

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

manual do usuário externo

sei!

CAIXA

Considerações Iniciais

Este manual apresenta as funcionalidades disponibilizadas ao usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações da CAIXA (SEI/CAIXA).

Considera-se usuário externo a pessoa física devidamente autorizada a acessar determinados documentos no SEI, para fins de visualização, envio e/ou assinatura.

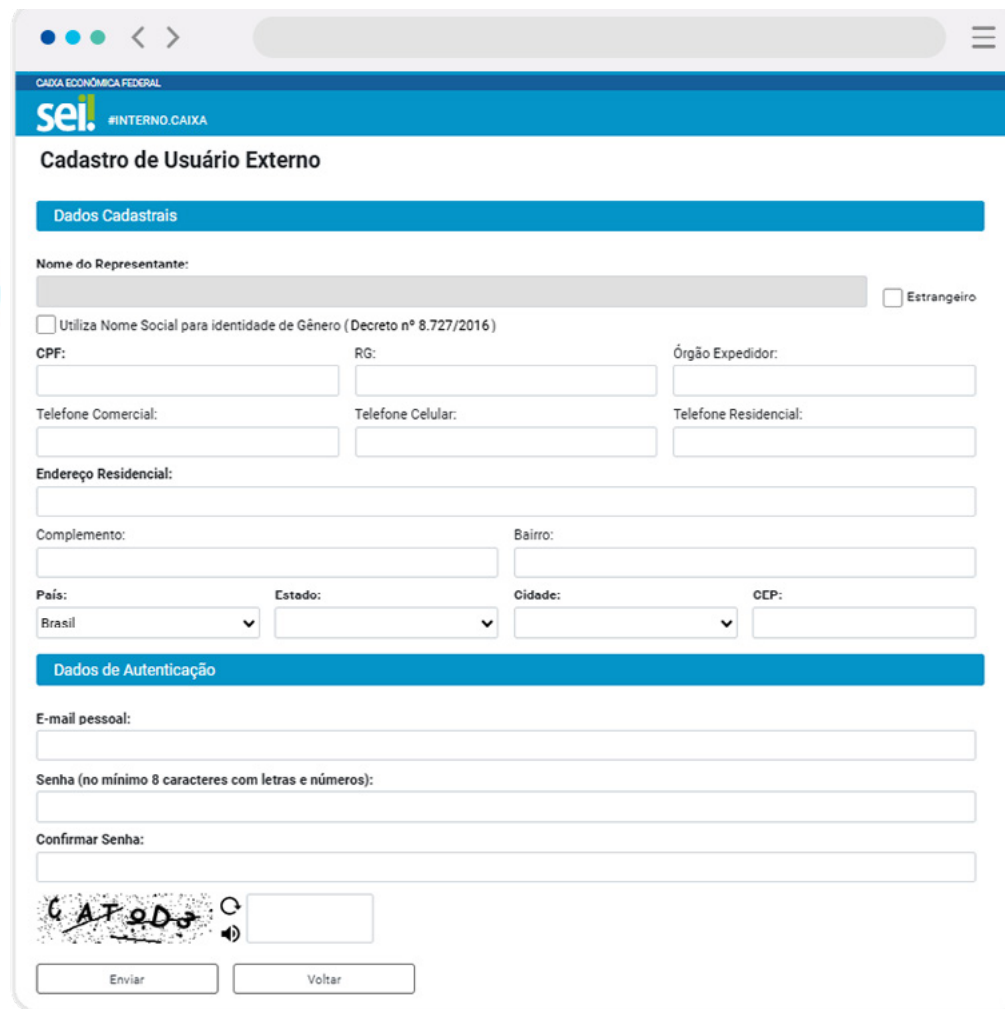
O cadastro de usuário externo no SEI/CAIXA é pessoal e intransferível. Assim, todas as ações realizadas no sistema são de responsabilidade exclusiva do titular do cadastro.

Cadastro de usuário externo no SEI/CAIXA

Para a realização e liberação do cadastro de usuário externo no SEI/CAIXA, o(a) solicitante deve:

- Acesse a página do usuário externo do SEI/CAIXA [Sistema Eletrônico de Informações - Acesso Externo - Logar](#)
- Selecione “**Clique aqui para se cadastrar**”.

→ Preencha o formulário com os dados pessoais.



CADIA ECONÔMICA FEDERAL

sei! #INTERNO.GAIXA

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

☐ Utiliza Nome Social para 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):

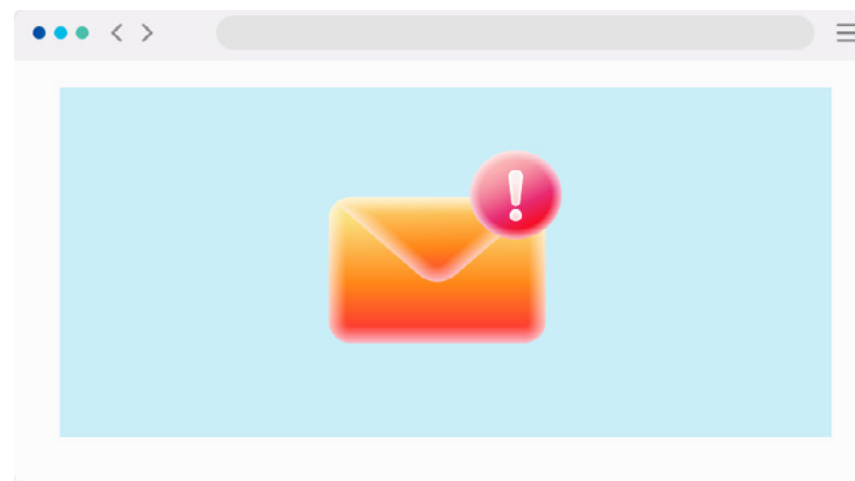
Confirmar Senha:

CAPTCHA

Após a finalização do cadastro, será enviada uma mensagem para o e-mail cadastrado com informação sobre que documentos precisam ser enviados.

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para seu e-mail.

OK



ATENÇÃO: verifique o lixo eletrônico e caixa de spam, caso a mensagem não chegue diretamente na caixa de entrada.



Enviar os documentos solicitados para a unidade da Caixa, com a qual o usuário esteja em tratativas.



Após o envio da documentação, a CAIXA irá analisar e liberar o cadastro de usuário externo, contado a partir do recebimento dos documentos.



Concluída a liberação, o usuário receberá um e-mail de confirmação, que atestará a efetivação do cadastro.



Havendo pendências, o cadastro não será liberado e o(a) solicitante será notificado(a) por e-mail para que sejam adotadas as providências cabíveis.

