

**CARTILHA DO USUÁRIO EXTERNO**  
**Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**

**Município de Águas Lindas de Goiás**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário Municipal Interino**

Josimar dos santos

**Equipe Técnica – Comitê**

**Gestor SEI-PMAL**

João oliveira lima junior

rogerio batista de souza

orislán da silva gualberto

Rodrigo lima de aráujo

Wescley rodrigues barbosa



**Cartilha do Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações  
(SEI-PMAL)**

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Bem-vindo ao nosso guia de cadastro e utilização do Usuário Externo SEI! Este documento foi criado para orientar você, passo a passo, no processo de criação de uma conta no Sistema SEI. Esta cartilha descreve as funcionalidades oferecidas para o usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou participar de processos administrativos no SEI, sem necessidade de estar ligada a uma pessoa jurídica específica. Ele pode realizar peticionamento e receber intimações eletrônicas, além de visualizar processos e assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos semelhantes junto a prefeitura municipal de Águas Lindas de Goiás.

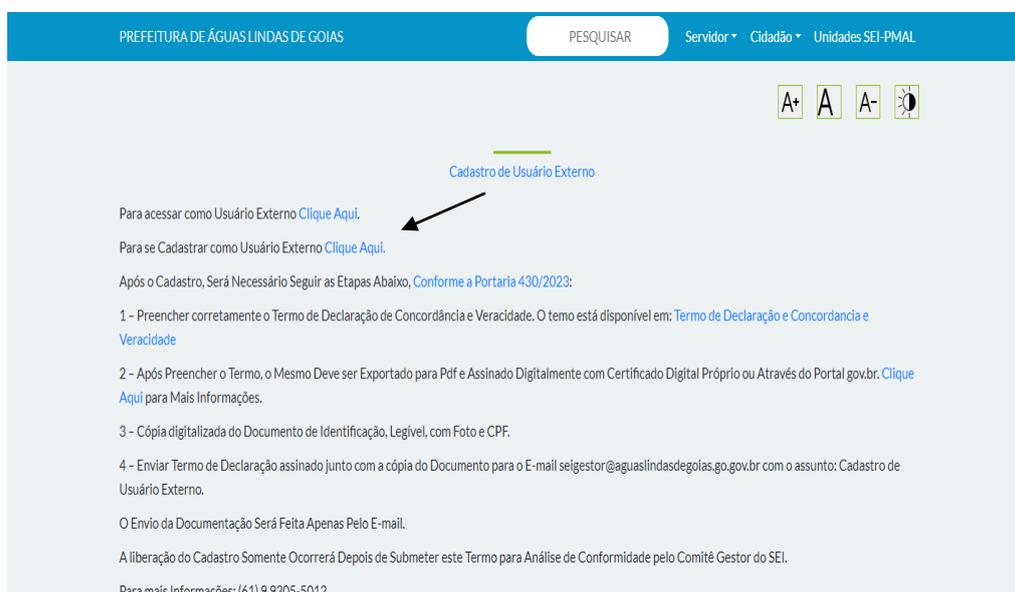
É fundamental ressaltar que o cadastro como usuário externo no SEI é individual e intransferível, o que significa que a pessoa física responsável pelo uso do sistema assume total responsabilidade por suas operações. Caso haja uso inadequado, essas ações podem ser investigadas e sujeitas a sanções civis, penais e administrativas.

## CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Acessar o portal [portalsei.aguaslindasdegoias.go.gov.br](http://portalsei.aguaslindasdegoias.go.gov.br) descer até a seção Acesso Rápido e clicar no “botão Usuário Externo”.



Ao acessar a área de Usuário Externo no site será possível realizar o [cadastro](#) na área “Cadastrar Usuário Externo”.



A próxima etapa será o preenchimento dos dados de cadastro sendo eles >endereço >Telefone >email dentre outros.

#### Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais			
Nome do Representante:			
<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Estrangeiro
Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):			
<input type="text"/>			
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefone Comercial:	Telefone Celular:	Telefone Residencial:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Endereço Residencial:			
<input type="text"/>			
Complemento:			Bairro:
<input type="text"/>			<input type="text"/>
País:	Estado:	Cidade:	CEP:
<input type="text" value="Brasil"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dados de Autenticação	
E-mail pessoal:	
<input type="text"/>	
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):	
<input type="text"/>	

### Preenchimento do Termo

Um Termo de Declaração e Concordância e Veracidade será disponível para preenchimento e assinatura do usuário, o mesmo deve ser exportado para Pdf e Assinado digitalmente com certificado digital próprio ou através do portal gov.br (link disponibilizado).

preencher todos os campos obrigatórios do Termo, com os mesmos dados informados no cadastro online.

A assinatura digital realizada no ambiente gov.br oferece plena validade jurídica e atende às exigências legais vigentes, proporcionando um processo ágil e confiável. O referido portal utiliza tecnologia de ponta para assegurar a autenticidade, a integridade e a inviolabilidade dos documentos assinados, conferindo total segurança às partes envolvidas. Ressaltamos que o **Comitê não aceitará assinaturas à punho** em quaisquer documentos, sendo considerados inválidos todos os documentos assinados manualmente ou fora da plataforma digital designada.



### Cadastro de Usuário Externo

Para acessar como Usuário Externo [Clique Aqui](#).

Para se Cadastrar como Usuário Externo [Clique Aqui](#).

Após o Cadastro, Será Necessário Seguir as Etapas Abaixo, [Conforme a Portaria 430/2023](#):

1 - Preencher corretamente o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. O temo está disponível em: [Termo de Declaração e Concordância e Veracidade](#)

2 - Após Preencher o Termo, o Mesmo Deve ser Exportado para Pdf e Assinado Digitalmente com Certificado Digital Próprio ou Através do Portal gov.br. [Clique Aqui](#) para Mais Informações.

3 - Cópia digitalizada do Documento de Identificação, Legível, com Foto e CPF.

4 - Enviar Termo de Declaração assinado junto com a cópia do Documento para o E-mail [seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br](mailto:seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br) com o assunto: Cadastro de Usuário Externo.

O Envio da Documentação Será Feita Apenas Pelo E-mail.

A liberação do Cadastro Somente Ocorrerá Depois de Submeter este Termo para Análise de Conformidade pelo Comitê Gestor do SEI.

Para mais Informações: (61) 9 9305-5012



Prefeitura Municipal de Aguas Lindas de Goiás  
Secretaria Municipal de Administração

#### Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Nome:

CPF:

R.G:

E-mail:

Telefone:

Endereço:

Cidade:

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-PMAL e a entrega deste documento importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto Municipal 974/2023, Portaria 430/2023 e demais normas aplicáveis, disponíveis no endereço eletrônico <https://portalsei.aguaslindasdegoias.go.gov.br/>, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro 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 cabendo, 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 anexação dos documentos essenciais complementares;

#### Documentação:

A **Declaração de Concordância e Veracidade** é um documento ou cláusula onde uma pessoa ou entidade confirma que todas as informações fornecidas são verdadeiras, completas e precisas, e que ela concorda com os termos e condições estipulados.

- **Concordância:** Ao assinar ou aceitar essa declaração, a pessoa está confirmando que leu e compreendeu os termos e condições apresentados e que concorda em cumpri-los.
- **Veracidade:** A pessoa também está garantindo que todas as informações fornecidas (como dados pessoais, ou outros) são verdadeiras e corretas. Essa declaração é crucial para evitar fraudes e garantir que os dados fornecidos sejam confiáveis.

- Para a realização da assinatura, os usuários deverão acessar o site [gov.com](http://gov.com), utilizando o cadastro no sistema de login único, que poderá ser complementado, quando exigido, pelo uso de certificação digital. O link também se disponibiliza no site portal SEI Águas Lindas de Goiás na área de usuários externos como indica a imagem a baixo.
- É essencial que os dados fornecidos no Termo de Concordância e Veracidade estejam em total concordância com as informações do cadastro no sistema e nos documentos apresentados. Qualquer discrepância impedirá a aprovação do cadastro.

### Assinatura Digital

#### 1. Acesse o Portal gov.br

- Vá para o site [www.gov.br](http://www.gov.br).
- Faça login com seu CPF e senha no sistema de **Login Único** ou utilize o **Certificado Digital** se aplicável.

