

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS  
VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - VIPAD



# Protocolo Eletrônico ( Acesso Externo )

Guia de Operação do Protocolo Eletrônico

Abril / 2018

[ Versão 1.1 ]

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| 1. Introdução .....  | 3  |
| 2. Preparação dos Arquivos .....                                       | 3  |
| 2.1. Conhecendo as extensões permitidas .....                          | 3  |
| 2.2. Conhecendo o tamanho máximo para anexar documentos.....           | 3  |
| 2.3. Convertendo o documento PDF Imagem para PDF com OCR .....         | 4  |
| 3. Acesso ao Protocolo Eletrônico .....                                | 5  |
| 3.1. Acessando a página SEI - Protocolo Eletrônico .....               | 5  |
| 3.2. Executando <i>Login</i> no Protocolo Eletrônico .....             | 5  |
| 3.3. Recuperando a Senha de Acesso .....                               | 6  |
| 4. Utilização do Protocolo Eletrônico .....                            | 6  |
| 4.1. Orientações Gerais .....  | 6  |
| 4.2. Definindo o Peticionamento Novo e Intercorrente .....             | 7  |
| 4.2.1. Realizando um Peticionamento Novo .....                         | 7  |
| 4.2.1.1. Identificando o Tipo de Processo Novo a ser Peticionado ..... | 8  |
| 4.2.2. Realizando um Peticionamento Intercorrente .....                | 8  |
| 4.3. Concluindo e Assinando o Peticionamento.....                      | 10 |
| 4.4. Visualizando um Recibo Eletrônico de Protocolo .....              | 11 |
| 4.5. Consultando o Recibo Eletrônico de Protocolo.....                 | 11 |
| 5. Assinatura do Documento .....                                       | 12 |

## 1. Introdução

Este guia tem o objetivo de orientar o usuário externo a como proceder para acessar e utilizar o módulo de Protocolo Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) dos Correios.

### ATENÇÃO!

---

Para acessar o módulo é necessário estar cadastrado no Protocolo Eletrônico. Para solicitar o cadastramento consulte o [Guia de Cadastro do Usuário Externo](#) no *site* dos Correios na página [SEI - Protocolo Eletrônico](#).

---

O usuário externo uma vez autorizado a acessar o módulo poderá visualizar os processos administrativos disponibilizados pelos Correios, iniciar novos processos, assinar documentos e protocolizar documentos em processos já existentes.

## 2. Preparação dos Arquivos

### 2.1. Conhecendo as extensões permitidas

Durante o preenchimento do “Formulário de Peticionamento” poderá ser necessário anexar arquivos referentes ao tipo de processo selecionado. Estes arquivos possuem extensões, que definem o tipo de programa que deverá ser utilizado para abri-los no computador do usuário. No módulo de Protocolo Eletrônico os arquivos são chamados de documentos. As extensões permitidas pelo sistema para anexar documentos, são: [pdf](#), [html](#), [txt](#), [xml](#), [csv](#), [zip](#), [7z](#), [mp4](#), [mpeg](#), [mpg](#), [jpeg](#), [jpg](#), [png](#), [odt](#), [ods](#), [odp](#), [ogg](#), [ogv](#) e [svg](#).

### ATENÇÃO!

---

Documentos ilegíveis poderão ser recusados pelos Correios.

---

### 2.2. Conhecendo o tamanho máximo para anexar documentos

Os documentos que serão anexados ao “Formulário de Peticionamento”, deverão possuir um tamanho máximo, conforme informado a seguir:

- Peticionamento de processo novo:
  - Documento Principal: **5 Mb**
  - Documentos Essenciais e Complementares: **10 Mb**
- Peticionamento intercorrente:
  - Documento: **10 Mb**

Cada Tipo de Processo possui uma configuração própria, podendo exigir um documento principal, documentos essenciais e complementares. O documento principal é comum a qualquer tipo de processo e são pré-requisitos para o peticionamento. Os documentos essenciais são exigidos em determinados Tipos de Processo, sendo obrigatórios. Assim, se um determinado Tipo de Processo exigir três Tipos de documentos essenciais, você deverá incluir, necessariamente, um arquivo para cada Tipo de Documento essencial. Os documentos complementares são disponibilizados para determinados Tipos de Processo, sendo opcionais. Assim, caso não haja necessidade de encaminhamento de documentos complementares, a opção poderá ser deixada em branco.