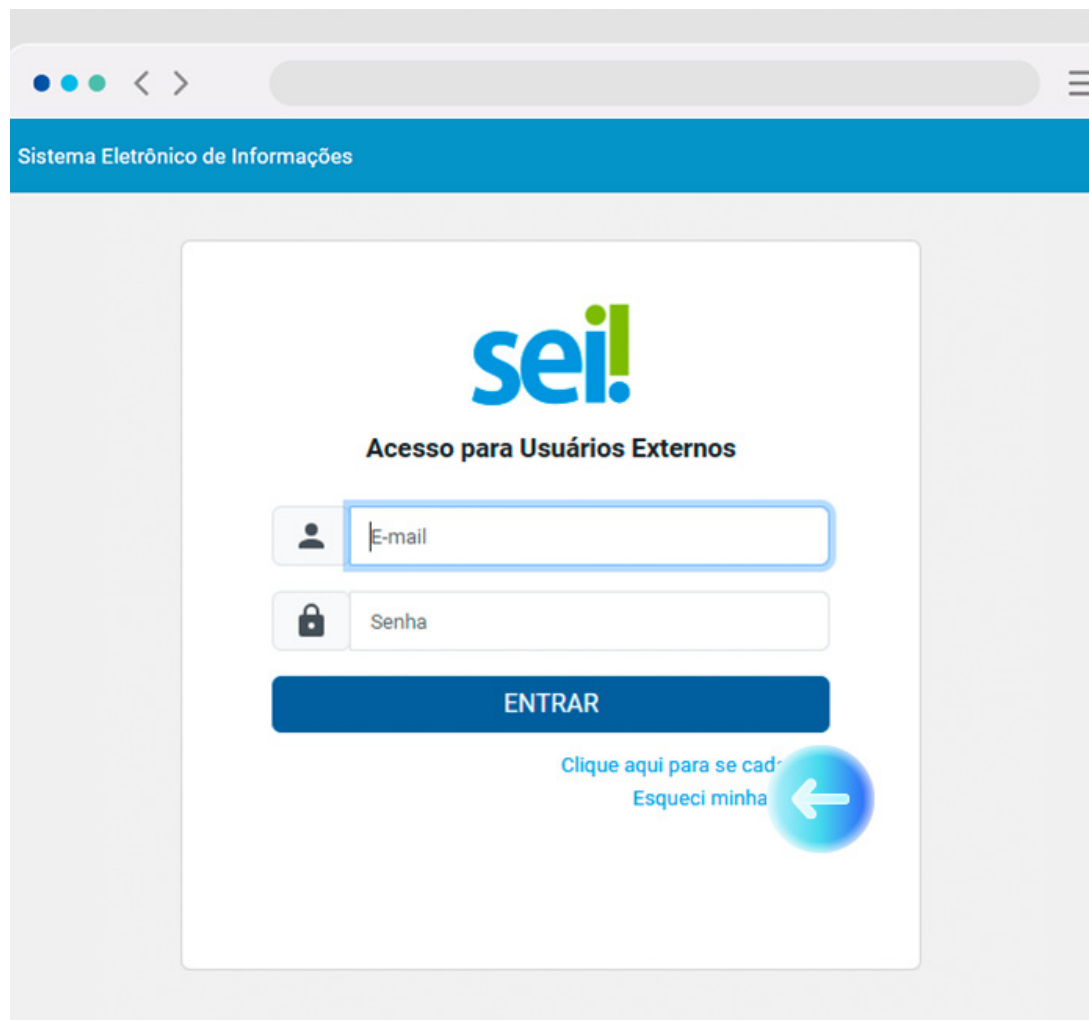


A partir da confirmação, o usuário poderá acessar o sistema utilizando o e-mail e a senha pessoal cadastrados.

IMPORTANTE! Para a conferência e liberação do cadastro, é obrigatória a correspondência integral entre os documentos cadastrados no sistema e os documentos encaminhados por e-mail. Qualquer inconsistência impedirá a liberação do cadastro

Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

A página de "Acesso do Usuário Externo do SEI" pode ser acessada pelo link [Sistema Eletrônico de Informações - Acesso Externo - Logar](#)



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the Sistema Eletrônico de Informações (SEI). The page has a blue header with the text "Sistema Eletrônico de Informações". The main content area is white and features the SEI logo (blue "sei!" with a green exclamation mark). Below the logo, the text "Acesso para Usuários Externos" is displayed. There are two input fields: one for "E-mail" (with a person icon) and one for "Senha" (with a lock icon). Below these fields is a blue button labeled "ENTRAR". At the bottom right, there is a link "Clique aqui para se cadastrar" and a link "Esqueci minha senha" with a blue circular arrow icon pointing left.

Se o usuário esquecer a senha, clique em **"Esqueci minha senha"** (desde que o acesso já tenha sido liberado).

Na tela seguinte, digite o e-mail informado no cadastro para receber uma nova senha.

Após a solicitação, verifique a caixa de entrada e, se necessário, a pasta de spam/lixo eletrônico do e-mail cadastrado.

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

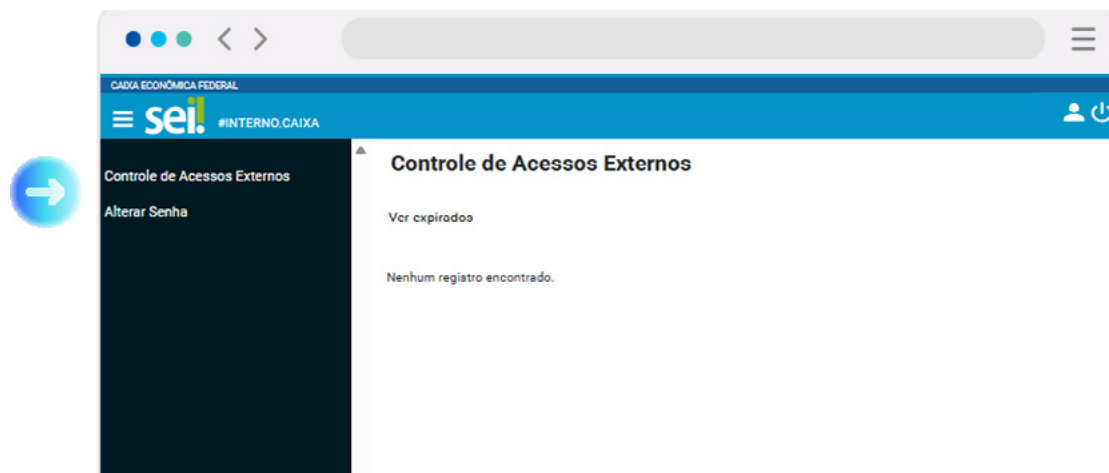
Acesso ao SEI/CAIXA

Após o login no sistema, será apresentada a tela inicial **"Controle de Acessos Externos"**, na qual é possível:

- visualizar a lista de processos disponibilizados;
- assinar documento ao qual foi concedida permissão para assinatura;
- encaminhar documentos eletrônicos e outras informações que forem solicitadas;
- acessar o menu principal (localizado na lateral esquerda da tela).

Página principal

São os itens contidos na coluna localizada na lateral esquerda da tela, que demonstram as funcionalidades disponíveis.



As funcionalidades são:

FUNCIONALIDADES	DESCRIÇÃO
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do "Acesso Externo do SEI/CAIXA", na qual serão visualizados todos os processos disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite a alteração da senha de acesso ao sistema.

Acesso externo aos documentos

Após a disponibilização de acesso externo aos documentos por uma unidade da CAIXA, o interessado receberá um e-mail contendo link para acessar o processo.

A critério da CAIXA a disponibilização de acesso externo ao processo pode ocorrer de duas formas: integral ou parcial.

- ➔ **Disponibilização integral:** permite ao usuário externo acessar todos os documentos do processo. O usuário receberá um e-mail informando a concessão do acesso e, ao acessar o sistema, poderá consultar o prazo de validade para assinatura e para consulta.
- ➔ **Disponibilização parcial:** permite ao usuário externo acessar apenas documentos específicos do processo.

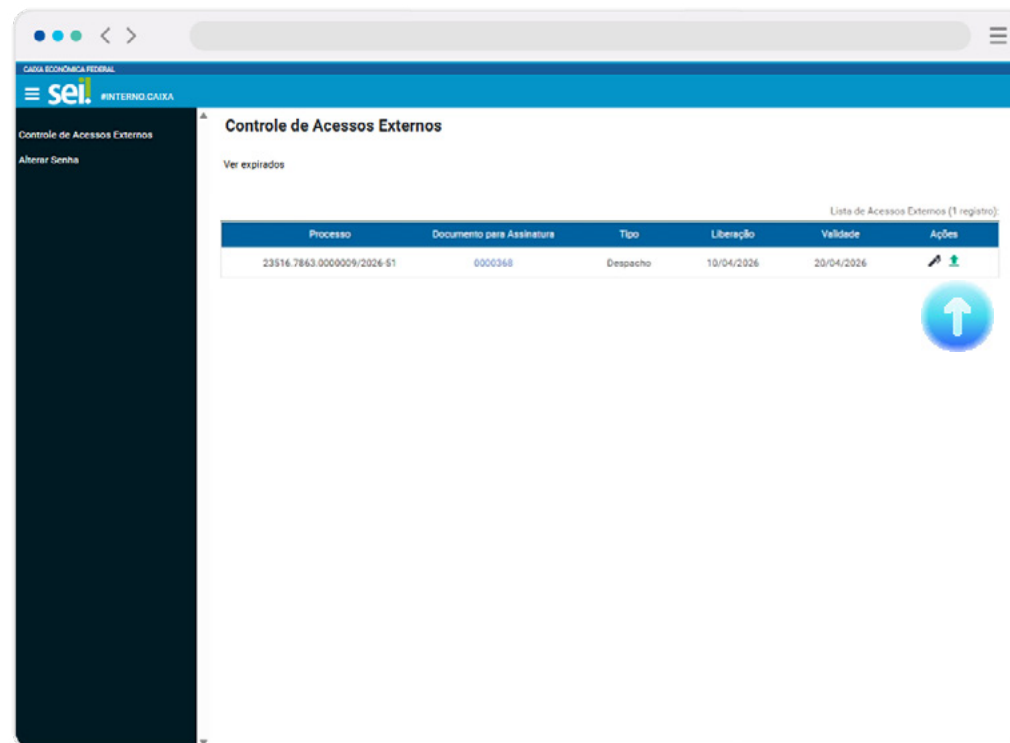
Assinatura eletrônica

Para que o usuário externo possa assinar documentos em processos no SEI/CAIXA, é necessário que o seu cadastro esteja liberado, conforme descrito no item **"Cadastramento de Usuário Externo"**.

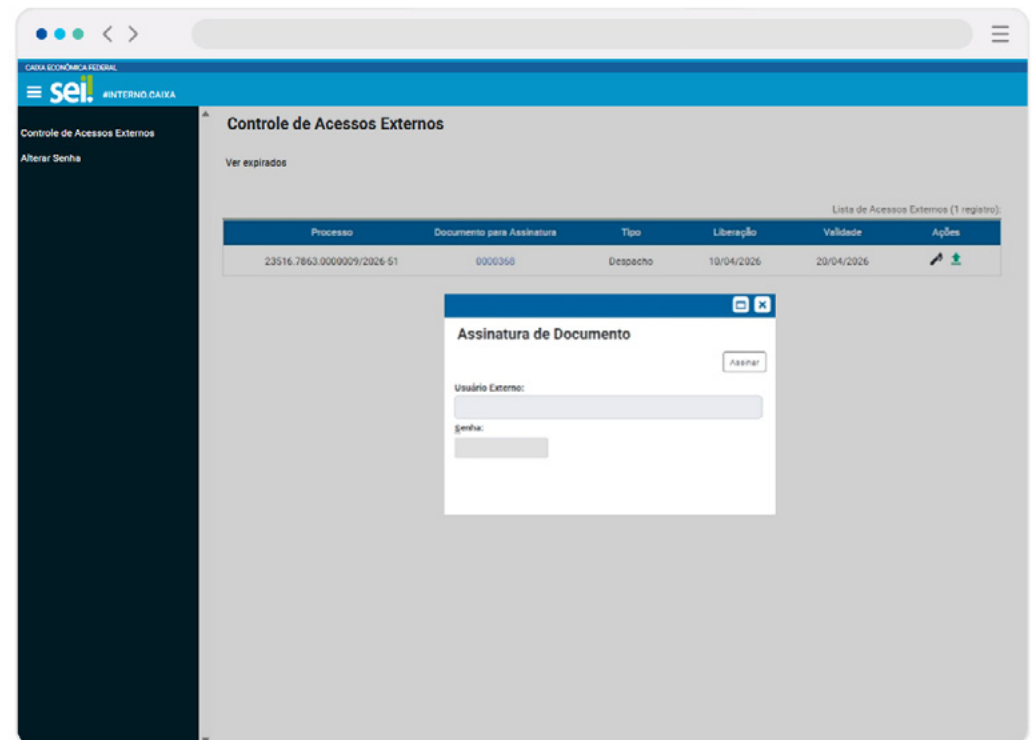
Quando uma unidade da CAIXA disponibilizar documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um e-mail de notificação.

