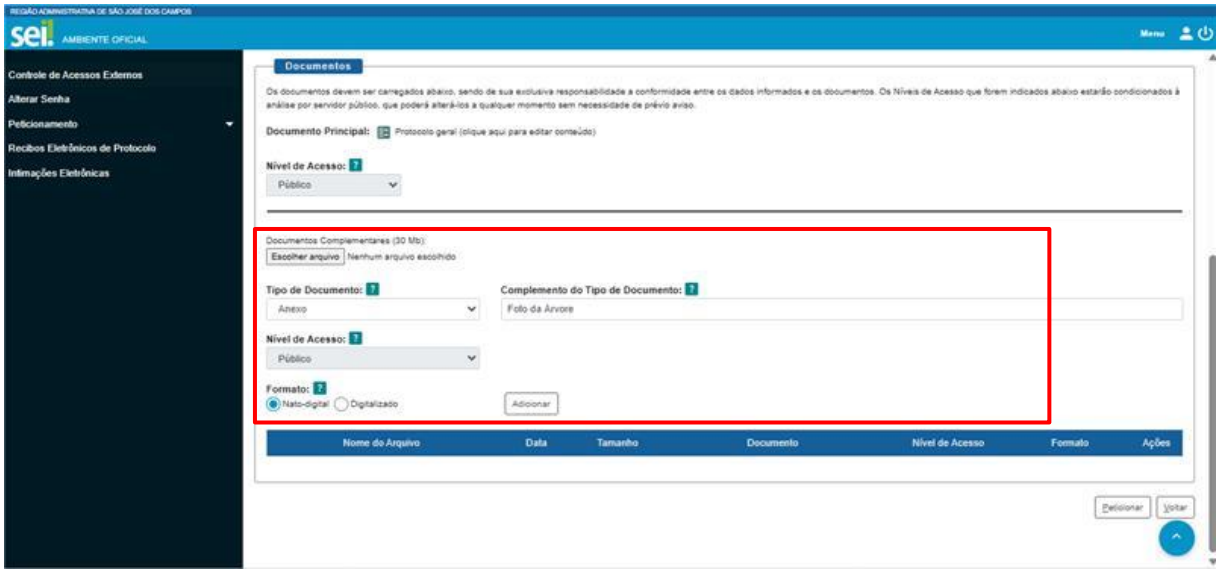
Escolher Arquivo: carregue o arquivo desejado até 30Mb.

Tipo de documento: selecione o tipo de documento que melhor identifique o documento a ser carregado.

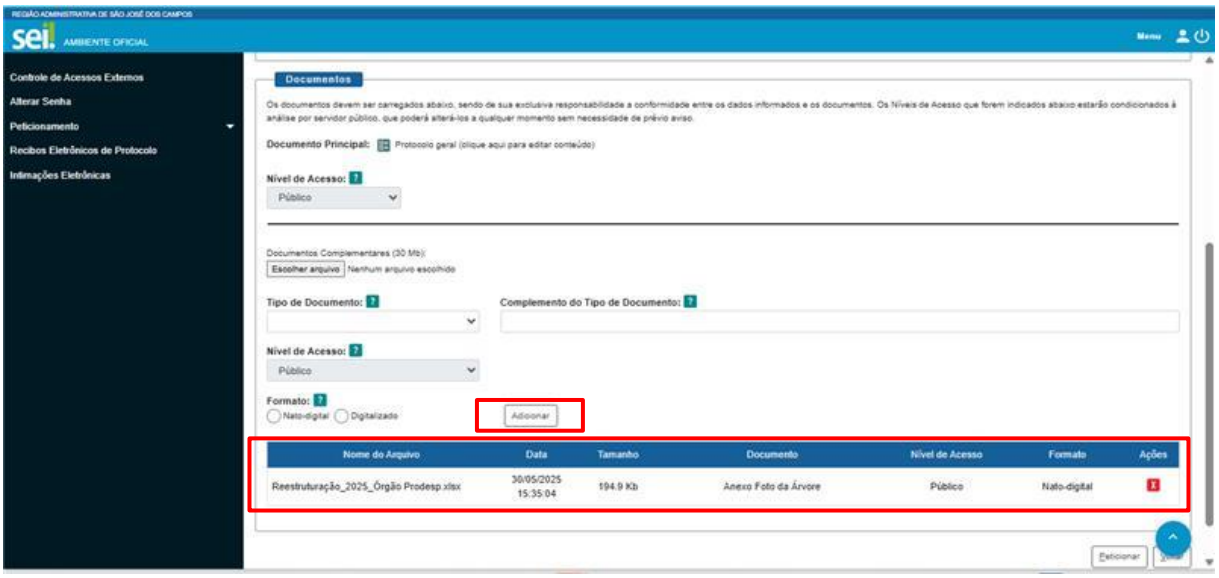
Complemento do tipo de documento: preencha com o texto que complemente a identificação do documento a ser carregado.

Formato: informe o formato do documento a ser carregado.

- **Nato digital:** use para arquivo que foi criado originalmente em meio eletrônico.
- **Digitalizado:** use para o arquivo que foi produzido apartir da digitalização de um documento em papel. Ao selecionar essa opção é necessário informar o tipo de conferência do documento digitalizado, podendo ser: cópia autentica administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia simples, documento original.



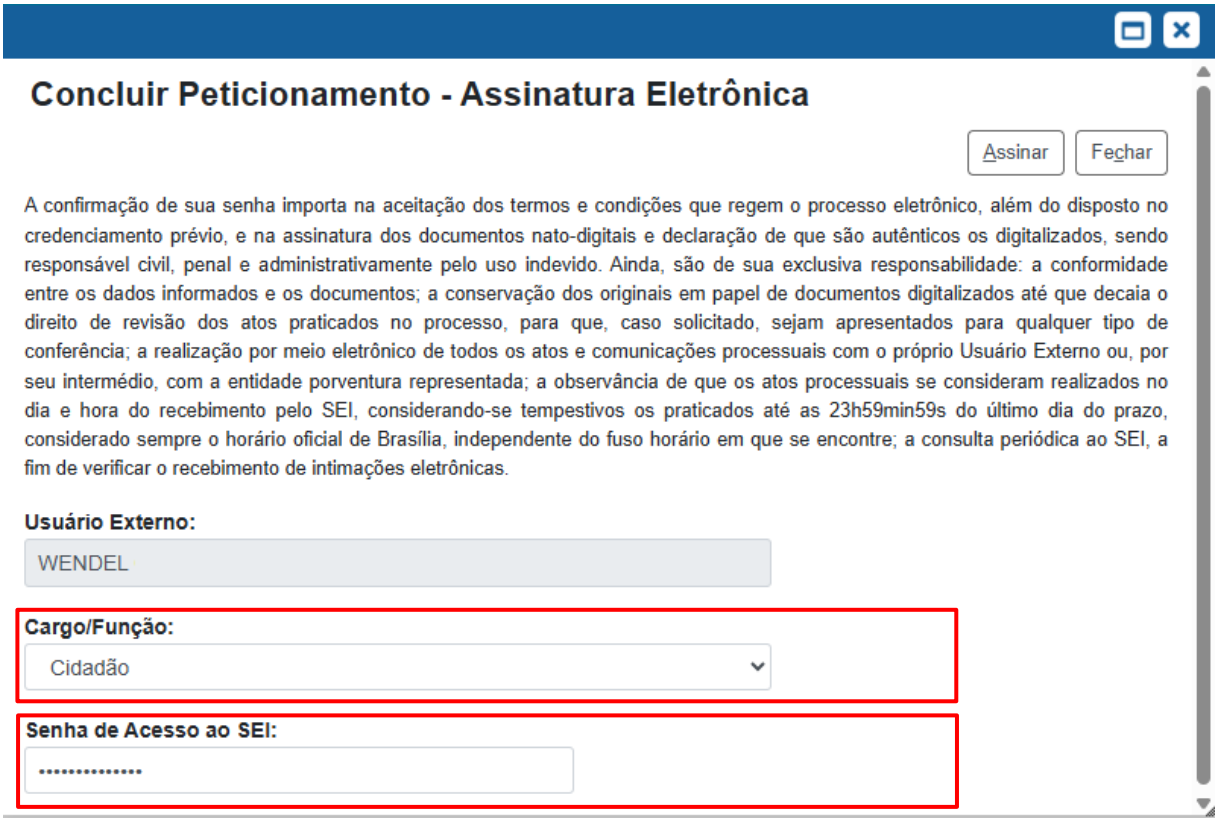
- Após o preenchimento dos campos clique em **Adicionar** para o arquivo ser carregado.



