

Cadastramento de usuário no peticionador SEI! São Luís

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

Sistema Eletrônico de Informações

seil

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

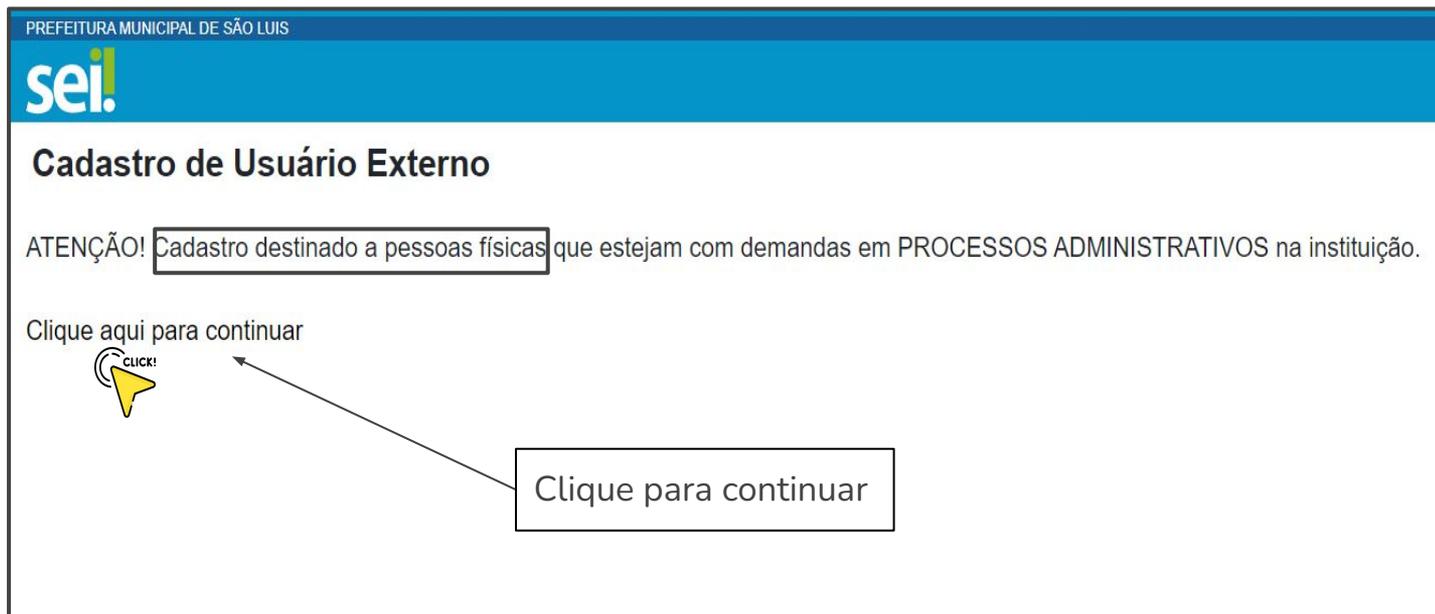
[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Acesse esse recurso para cadastrar-se

SEI! Cadastro de Usuário Externo

Passo 1 - Cadastro

Note que no sistema, no momento, só é possível o cadastramento de pessoas físicas



The screenshot shows the SEI! system interface for external user registration. At the top, it identifies the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS' and the 'sei!' logo. The main heading is 'Cadastro de Usuário Externo'. A warning message states: 'ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.' Below this, there is a link 'Clique aqui para continuar' with a yellow mouse cursor icon and the text 'CLICK!' above it. A callout box with the text 'Clique para continuar' has an arrow pointing to the link.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

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

Clique aqui para continuar

CLICK!

Clique para continuar

SEI! Cadastro de Usuário Externo

Passo 1 - Cadastro

Preencha os dados do formulário de cadastro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:
Teste nome do usuário Estrangeiro

Nome Social do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:
Av. teste, 1234XPTO

Complemento: Bairro:

Pais: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

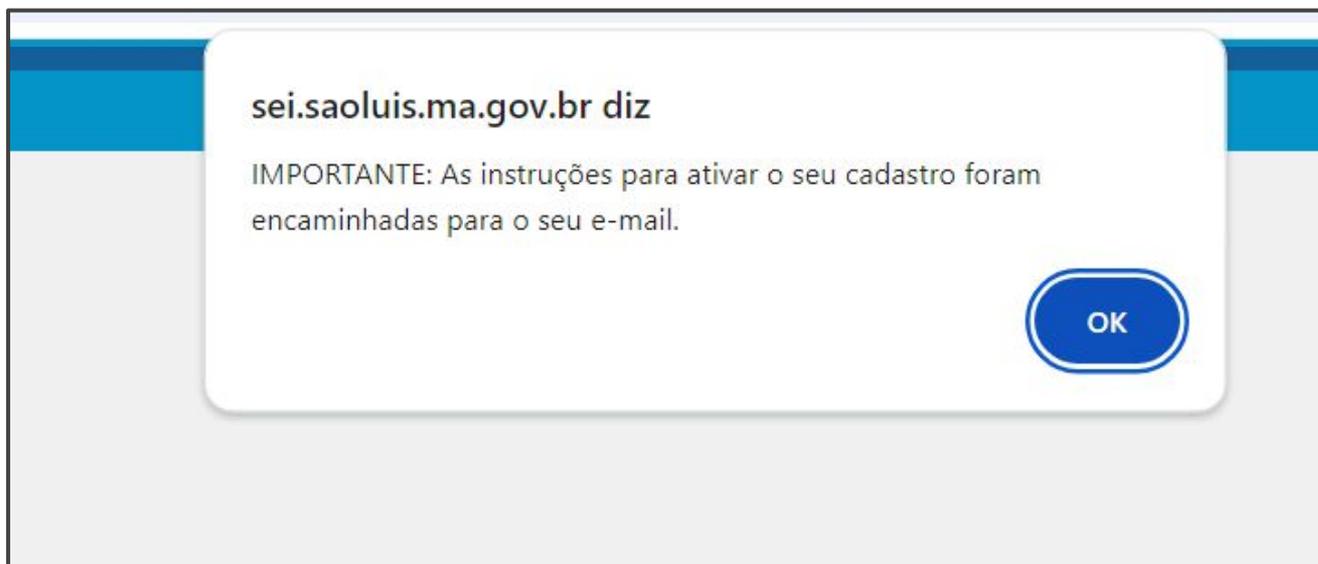
Confirmar Senha:



SEI! Cadastro de Usuário Externo

Passo 1 - Cadastro

Após salvar os dados no cadastro será enviado um e-mail com mais informações sobre a liberação no sistema.



SEI! Cadastro de Usuário Externo

Passo 1 - Cadastro



Caso tente o acesso e ainda não esteja liberado o sistema informará que ainda está em análise

sei.saoluis.ma.gov.br diz

Usuário ainda não foi liberado.

OK

sei!

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

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

Após liberação do usuário acesse a tela inicial do sistema e insira suas credenciais de acesso



The screenshot shows the login interface for the SEI! system. At the top, it identifies the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS' and the 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main content area features the 'sei!' logo and the heading 'Acesso para Usuários Externos'. Below this, there are two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Senha'. A blue 'ENTRAR' button is positioned below the password field. At the bottom of the login form, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'. Two callout boxes with arrows point to the input fields: one pointing to the 'E-mail' field with the text 'Insira o e-mail informado no cadastro', and another pointing to the 'Senha' field with the text 'Insira senha informada no cadastro'.