Na tela inicial de **"Acesso Externo"**, serão listados os processos para os quais foi concedido acesso ao usuário.

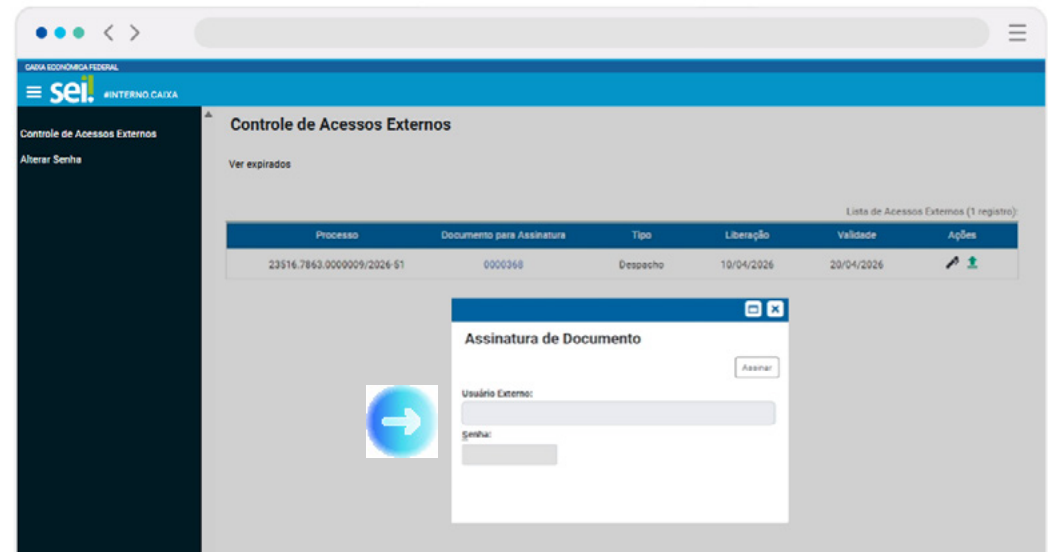
Na coluna **"Ações"**, poderão ser exibidos botões referentes a funcionalidades específicas, conforme o perfil de acesso e as permissões concedidas.



- A figura da caneta indica que o documento foi gerado pela unidade da CAIXA e disponibilizado para assinatura.
- Caso esteja de acordo, o usuário externo deverá assinar clicando no ícone da "caneta".
- Ao clicar no ícone da caneta, será exibida a janela "Assinatura de Documento".

