



**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 Peticionamento Eletrônico (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

  
Sistema Eletrônico de Informações. Acesso ao sistema SEI

**Passo 1 : Clique no Botão Usuário Externo**



The screenshot shows the Portal SEI home page. At the top, there is the 'sei!' logo and the text 'Sistema Eletrônico de Informações. Acesso ao sistema SEI'. Below this, there are three main buttons: 'USUÁRIO EXTERNO' (with a person icon), 'CONFERIR AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS' (with a document icon), and 'CONSULTA DE PROCESSOS' (with a document icon). A red arrow points from the text 'Passo 1 : Clique no Botão Usuário Externo' to the 'USUÁRIO EXTERNO' button.

  
**Acesso para Usuários Externos**

**ENTRAR**

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



The screenshot shows the 'Acesso para Usuários Externos' login page. It features the 'sei!' logo and the title 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. Below the input fields is a blue 'ENTRAR' button. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'. A red arrow points from the text 'Passo 2 : Na tela seguinte, clique Aqui para se cadastrar' to the 'Clique aqui para se cadastrar' link.

## CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE 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



### 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:

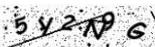
CEP:

#### 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](mailto: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.

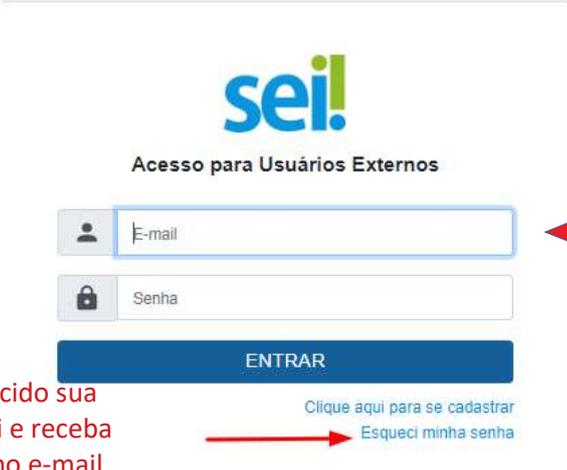
Prefeitura Municipal de Canoas  
<https://www.canoas.rs.gov.br/>

## 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

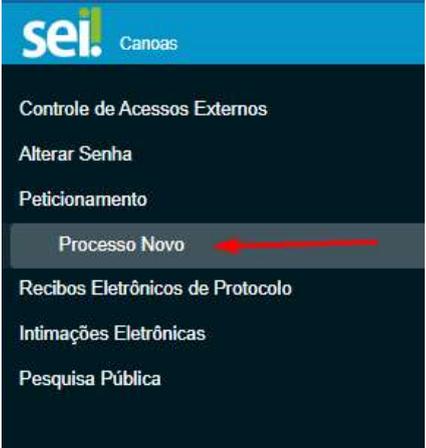
<https://www.canoas.rs.gov.br/servicos/portalsei/>

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



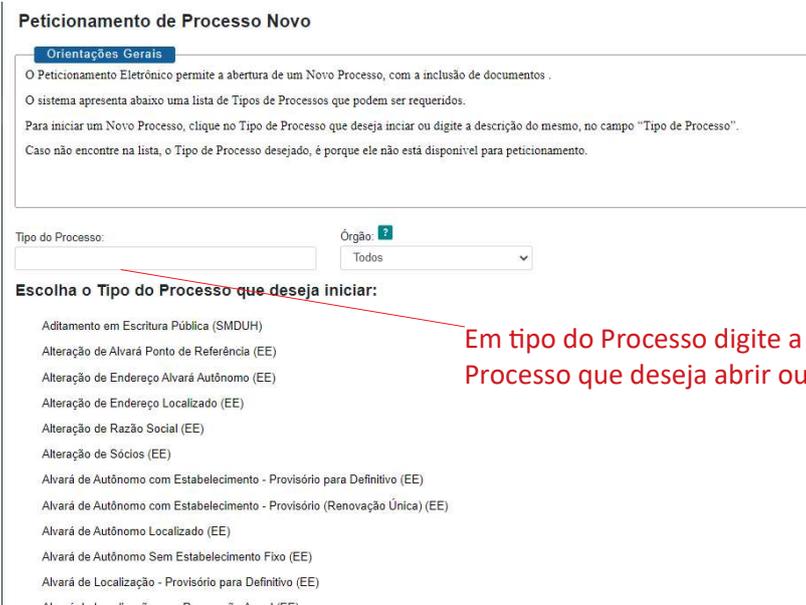
Caso tenha esquecido sua senha, clique aqui e receba uma nova senha no e-mail cadastrado no passo 4

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



Em Petição Eletrônico Clique em Processo Novo

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



**Petição de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

O Petição 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 petição.

Tipo do 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 Acesso
-----------------	------	---------	-----------	-----------------

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**;
- navegue por 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: ?

Complemento do 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.

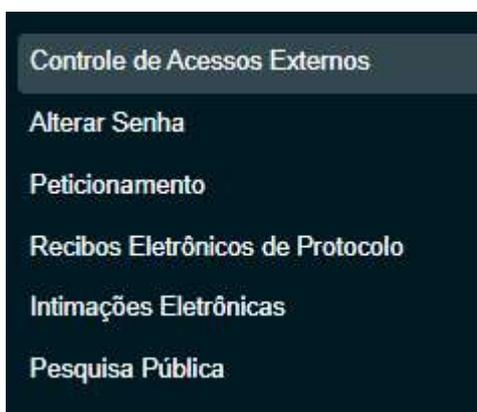
- para cada documento listado pode ser anexado mais de um arquivo.

- 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.

Controle de Acessos Externos					Menu
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (1 regist					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	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/>

## Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Órgão Gerador: Todos selecionados

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre:  e



- **Recibos Eletrônicos de Protocolo** - Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SEI/PMC.

- **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/>

**Nota: A funcionalidade Intimações Eletrônicas ainda não está disponível!!**

## Orientações Gerais

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

- 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 100MB para o documento principal;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento original correspondente;

## Digitalização

Caso o documento exista originalmente em meio físico (papel), deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado. A digitalização de documentos deverá ser realizada em formato PDF.