



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Canoas
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Sistema Eletrônico de Informações

USUÁRIO EXTERNO

Manual Básico

<https://www.canoas.rs.gov.br/servicos/portalsei/>

USUÁRIO EXTERNO

Os usuários externos são pessoas físicas em geral, ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas, que necessitem fazer Petição Eletrônica (abertura de Processos) e/ou acompanhar processos, com suas demandas, ou ter acesso a processos e documentos disponibilizados pela administração pública.

Esta funcionalidade está disponível no SEI – Sistema Eletrônico de informações e para acesso a ela, o usuário externo interessado, deverá efetuar o seu cadastro e criar um usuário e senha no Portal SEI do Município de Canoas, no endereço eletrônico <https://www.canoas.rs.gov.br/servicos/portalsei/>, conforme figura abaixo

PORTAL SEI

Passo 1 : Clique no Botão
Usuário Externo



Acesso para Usuários Externos

Formulário de login para usuários externos:

- Campos para 'E-mail' e 'Senha'.
- Botão 'ENTRAR' em azul.
- Links para 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

Passo 2 : Na tela seguinte,
clique Aqui para se cadastrar

→ Clique aqui para se cadastrar
Esqueci minha senha

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS

sei! Canoas

Cadastro de Usuário Externo

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

Clique aqui para continuar



Passo 3 : Na tela seguinte, clique aqui para continuar

Passo 4: Na Tela Seguinte Preencha todos os campos, defina sua senha e clique em enviar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS

sei! Canoas

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:

Pais:

Brasil

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Passo 5 : Após efetuar o cadastro responda ao e-mail recebido com cópia dos documentos solicitados para que seu usuário externo de acesso ao SEI seja liberado.

----- Forwarded message -----

De: SEI <noreply@canoas.rs.gov.br>

Date: seg., 20 de mar. de 2023 às 13:03

Subject: Cadastro de Usuário Externo no SEI

To: _____

Sua solicitação de cadastro como usuário externo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações - foi recebida em nossa base de dados.

Para ativar seu login, será necessário encaminhar cópia dos seguintes documentos:

- RG
- CPF
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDENCIAL

O e-mail para envio, bem como para obter mais informações, é _____

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

Prefeitura Municipal de Canoas
<https://www.canoas.rs.gov.br/>

Acessando o sistema

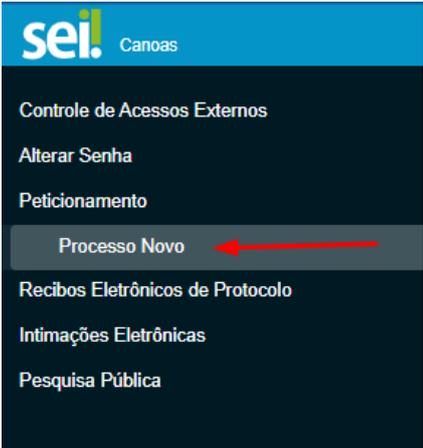
Passo 6: Após enviar os documentos e receber um e-mail confirmando a liberação de seu Usuário Externo acesse o endereço do Portal SEI para entrar no sistema no endereço <https://www.canoas.rs.gov.br/servicos/portalsei/>

Entre com seu e-mail e senhas cadastrados no Passo 4 para acesso o sistema



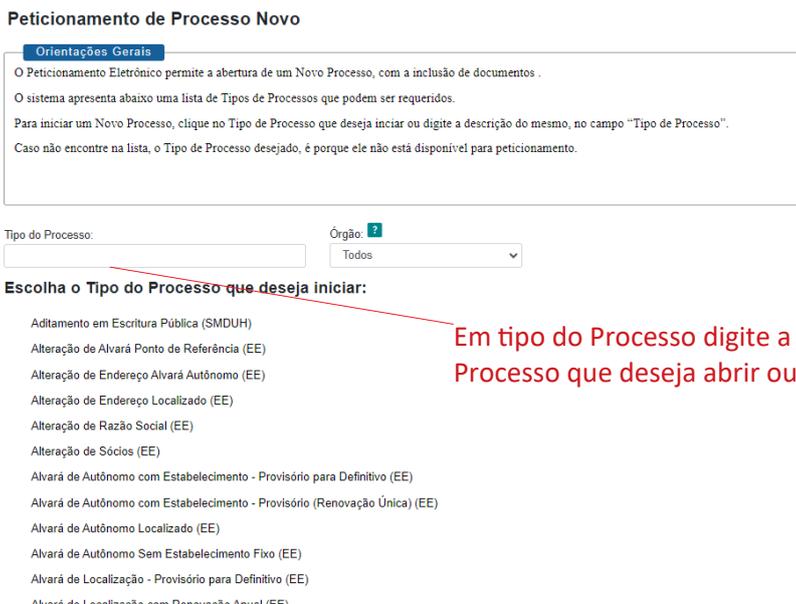
Caso tenha esquecido sua senha, clique aqui e receba uma nova senha no e-mail cadastrado no passo 4