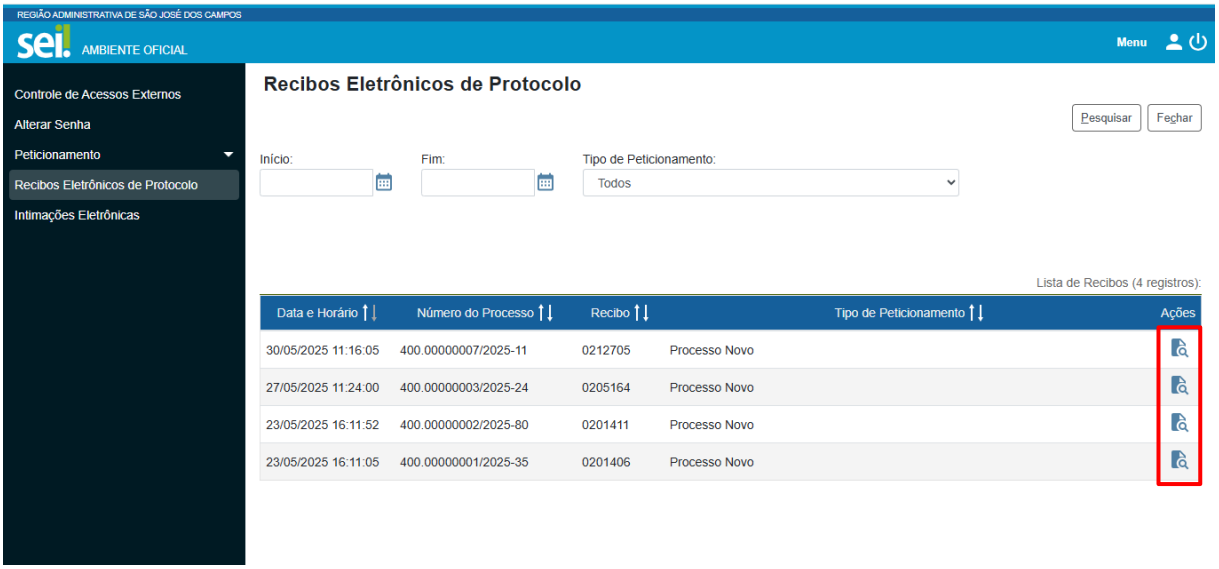
ATENÇÃO!

Antes de finalizar o Peticionamento, confira as informações que foram preenchidas.

- Clique em **Peticionar.**
- A janela para Concluir o Peticionamento será aberta. O campo **Usuário Externo** virá automaticamente preenchido com o nome do usuário. Selecione uma opção do campo **Cargo/Função**. Preencha o campo **Senha de Acesso ao SEI**. Clique no botão **Assinar**.



- Após a assinatura, o Processo será enviado para a Prefeitura. Você será direcionado para a tela de **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, na qual terá acesso ao(s) Recibo(s) Eletrônico(s) de Protocolo do(s) processo(s) enviado(s).



- Clique no ícone **Consultar Recibo** para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo as informações do Processo enviado para o órgão.



Recibo Eletrônico de Protocolo - 0212705

Usuário Externo (signatário): WENDEL
Data e Horário: 30/05/2025 11:16:05
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 400.00000007/2025-11
Interessados:
WENDEL
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- **Documento Principal:**
  - Protocolo geral 0212701
- **Documentos Complementares:**
  - Anexo Foto da Árvore 0212703
  - Anexo Teste 0212704

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Região Administrativa de São José dos Campos.

Para consultar o andamento do processo peticionado, no Menu clique em Controle de Acessos Externos.