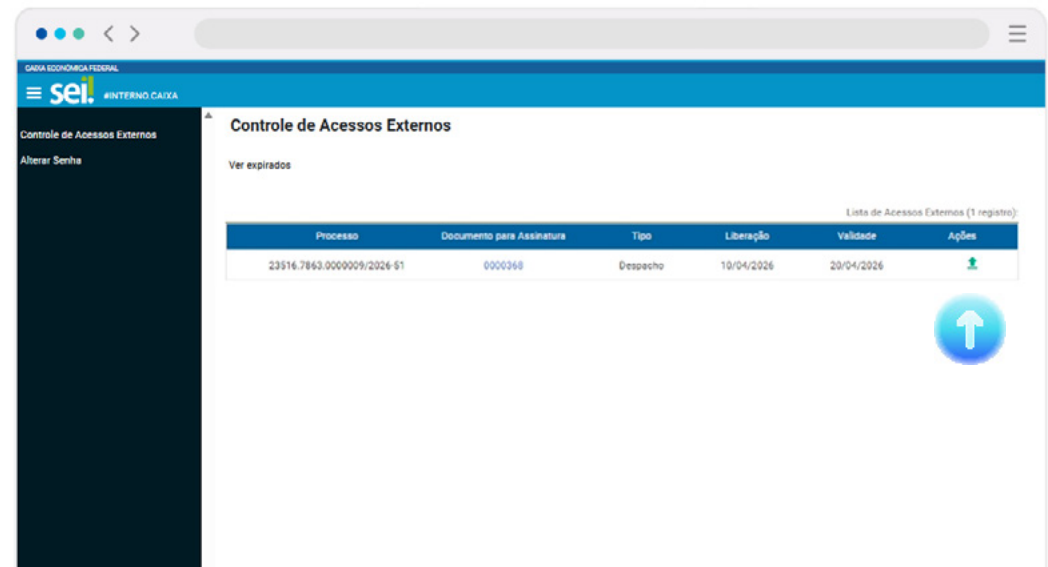


Na janela **"Assinatura de Documento"**, digite a senha e clique em **"Assinar"**.



Após efetivar a assinatura, o ícone da caneta não será exibido na coluna de **"Ações"**.

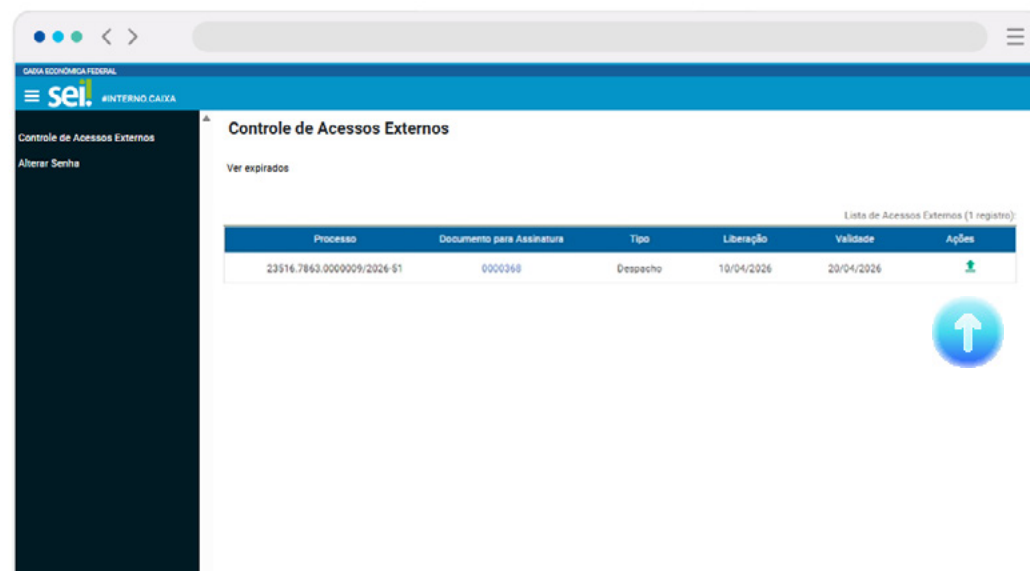
A ação da assinatura foi concluída.