 **ATENÇÃO!**

---

Caso a extensão do documento seja PDF (Portable Document Format) e o tamanho do documento ultrapasse o limite definido, poderá ser utilizado o programa gratuito **PDFsam Basic** (<http://www.pdfsam.org/download-pdfsam-basic/>) para executar o procedimento de divisão do documento.

---

### 2.3. Convertendo o documento PDF Imagem para PDF com OCR

O documento “PDF Imagem” é um documento Portable Document Format (PDF) onde não é possível selecionar ou copiar o texto contido nele, nem indexá-lo.

O procedimento de conversão para o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) permite que seja possível pesquisar palavras dentro do documento PDF.

Quando se utiliza um software para converter o “PDF Imagem” para o “PDF com OCR” é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção de um documento com indexação.

Já a indexação permite a catalogação das palavras contidas nos documentos armazenados no SEI, de forma que, quando necessário, ao executar uma pesquisa sejam exibidos todos os documentos que possuem a palavra pesquisada.

 **ATENÇÃO!**

---

Todos os arquivos em PDF devem possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para executar a conversão para o OCR sugerimos o programa gratuito **PDF-XChange Viewer** (<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>).

---

## 3. Acesso ao Protocolo Eletrônico

### 3.1. Acessando a página SEI - Protocolo Eletrônico 🌿

Acesse o [site dos Correios \(www.correios.com.br\)](http://www.correios.com.br), localize, na área **Informações** [Figura 1], o ícone referente ao Protocolo Eletrônico do SEI, como destacado abaixo:



Figura 1.

Clique no ícone para ser direcionado à página **SEI - Protocolo Eletrônico**, posteriormente clique no *link* referente ao [Acesso para Usuários Externos](#).

### 3.2. Executando *Login* no Protocolo Eletrônico 🌿

Depois do seu cadastro ter sido liberado, conforme descrito no **Passo 5 do Guia de Cadastro do Usuário Externo**, acesse a tela de *login* do Protocolo Eletrônico (o *link* encontra-se no *e-mail* recebido ou no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico** em [Acesso para Usuários Externos](#)) e execute o *login* [Figura 2].

#### **ATENÇÃO!**

Digite o mesmo *e-mail* e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (**Passo 4 do Guia de Cadastro do Usuário Externo**).

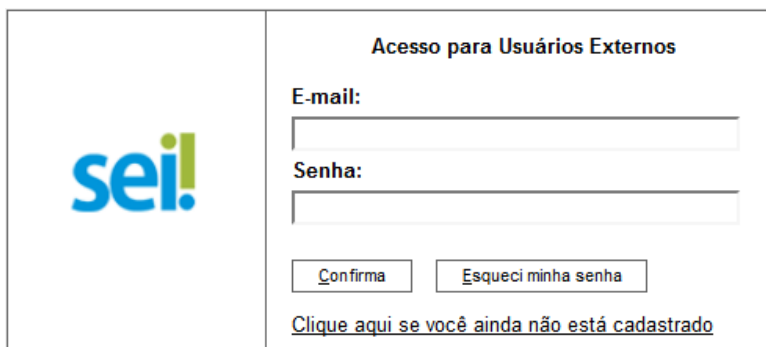


Figura 2.

### 3.3. Recuperando a Senha de Acesso

Na tela de *login* clique no botão  , posteriormente clique no campo “E-mail” [Figura 3] e digite o e-mail cadastrado no Protocolo Eletrônico.

Clique no botão  , nesse momento será encaminhado automaticamente pelo sistema um e-mail informando a nova senha gerada de forma aleatória.

#### ATENÇÃO!

Digite o mesmo e-mail informado durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Passo 4 do Guia de Cadastro do Usuário Externo). A senha só será recuperada se o cadastro já estiver liberado.

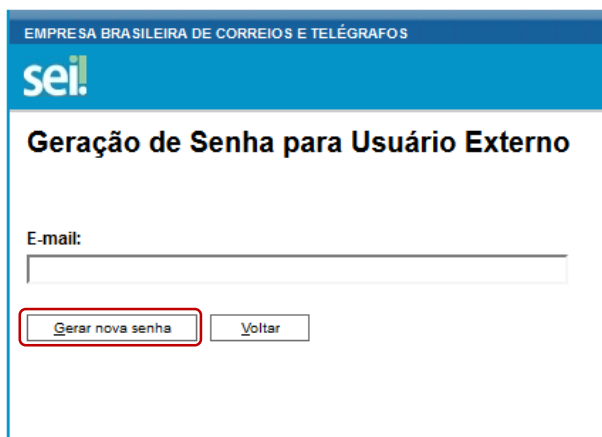


Figura 3.

## 4. Utilização do Protocolo Eletrônico

### 4.1. Orientações Gerais

Para utilizar o Protocolo Eletrônico, favor observar as seguintes orientações gerais:


- Utilizar os navegadores web **Mozilla Firefox** ou **Google Chrome**.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para anexar.
- Entre a anexação do arquivo do primeiro documento e do último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento, o arquivo anexado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento das suas informações.

 **ATENÇÃO!**

---

O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.

---

- e) Pare o mouse sobre o ícone  para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- f) No preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- g) Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constar expressamente no Recibo Eletrônico de Protocolo correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
- h) Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos aos Usuários Externos executarem seus peticionamentos em tempo hábil, para garantir que a conclusão ocorra no prazo processual pertinente.
- i) Importante lembrar que serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, sempre com base no horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.
- j) Indique se o arquivo que será anexado é originariamente digital ou oriundo de um processo de digitalização de um documento físico. Se o documento for oriundo de digitalização, informar se ele é uma cópia autenticada por Cartório, Cópia Simples, Documento Original ou Cópia com Reconhecimento de Firma em Cartório.

 **ATENÇÃO!**

---

No caso de ser necessário digitalizar um documento físico, converta-o em OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 2.3 acima). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel.

---

## 4.2. Definindo o Peticionamento Novo e Intercorrente

O Peticionamento Novo tem por finalidade iniciar um processo junto aos Correios e o Peticionamento Intercorrente tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.

### 4.2.1. Realizando um Peticionamento Novo

Para realizar um Peticionamento Novo, na página principal do Protocolo Eletrônico [Figura 4], selecione “Peticionamento” e clique em “Processo Novo”.



Figura 4.

#### 4.2.1.1. Identificando o Tipo de Processo Novo a ser Peticionado

Escolha o tipo de processo a ser utilizado para abertura junto aos Correios, clique em sua descrição [Figura 5] e preencha o formulário de petiçãoamento.



**ATENÇÃO!**

Visualize as orientações específicas do processo passando o mouse sobre cada Tipo de Processo.

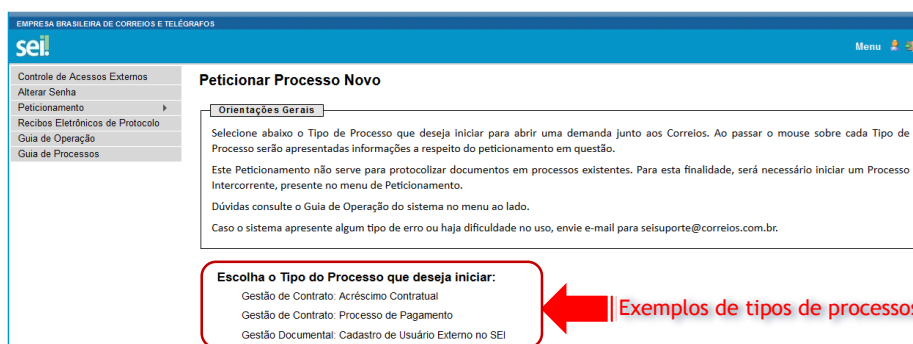


Figura 5.



**ATENÇÃO!**

Devido ao fato de cada Tipo de Processo possuir um formulário de petiçãoamento específico, solicitamos consultar o item **Guia de Processos** no menu principal do Protocolo Eletrônico.

#### 4.2.2. Realizando um Petiçãoamento Intercorrente

Para realizar um Petiçãoamento Intercorrente, na página principal do Protocolo Eletrônico [Figura 6], selecione “Petiçãoamento” e clique em “Processo Intercorrente”.

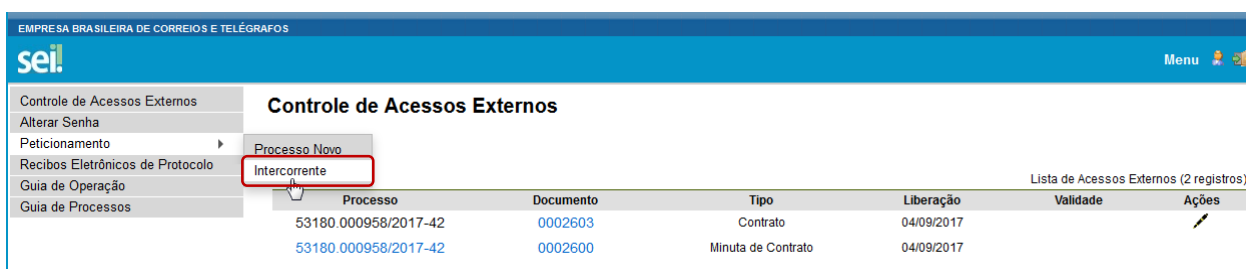
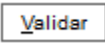
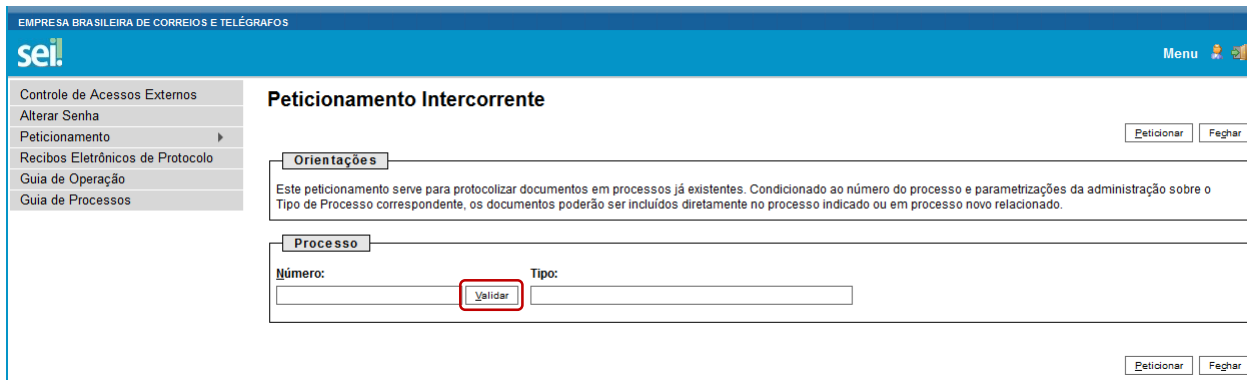


Figura 6.





Na tela “Petição Intercorrente”, na seção “Processo”, digite o número do processo a ser peticionado e clique no botão  [Figura 7].




EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petição Intercorrente  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Guia de Operação  
Guia de Processos

**Petição Intercorrente**  

**Orientações**  
Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**  
Número:   Tipo:



 

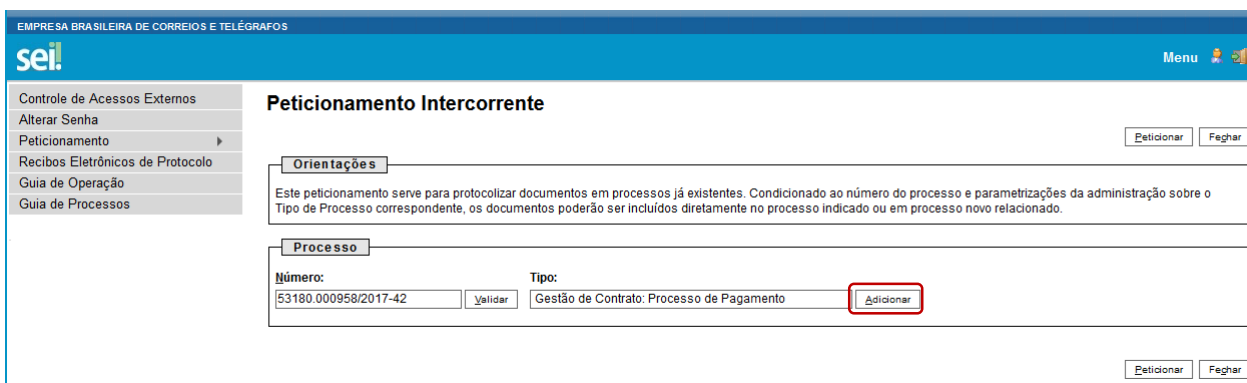
Figura 7.



### ATENÇÃO!

O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado.



Depois que o número do processo é validado, clique no botão  [Figura 8].





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petição Intercorrente  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Guia de Operação  
Guia de Processos

**Petição Intercorrente**  

**Orientações**  
Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**  
Número:   Tipo:  



 

Figura 8.

Após clicar no botão “Adicionar”, a seção “Documentos” é exibida [Figura 9].

Na seção “Documentos”, clique no botão “Selecionar arquivo” para incluir o arquivo pertinente ao Processo Intercorrente, selecione o “Tipo de Documento” e preencha o campo ao lado com o complemento, de acordo com o item “Guia de Processos” no menu principal do Protocolo Eletrônico.

Em seguida, marque a opção que corresponda ao formato do arquivo selecionado: nato-digital ou digitalizado.



### ATENÇÃO!

Os formatos do arquivo podem ser:

- **Nato-Digital:** documento interno, preenchido no próprio sistema ou externo produzido por outro sistema, mas que não tenha passado por processo de digitalização.
- **Digitalizado:** arquivos em PDF, oriundos de processo de digitalização de documento físico.

Em seguida, clique no botão .

**Peticionamento Intercorrente**

**Orientações**  
Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**  
Número:  Validar Tipo:

| Processo             | Tipo                                      | Peticionamento Intercorrente                      | Data de Autuação | Ações |
|----------------------|---|---|------------------|-------|
| 53180.000958/2017-42 | Gestão de Contrato: Processo de Pagamento | Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado | 04/09/2017       |       |

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado.

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 |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

Figura 9.

### 4.3. Concluindo e Assinando o Peticionamento

Para concluir o Peticionamento, seja em Processo Novo ou em Processo Intercorrente, após clicar no botão “Petitionar”, selecione o “Cargo/Função”, informe sua senha de cadastro no Protocolo Eletrônico, e, por último, clique no botão [Figura 10].

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 10.



Digite a mesma senha informada durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Passo 4 do Guia de Cadastro do Usuário Externo).

#### 4.4. Visualizando um Recibo Eletrônico de Protocolo

Ao concluir e assinar o Peticionamento, o sistema irá gerar um “Recibo Eletrônico de Protocolo” para consulta ou impressão [Figura 11]. Você também receberá um *e-mail* automático do SEI confirmando o Peticionamento.

Figura 11.

#### 4.5. Consultando o Recibo Eletrônico de Protocolo

A qualquer momento é possível acessar a lista dos recibos de seus petições. Basta clicar na opção “Recibos Eletrônicos de Protocolo” no menu principal do Protocolo Eletrônico [Figura 12].