Solicitando um serviço para a Prefeitura no âmbito das secretarias

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura Municipal de São Luís. The main header is blue with the 'sei!' logo. A dark sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento' (highlighted with a white box and a blue circle '1'), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Carta de Serviço', 'Hipótese de Restrição', and 'Sitio Prefeitura'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and shows 'Ver expirados' and 'Nenhum registro encontrado.'. A dropdown menu is open from the 'Petitionamento' item, showing 'Petitionamento' and 'Processo Novo' (highlighted with a blue circle '2'). A yellow arrow with the text 'CLICK!' points to the 'Processo Novo' option. A text box on the right contains the instruction: 'Acione a opção "Petitionamento" para incluir um novo'.

Petitioning of New Process

Orientações Gerais

ATENÇÃO

Para solicitar o serviço desejado, é imprescindível preencher o modelo de requerimento disponibilizado e apresentar toda a documentação necessária. Caso surjam dúvidas sobre o preenchimento ou sobre quais documentos são exigidos, consulte as cartas de serviços através do MENU LATERAL. As cartas de serviços contêm orientações detalhadas e atualizadas para garantir que sua solicitação seja processada corretamente. Acesse [Cartas de serviços](#), revise as informações e assegure-se de que todos os requisitos estão atendidos antes de submeter seu requerimento.

Tipo do Processo: UF: Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE PESSOA FÍSICA - AUTÔNOMOS - SEMFAZ
- BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE PESSOA JURÍDICA - SEMFAZ
- BAIXA DE VEICULO - TAXI - SMT**
- BAIXA MANUAL ISSQN - SEMFAZ

Click!

Acione a busca do sistema e após identificar o processo desejado selecione o serviço

Página do peticionamento SEI!

1

Preenchimento do requerimento

2

Anexação de documentos

The screenshot displays the 'Petitioning of New Process' page in the SEI system. The page is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and is for the process type 'BAIXA DE VEÍCULO - TAXI - BMTT'. It includes a 'Formulário de Peticionamento' section with a text area for 'Especificação (presumo limitado a 100 caracteres)' and a field for 'Interessado'. Below this is the 'Documentos' section, which contains two document upload forms. Each form includes a 'Documento Principal' field, a 'Nível de Acesso' dropdown, and a 'Documento Essencial' section with a file selection button. There are also 'Formato' options (Não-digitalizado or Digitalizado) and an 'Adicionar' button. At the bottom of each document section is a table with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações. The page also features a 'Menu' button in the top right corner and 'Eletornar' and 'Voltar' buttons at the bottom right.

Insira informações que distingam o processo, como nome do processo/solicitação/ nome do requerente

Para apresentar o menu lateral clique em "Menu"

Preenchimento de requerimento no SEI!

O documento principal é um requerimento disponibilizado para preenchimento na plataforma, é **imprescindível** que seja preenchido com os dados do requerente, para a identificação no processo.

1

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:  Baixa de Veículo - Táxi - SMTT (clique aqui para editar conteúdo)  **CLICK!**

Nível de Acesso: 

Preenchimento de requerimento no SEI!

Após clicar no nome do documento principal o formulário será aberto como pop-up por isso, caso não seja aberto certifique-se que seu navegador não bloqueou essa funcionalidade

The screenshot shows a web browser window with the URL `sei.saoluis.ma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=9568&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=da13792ac4ca416ddec4a5423b26dabf`. The browser's address bar and toolbar are highlighted with a red box. A blue circle with the number '1' is positioned to the left of the main text area. The form itself is divided into several sections: 'DADOS DO REQUERENTE PESSOA FÍSICA', 'DADOS DA PESSOA JURÍDICA', and 'DADOS DO PROCURADOR'. Each section contains fields for 'Requerente' or 'Razão Social', 'E-mail', 'DDD', 'CPF n°', and 'Celular'. Below these are fields for 'Procurador' and 'E-mail'. At the bottom, there are fields for 'N° DA PERMISSÃO:', 'N° DA CNH:', and 'DESCRIÇÃO DO REQUERIMENTO'. A 'Salvar' button is located in the top left corner of the browser window. Three callout boxes provide additional instructions: one pointing to the 'Salvar' button, one pointing to the top toolbar, and one pointing to empty cells in the form.