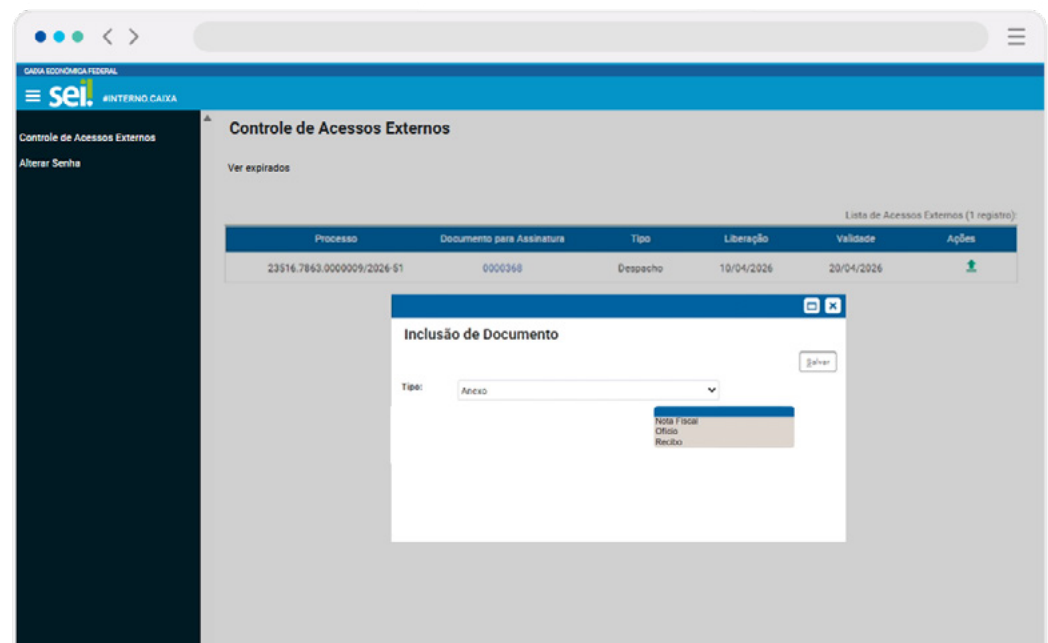
Acesso para inclusão de documentos

Com o cadastro liberado, a unidade responsável deve conceder o acesso externo e marcar a opção **"Permitir inclusão de documentos"**.

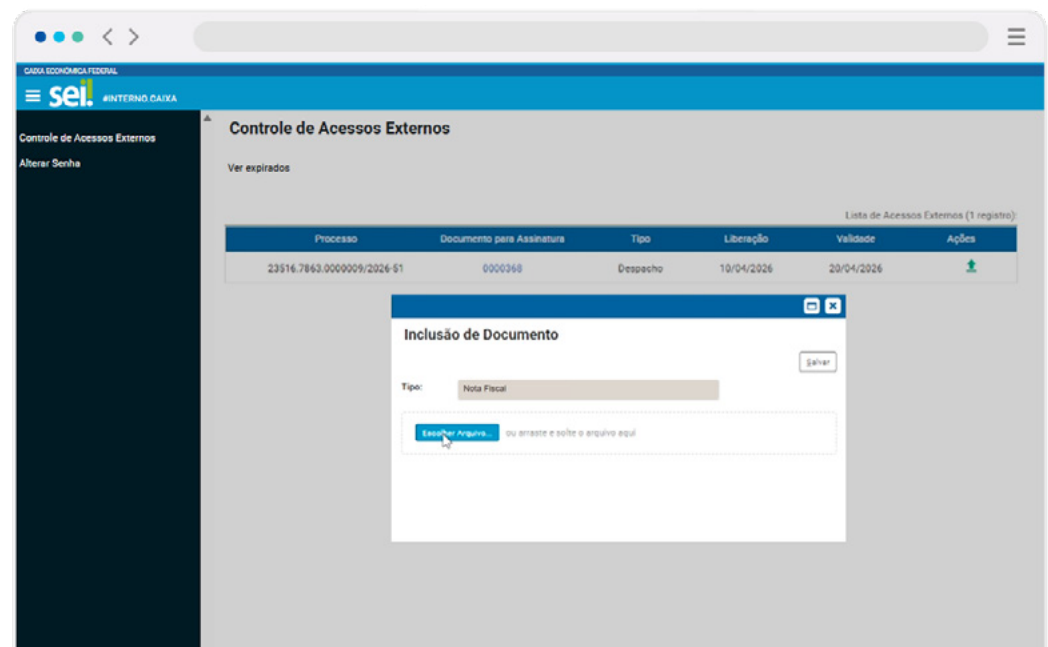
Para incluir o documento, clique no ícone verde dentro da coluna **"Ações"**.



➔ Escolha o “Tipo de documento”



 Escolha o arquivo.





Clique em “salvar”.

CAIXA ECONOMICA FEDERAL

sei! #INTERNO DAIXA

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23516.7863.0000009/2024-51	0000368	Despacho	10/04/2026	20/04/2026	

Inclusão de Documento

Tipo:

TESTE.pdf



Ao final, será uma mensagem de confirmação da inclusão do documento.

Documento incluído no processo com o número de protocolo XXXXXXXX

OK

CAIXA