#### 2. Navegue até a Área de Assinatura Digital

- Após o login, acesse a seção de serviços, procure por “Assinatura Digital” ou utilize a busca para encontrar o serviço correspondente.

#### 3. Envie o Documento a Ser Assinado

- Faça o upload do documento que você deseja assinar. O arquivo deve estar em formato PDF.
- Verifique se todas as informações no documento estão corretas antes de prosseguir com a assinatura.

#### 4. Assine o Documento

- Após o upload, siga as instruções na plataforma para adicionar sua assinatura digital.
- Dependendo do tipo de assinatura necessário, você pode assinar diretamente com seu login gov.br ou ser solicitado a usar o seu **Certificado Digital**.

#### 5. Baixe o Documento Assinado

- Quando o processo de assinatura for concluído, você poderá baixar o documento assinado digitalmente.

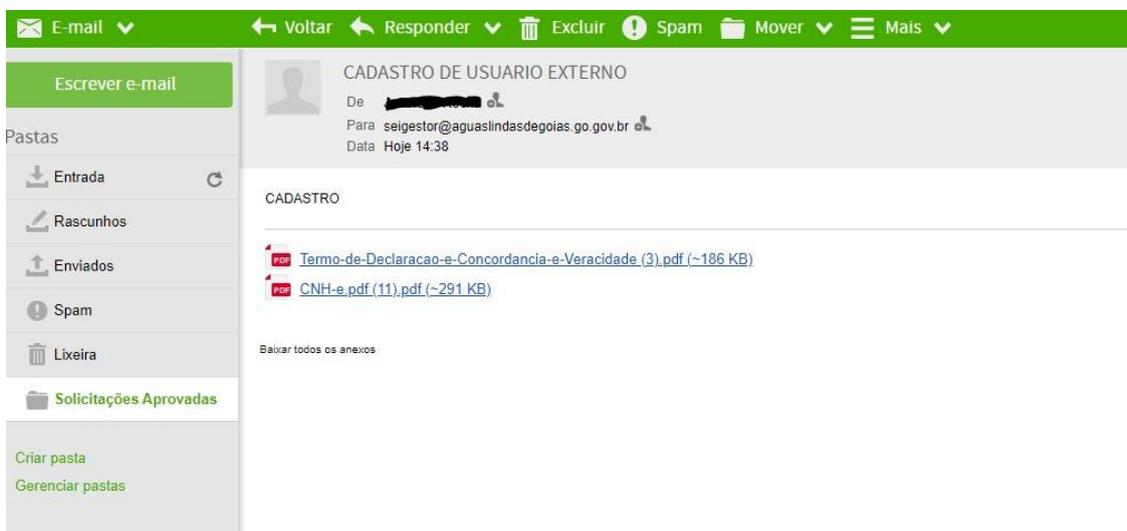
- Esse documento terá validade jurídica, com todas as garantias de autenticidade, integridade e segurança oferecidas pela assinatura digital.

## 6. Envie o Documento

- Se necessário, você poderá enviar o documento assinado por e-mail ou por meio de outra plataforma exigida pela instituição ou empresa.

### Envio do Termo

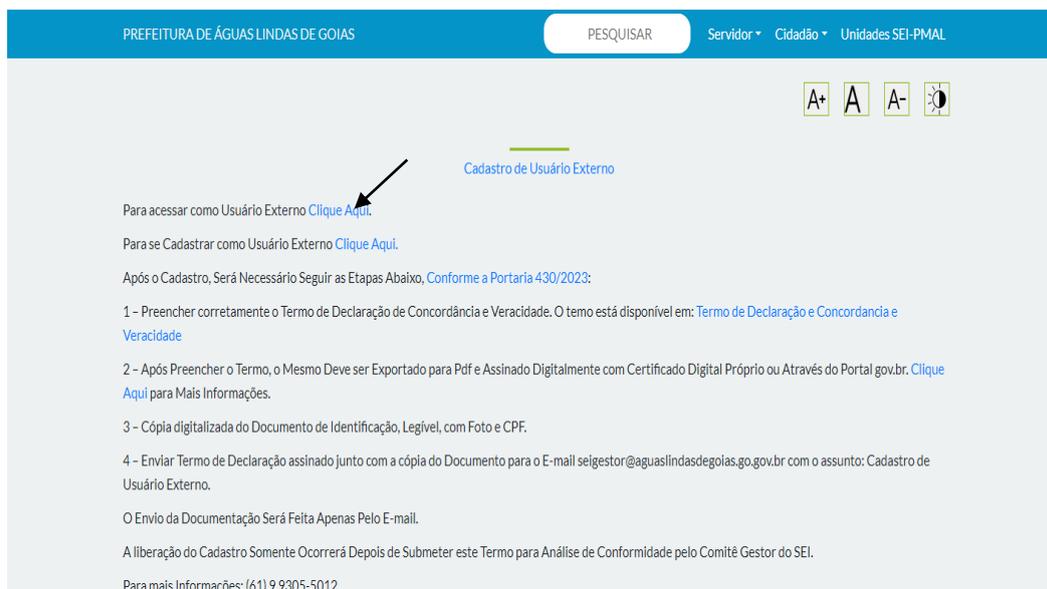
Após o preenchimento dos dados e a devida anexação da assinatura digital ao documento, o mesmo será gerado no formato PDF. Em seguida, o **Termo de Declaração**, devidamente assinado, juntamente com a cópia do documento de identificação, deverá ser enviado para o e-mail **seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br**, com o assunto: **Cadastro de Usuário Externo**.



Após o envio do documento, este será analisado e, uma vez aprovado, o usuário receberá uma resposta pelo email junto a permissão para realizar o login e utilizar as ferramentas disponíveis.

## login

Somente após a liberação do cadastro será possível acessar a página de Acesso Externo do SEI/, utilizando a senha criada pelo próprio usuário externo durante o pré-cadastro.



The screenshot shows the top navigation bar of the SEI website for the Prefeitura de Águas Lindas de Goiás. It includes a search bar labeled 'PESQUISAR' and dropdown menus for 'Servidor', 'Cidadão', and 'Unidades SEI-PMAL'. Below the navigation bar, there are accessibility icons for font size (A+, A, A-) and a high contrast mode icon. The main content area features a link 'Cadastro de Usuário Externo' with a green underline. Below this, there are instructions for external users, including a list of four steps for registration and a note about document submission. An arrow points to the 'Clique Aqui' link in the first instruction.

PREFEITURA DE ÁGUAS LINDAS DE GOIAS

PESQUISAR

Servidor ▾ Cidadão ▾ Unidades SEI-PMAL

A+ A A- ☰

[Cadastro de Usuário Externo](#)

Para acessar como Usuário Externo [Clique Aqui](#).

Para se Cadastrar como Usuário Externo [Clique Aqui](#).

Após o Cadastro, Será Necessário Seguir as Etapas Abaixo, Conforme a Portaria 430/2023:

- 1 - Preencher corretamente o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. O temo está disponível em: [Termo de Declaração e Concordancia e Veracidade](#)
- 2 - Após Preencher o Termo, o Mesmo Deve ser Exportado para Pdf e Assinado Digitalmente com Certificado Digital Próprio ou Através do Portal gov.br. [Clique Aqui](#) para Mais Informações.
- 3 - Cópia digitalizada do Documento de Identificação, Legível, com Foto e CPF.
- 4 - Enviar Termo de Declaração assinado junto com a cópia do Documento para o E-mail [seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br](mailto:seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br) com o assunto: Cadastro de Usuário Externo.

O Envio da Documentação Será Feita Apenas Pelo E-mail.

A liberação do Cadastro Somente Ocorrerá Depois de Submeter este Termo para Análise de Conformidade pelo Comitê Gestor do SEI.

Para mais Informações: (61) 9 9305-5012



### Acesso para Usuários Externos

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

## Recuperar a Senha

- Na aba de [acesso para Usuário Externo](#), selecione a opção "**Esqueci minha senha**".



A tela de acesso para usuários externos do SEI. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o título "Acesso para Usuários Externos". O formulário 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". Na base da tela, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

- Na tela de **Geração de Senha para Usuário Externo**, insira o e-mail cadastrado e clique em **Gerar Nova Senha**. Um email será enviado com as informações necessárias.