Abrindo um Novo Processo Eletrônico no SEI do Município de Canoas (Petição Eletrônico)



Em Peticionamento Eletrônico Clique em Processo Novo

Na tela seguinte serão listados os Tipos de Processos disponíveis para abertura



Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

O Petitionamento Eletrônico permite a abertura de um Novo Processo, com a inclusão de documentos.

O sistema apresenta abaixo uma lista de Tipos de Processos que podem ser requeridos.

Para iniciar um Novo Processo, clique no Tipo de Processo que deseja iniciar ou digite a descrição do mesmo, no campo "Tipo de Processo".

Caso não encontre na lista, o Tipo de Processo desejado, é porque ele não está disponível para petitionamento.

Tipo de Processo: Órgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Aditamento em Escritura Pública (SMDUH)
- Alteração de Alvará Ponto de Referência (EE)
- Alteração de Endereço Alvará Autônomo (EE)
- Alteração de Endereço Localizado (EE)
- Alteração de Razão Social (EE)
- Alteração de Sócios (EE)
- Alvará de Autônomo com Estabelecimento - Provisório para Definitivo (EE)
- Alvará de Autônomo com Estabelecimento - Provisório (Renovação Única) (EE)
- Alvará de Autônomo Localizado (EE)
- Alvará de Autônomo Sem Estabelecimento Fixo (EE)
- Alvará de Localização - Provisório para Definitivo (EE)
- Alvará de Localização com Renovação Anual (EE)

Em tipo do Processo digite a descrição do Tipo de Processo que deseja abrir ou selecione da lista

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Alteração de Endereço Alvará Autônomo (EE)

Orientações sobre o Tipo de Processo

Download de Formulários :<https://www.canoas.rs.gov.br/servicos/formularios-de-requerimentos/>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados: **?**
 Pessoa Física Pessoa Jurídica

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
----------	----------	-------------------

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 estão a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **?**
Requerimento de Solicitação de Alvará ou Isenção

Complemento do Tipo de Documento: **?**

Nível de Acesso: **?**
Público

Formato: **?**
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de
-----------------	------	---------	-----------	----------

Preencha os campos solicitados na tela anterior:

Especificação: resumo do assunto de que trata o petiçãoamento;

Interessados: selecionar Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme o caso;

- informar o CPF ou CNPJ, conforme o caso;
- clique em **Validar**;
- caso o sistema apresente o nome correspondente, clique em **Adicionar**;
- caso o sistema não encontre o nome correspondente, preencha a tela Cadastro de Interessado que será aberta automaticamente, clique em **Salvar** e, então, em **Adicionar**;
- na seção Documentos, itens Documento Principal (obrigatório) e Documento Essencial (obrigatório) e Documentos Complementares (opcional):

Documento Principal (100 Mb):
 No file chosen

Tipo de Documento: **?**
Requerimento de Solicitação de Alvará ou Isenção

Complemento do Tipo de Documento: **?**

Nível de Acesso: **?**
Público

Formato: **?**
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data
-----------------	------

Documento Essencial (100 Mb):
 No file chosen

Tipo de Documento: **?**

- BCI (Boletim de cadastro imobiliário)
- CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- Contrato Social ou Requerimento de Empresário
- CPF - Cadastro de Pessoa Física
- Documento de Identidade com Foto
- Relatório de Consulta de Viabilidade
- Termo de Viabilidade Locacional - TVL
- Alvará Anterior (Original) ou Declaração de Inutilização ou Extravio do Alvará
- APPCI ou Declaração de Enquadramento na Lei Estadual 15.907/2022

Para saber qual documento deve ser inserido expanda a seta ao lado do Tipo de Documento.