Após clicar e definir os critérios de pesquisa (Período e Tipo de Peticionamento) será apresentada uma lista dos Recibos Eletrônicos de Protocolo emitidos.

| ↑ Data e Horário    | ↓ Número do Processo | ↓ Recibo | ↕ Tipo de Peticionamento | Ações |
|---------------------|----------------------|----------|--------------------------|-------|
| 04/09/2017 13:56:11 | 53180.000959/2017-97 | 0002602  | Intercorrente            |       |
| 04/09/2017 10:28:59 | 53180.000958/2017-42 | 0002599  | Processo Novo            |       |
| 17/08/2017 09:46:52 | 53180.000957/2017-06 | 0002587  | Processo Novo            |       |


Figura 12.

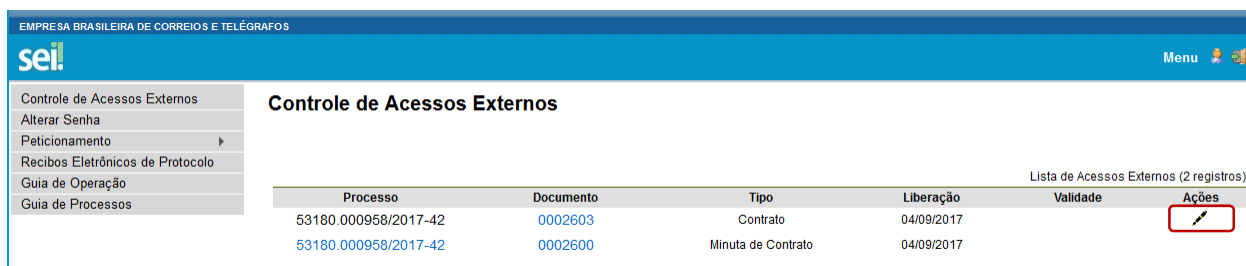
Para consultar/imprimir um recibo, clicar no ícone disponível na coluna “Ações” da linha correspondente a ele.

## 5. Assinatura do Documento

O usuário externo uma vez autorizado a acessar o módulo poderá receber documento produzido pelos Correios, que necessitem de sua assinatura. O documento poderá ser acessado pelo *link* recebido por *e-mail* ou no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico** em [Acesso para Usuários Externos](#).

Após executar o *login*, o sistema exibirá a tela do Protocolo Eletrônico [Figura 13], onde são visualizados os processos cujo acesso externo é permitido.

Na coluna “Ações” será exibido o ícone , que indica a disponibilização de um documento para assinatura de um usuário externo.





| Processo             | Documento | Tipo               | Liberação  | Validade | Ações   |
|----------------------|-----------|--------------------|------------|----------|---|
| 53180.000958/2017-42 | 0002603   | Contrato           | 04/09/2017 |          |   |
| 53180.000958/2017-42 | 0002600   | Minuta de Contrato | 04/09/2017 |          |  |

Figura 13.

Ao clicar no ícone da caneta será exibida a tela para assinatura do documento [Figura 14], preencha os campos “Usuário Externo” e “Senha”, posteriormente clique no botão .

### ATENÇÃO!

Digite o mesmo *e-mail* e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo”.

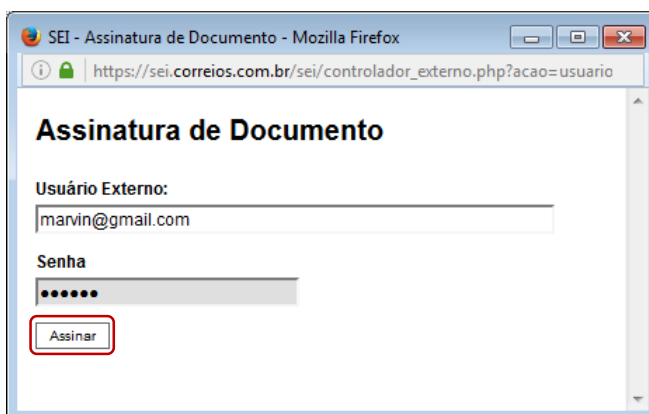


Figura 14.