Após o preenchimento clique em “Salvar” para guardar as informações preenchidas no requerimento, só então clique no “X” no canto da tela para fechar.

Na barra superior é possível acionar mais recursos de edição

Nas células vazias preencha com os dados solicitados

Logado por: @nome_usuario@, E-mail: @email_usuario@.

Finalização do preenchimento de requerimento no peticionador do SEI!

Após salvar o documento principal (requerimento preenchido na plataforma) informe o nível de acesso que pode ser público ou restrito e em caso de processos restritos sinalize a hipótese legal

1

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: Baixa de Veículo – Táxi - SMTT (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal:

Documento Essencial (20 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:

- Controle Interno(Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
- Direito Autoral(Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
- Documento Preparatório(Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
- Informação Pessoal(Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**
- Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas(Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976)
- Interceptação de Comunicações Telefônicas(Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)
- Investigação de Responsabilidade de Servidor(Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
- Livros e Registros Contábeis Empresariais(Art. 1.190 do Código Civil)

Adicionando os documentos obrigatórios no peticionador do SEI!

2

Após adicionar o documento a listagem é alimentada caso precise adicionar mais documentos escolha outro tipo de documento e preencha os dados correspondentes até todos os documentos essenciais sejam adicionados, é possível adicionar o mesmo tipo documental mais de uma vez nesse caso altere o complemento para diferenciar.

Ex.: CNH DO PROPRIETÁRIO X CNH DO NOVO PROPRIETÁRIO

Documento Essencial (20 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Selo.pdf	05/09/2024 00:02:33	4.24 Mb	Selo de Padronização das Portas Selo	Público	Digitalizado	
retirada-taximetro.pdf	05/09/2024 00:01:44	4.24 Mb	Documento de Retirada do Taximetro Doc de retirada	Público	Nato-digital	
autorização.pdf	05/09/2024 00:01:04	4.24 Mb	Autorização do INMETRO autorização do inmetro	Público	Nato-digital	
CNH.pdf	04/09/2024 23:42:25	4.24 Mb	Carteira Nacional de Habilitação - CNH CNH DO PROPRIETÁRIO	Restrito	Nato-digital	



Os documentos complementares seguem a mesma forma de inserção

Após o preenchimento de todas as informações necessárias clique em “Peticionar”

Passo 2 - Peticionamento

Formulário de Peticionamento

SEI! Peticionamento

SEI!

Menu

Formulário de Peticionamento

Especificação (máximo limitado a 100 caracteres):

Assunto de recurso:

Interessado: Nota nome do usuário

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 foram indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Guia de Entrega - T&U - SMTT (clique aqui para obter detalhes)

Nível de Acesso: Hipótese Legal: Informação Pessoal(M, 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documento Essencial (20 Mb): Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Não-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Selo.pdf	05/09/2024 09:02:33	4.24 Mb	Selo de Pastoreação das Portas Selo	Público	Digitalizado	<input checked="" type="checkbox"/>
Carteira Nacional de Habilitação - CNH CHH DO PROPRIETÁRIO	04/09/2024 23:42:25	4.24 Mb	Carteira Nacional de Habilitação - CNH CHH DO PROPRIETÁRIO	Restrito	Não-digital	<input checked="" type="checkbox"/>

Documento Complementares (20 Mb): Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Não-digital Digitalizado

Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

Concluir Peticionamento com a assinatura eletrônica

Realize a assinatura eletrônica informando os dados e clique em **“Assinar”**

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

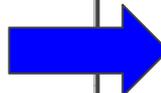
Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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, 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.

Usuário Externo:
Teste nome do usuário

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:
.....



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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, 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.

Usuário Externo:
Teste nome do usuário ✓

Cargo/Função:
Cidadã ✓

Senha de Acesso ao SEI:
..... ✓



Continue acompanhando seu processo através do seu cadastro no sistema.

Muito obrigada!