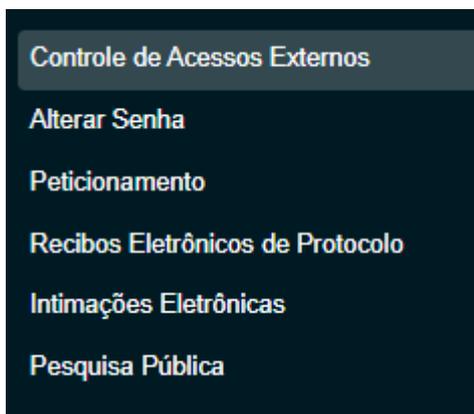
Nota: - para cada documento listado é obrigatório anexar ao menos um arquivo.
- para cada documento listado pode ser anexado mais de um arquivo.

- clicar em **Escolher Arquivo**;
 - localizar o arquivo em seu computador;
 - clicar em **Abrir**;
 - informar o Complemento do Tipo de Documento;
 - assinalar o Formato (nato-digital);
 - clicar em **Adicionar**.
- a) depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em **Peticionar**;
- b) 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.

Demais Funcionalidades Disponíveis para O Usuário Externo

Menu Principal



→ Permite visualizar todos os processos abertos pelo usuário Externo, assim como todos os processos disponibilizados, pelo Município, para o usuário externo ter acesso para acompanhamento parcial ou integral, assinatura, download e/ou upload de documentos.

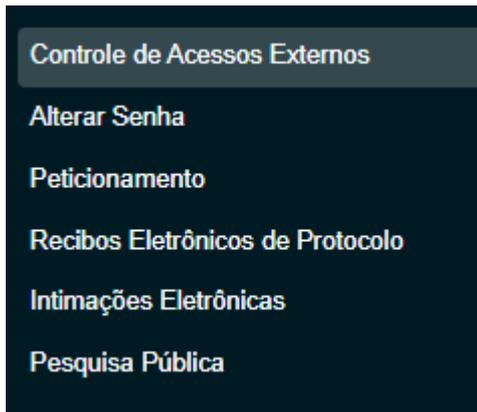
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberção	Validade	Ações
23.0.000053280-0			09/11/2023	16/10/2123	

NOTA: Para o usuário externo ter acesso para acompanhamento parcial ou integral, assinatura, download/ou upload de documentos é necessário solicitar autorização à Secretaria do Município responsável pelo assunto do processo em questão.

O Menu apresentado na figura anterior, ainda permite ao usuário externo:

- **Alterar Senha** - Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
- **Pesquisa Pública** - Possibilita a pesquisa somente do andamento de todos os processos públicos gerados no SEI do Município de Canoas, sem a necessidade de cadastro de usuário externo no endereço eletrônico :

<https://www.canoas.rs.gov.br/servicos/portalsei/>



Faça logon no sistema SEI com seu usuário externo e clique em Controle de Acessos Externos

Na tela seguinte serão listados os processos gerados por seu usuário externo e os processos com suas demandas, com acessos liberados pelo Município para o seu usuário.

Processo	Documento para Assinatura
23.0.000032095-1	0795830
23.0.000032095-1	

Processos com acesso integral ou parcial liberado

Clique no documento para assinatura digital (usuário e senha de login no sistema)

Serão listados, também, processos que possuem documentos para assinatura e processos que possuem acesso para anexar documentos.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23.0.000032095-1	0795830	Despacho	04/07/2024	06/07/2024	
23.0.000032095-1			04/07/2024	06/07/2024	

A caneta indica que foi disponibilizado um documento para assinatura

Lista de Acessos Externos (4 registros)

Processos com acesso integral ou parcial liberado

Clique no documento para assinatura digital (usuário e senha de login no sistema)

A seta verde na coluna ações indica que foi liberado para anexar documento no processo

A caneta indica qe foi disponibilizado um documento para assinatura

Lista de Acessos Externos (4 regist

Validade	Ações
06/07/2024	
06/07/2024	

Clique na seta em verde para anexar documentos no processo

O usuário externo receberá uma mensagem, em seu e-mail, notificando o acesso recebido:

