



MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

Cadastramento de usuário externo

- ▶ Usuário externo, clique no link abaixo:
https://sei.defensoria.sp.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Tela de login do usuário externo

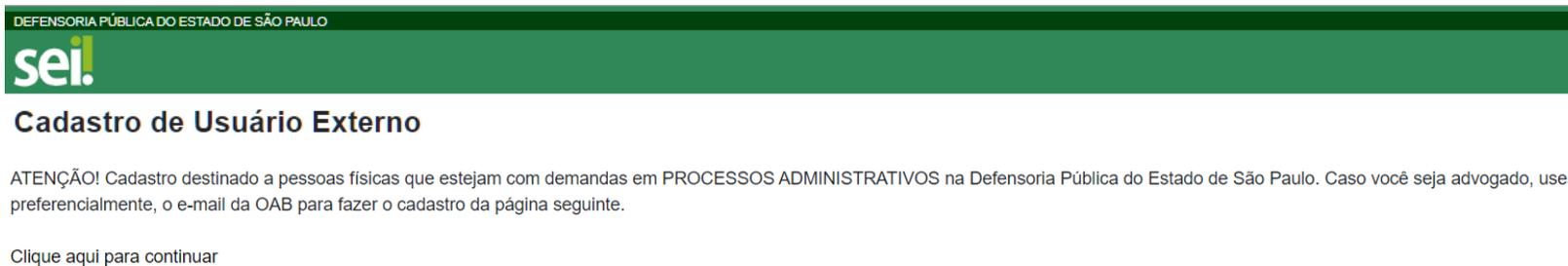


The screenshot shows a login interface for 'sei!'. At the top is the 'sei!' logo. Below it is the heading 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: 'E-mail' with a person icon and a key icon, and 'Senha' with a padlock icon and a key icon. Below the fields is a dark green button labeled 'ENTRAR'. Underneath the button are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'. A yellow arrow points to the first link.

- ▶ Clique em “Clique aqui para se cadastrar”

Cadastro de usuário externo

Clique em “Clique aqui para continuar” na tela abaixo



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei.

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Defensoria Pública do Estado de São Paulo. Caso você seja advogado, use, preferencialmente, o e-mail da OAB para fazer o cadastro da página seguinte.

 [Clique aqui para continuar](#)

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:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

Enviar

Voltar

Tela de cadastro

- ▶ Preencha os campos e clique em “Enviar” (Atenção: O endereço eletrônico informado será o meio de contato da Defensoria Pública com o/a usuário/a externo/a para todos os atos);
- ▶ Será enviado um e-mail do sei@defensoria.sp.def.br contendo instruções e solicitando alguns documentos;
- ▶ Responda o e-mail, após isto o administrador do SEI no órgão irá verificar as informações para que seja aprovado o cadastro do usuário externo;
- ▶ Caso haja erro no cadastro ou necessidade de complementação de informação, a Defensoria entrará em contato no e-mail informado;
- ▶ Com todos os documentos corretos, aguardar o contato, por e-mail, da área da Defensoria.

Recuperação de senha



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

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

- ▶ Clique em “Esqueci minha senha”

Tela para recuperar a senha

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

[Gerar nova senha](#)

[Voltar](#)

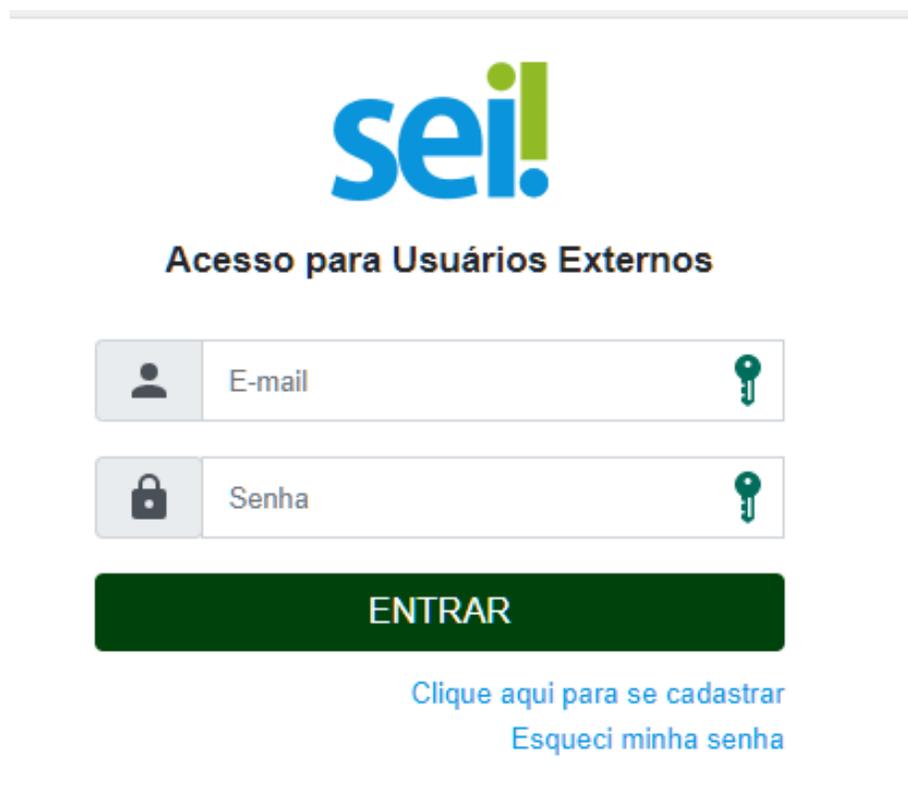
- ▶ Insira o e-mail cadastrado e clique em “Gerar nova senha”
- ▶ Uma nova senha será gerada e enviada para o e-mail informado