## Geração de Senha para Usuário Externo



A tela de geração de senha para usuário externo. No topo, há o rótulo "E-mail:" seguido de um campo de entrada cinza. Abaixo do campo, há dois botões: "Gerar nova senha" e "Voltar".

- Se a tentativa não for bem-sucedida, o usuário deverá entrar em contato com o Comitê do SEI Águas Lindas de Goiás pelo e-mail: [seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br](mailto:seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br) ou via WhatsApp no número: (61) 9 9303-5012.

## Início

Após o usuário externo efetuar o login no sistema, será exibida a tela inicial de **Controle de Acessos Externos**, onde é possível:

- Visualizar a lista de processos disponibilizados para acesso;

- Assinar documentos para os quais foi concedida permissão de assinatura externa (indicado pelo ícone na coluna **Ações**).
- Acessar o menu principal, localizado na coluna cinza à esquerda da tela.
- Menu possibilita ocultar ou exibir o menu principal.
- Usuário indica se a conta está logada.
- Sair do sistema permite que o usuário externo encerre a sessão de forma segura.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00349.0004154/2024-70			18/07/2024	24/06/2124	
00349.0004130/2024-11			17/07/2024	23/06/2124	
01501.0001130/2024-01			26/06/2024	02/06/2124	
00350.0001357/2023-67			11/01/2024	25/05/2025	

## Menu

É a coluna posicionada à esquerda da tela, que disponibiliza ao usuário externo uma série de funcionalidades e opções de navegação no sistema. São eles:

- **Controle de Acessos Externos:** Redireciona o usuário para a tela inicial do Acesso Externo do SEI, onde é possível visualizar todos os processos disponibilizados para acesso ou aqueles gerados via Petitionamento Eletrônico.
- **Alterar Senha:** A função de alterar senha permite ao usuário modificar a senha utilizada para acessar o sistema.
- **Pesquisa Pública:** Permite realizar a busca de informações, documentos ou processos registrados no SEI.
- **Petitionamento:** Para protocolar documentos, sejam eles vinculados a processos já existentes ou independentes, garantindo o devido registro e acompanhamento. Para petitionar um processo e só clicar em Petitionamento -> Novo processo, vai aparecer os processos disponíveis, depois só selecionar, seguir as informações, preencher e adicionar os documentos que são exigidos e clicar em petitionar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**sei.** Menu

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
 Petitionamento  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo  
 Intimações Eletrônicas

### Petitionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura, antes, passe o mouse em cima do nome para visualizar mais informações específicas. É aceito apenas anexo de documentos em pdf.  
 Para dúvidas geral utilizar o e-mail seigestor@aguaslindasdegoias.go.gov.br ou WhatsApp 61 9 9303-3012.

Tipo do Processo:  UF: **G** Todos

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Requerimento
- SEMMA - Autorização Ambiental
- SEMMA - Autorização para Poda/Corte de Árvore
- SEMMA - Certidão de Uso e Ocupação do Solo
- SEMMA - Fiscalização/Denúncia/Defesa Ambiental
- SEMMA - Licenciamento Ambiental
- SEMMA - Solicitação de Mudanças
- SMH/DOLFIS - PROTOCOLO DE DENÚNCIA
- SMH: Requerimento ISSQN

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**sei.** Menu

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
 Petitionamento  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo  
 Intimações Eletrônicas

### Petitionamento de Processo Novo

Petitionar Voltar

Tipo de Processo: Requerimento

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Escolha o órgão que deseja realizar o requerimento.

**Formulário de Petitionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: **G** João Oliveira Lima Júnior

**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 (10 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **G** Requerimento Complemento do Tipo de Documento: **G**

Nível de Acesso: **G**

depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em Petitionar vai abrir uma janela “Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica “ selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar.

Atenção: O acesso ao conteúdo integral do processo depende de liberação pela unidade/área responsável pelo processo.

- **Recibos Eletrônicos de Protocolo:** Permite ao usuário externo acessar os comprovantes de protocolo de documentos por meio do sistema de petitionamento eletrônico.



[Controle de Acessos Externos](#)

[Alterar Senha](#)

[Pesquisa Pública](#)

[Petitionamento](#)



[Recibos Eletrônicos de Protocolo](#)

[Intimações Eletrônicas](#)