

SOBRE O SEI

1. O que é o peticionamento externo do SEI?

O peticionamento externo do Serviço Eletrônico de Informações – SEI é um módulo que permite a usuários externos encaminhar documentos administrativos digitais, receber e responder intimações eletrônicas, consultar processos disponibilizados pelo CRMV-PR e assinar documentos.

2. Existe legislação que regulamente o peticionamento e a intimação eletrônica em processos administrativos?

Sim. A [Portaria CRMV-PR nº 41/2020](#) regulamenta o processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações no CRMV-PR.

3. Existe algum guia com orientações sobre o peticionamento eletrônico?

Sim. [Clique aqui](#) para acessar o Guia do Usuário Externo do SEI.

4. O que é necessário para realizar o cadastro como usuário externo no SEI?

Acesse o ambiente destinado a usuários externos, preencha os dados do formulário eletrônico e clique no botão “Enviar”.

5. Realizei meu cadastro, e agora?

Aguarde o período de um dia útil para que seu acesso seja liberado.

6. Como corrigir dados no meu cadastro de usuário externo?

Para atualizar ou corrigir seus dados cadastrais de usuário externo no SEI, encaminhe a solicitação pelo e-mail csei@crm-pr.org.br. Atenção: não será admitida solicitação por terceiros referente à alteração de dados cadastrais de usuário externo.

7. Como recuperar a senha de acesso ao sistema?

A recuperação de senha só é possível a usuários que já tiveram seu cadastro liberado. Para recuperá-la, acesse a área de usuário, informe o e-mail cadastrado e clique em “Esqueci a minha senha”.

8. Como solicitar a desativação da minha conta de usuário externo?

A solicitação de inativação de cadastro deve encaminhada para o e-mail csei@crm-pr.org.br.

9. Como faço para inserir documentos no processo?

Os documentos essenciais e complementares são carregados através do botão “Escolher arquivo”. Você poderá efetuar o upload de apenas um arquivo por vez, com tamanho máximo de 10 Mb cada.

10. Quais formatos de arquivos são aceitos?

PDF, JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, 3GPP, MP3, MP4, WMV, ZIP, RAR

11. Os documentos inseridos no SEI são assinados?

Os documentos disponibilizados para preenchimento, por meio do editor de textos, devem ser assinados eletronicamente. Já os documentos essenciais e complementares, que são arquivos adicionados, não precisam de assinatura.

12. Posso deixar de incluir algum documento essencial ou principal?

Não, ambos são obrigatórios.

13. Posso acompanhar o processo?

Sim. Ao acessar o sistema, a página principal abrirá em “Controle de Acessos Externos” – você também poderá acessar essa página no menu lateral esquerdo. Nesta tela estarão os números dos processos em seu nome; ao clicar no número do processo desejado, você poderá acompanhar a tramitação do mesmo em tempo real.

14. Percebi que peticionei por engano, é possível reverter o envio do processo?

Não.