Liberação de Acesso Externo

- ▶ Verificar mensagem de e-mail com o link de liberação de acesso externo fornecido por área da DPESP; click no link disponibilizado para acessar a área destinada aos/às usuários/as externos/as.

Tela de Login

- ▶ Insira o e-mail, a senha e clique em “ENTRAR”



The screenshot displays the login interface for 'sei!'. At the top center is the 'sei!' logo in blue and green. Below it, the text 'Acesso para Usuários Externos' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' with a person icon on the left and a key icon on the right; the second is labeled 'Senha' with a padlock icon on the left and a key icon on the right. Below these fields is a large green button with the text 'ENTRAR' in white. At the bottom right, there are two blue links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

Tela de controle de acesso externo

Depois realizar o login, uma nova seção intitulada “Controle de Acessos Externos” será exibida, onde o usuário poderá:

- ▶ Visualizar a lista de processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- ▶ Assinar documentos para os quais foi concedida permissão para assinatura;
- ▶ Acessar os menus de funcionalidades;
- ▶ Fazer upload de arquivos.

The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' interface. At the top, there is a header with 'DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO' and the 'sei!' logo. A navigation menu on the left includes 'Controle de Acessos Externos' and 'Alterar Senha'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and contains a 'Ver expirados' link. Below this, there is a table titled 'Lista de Acessos Externos (4 registros):'. The table has columns for 'Processo', 'Documento para Assinatura', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The data rows are as follows:

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2021/0000030	0000064	Deliberação CSDP	21/05/2021	22/05/2021	
2021/0000030	0000065	Abaixo-assinado	21/05/2021	23/05/2021	
2021/0000059			20/05/2021	22/05/2021	
2021/0000030			20/05/2021	22/05/2021	

Visualização do processo ou documento

- ▶ Os processos com visualização total estão com a cor azul e os com visualização parcial estão escritos em preto
- ▶ Para visualizar clique em cima do número do processo ou documento em azul.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Menu  

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (4 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2021/0000030	0000064	Deliberação CSDP	21/05/2021	22/05/2021	
2021/0000030	0000065	Abaixo-assinado	21/05/2021	23/05/2021	
2021/0000059			20/05/2021	22/05/2021	
2021/0000030			20/05/2021	22/05/2021	

Upload de documentos

- ▶ No campo “Ações” clique no ícone de upload para inserir o documento no processo indicado.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei.

Menu  

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (4 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2021/0000030	0000064	Deliberação CSDP	21/05/2021	22/05/2021	
2021/0000030	0000065	Abaixo-assinado	21/05/2021	23/05/2021	 
2021/0000059			20/05/2021	22/05/2021	
2021/0000030			20/05/2021	22/05/2021	

Upload de documentos

- ▶ Selecione o tipo do documento liberado para o upload
- ▶ Clique em “Escolher arquivo” e selecione o arquivo
- ▶ Aguarde o carregamento e clique em “Salvar”.
- ▶ Fim.

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2021/00			21/05/2021	19/08/2021	↑
2021/00			21/05/2021	31/05/2021	
2021/00			21/05/2021	22/05/2021	✎
2021/00			21/05/2021	23/05/2021	↑
2021/00			20/05/2021	22/05/2021	
2021/00			20/05/2021	22/05/2021	↑

Inclusão de Documento

Tipo:

Documento: Nenhum arquivo selecionado



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei!

Versão - jul/2021
sei@defensoria.sp.def.br