



Inclusão de Documento em Processo

Passo a passo para o Usuário Externo incluir documentos solicitados pela Prefeitura

Este guia é baseado no Manual do Usuário Externo do SEI Cidades (Governo do Estado de São Paulo, última atualização: junho de 2025). Ele explica como incluir um documento em um processo quando a unidade/órgão solicitar essa ação.

Passo a passo

1. Aguarde a notificação por e-mail

Quando a Prefeitura disponibilizar um processo para inclusão de documento, você recebe um e-mail avisando. Só é possível incluir documentos em processos liberados para essa ação.

2. Acesse o Controle de Acessos Externos

Faça login no Acesso Externo do SEI Cidades com seu e-mail e senha cadastrados. Você cairá na tela “Controle de Acessos Externos”, que lista os processos disponibilizados para você.

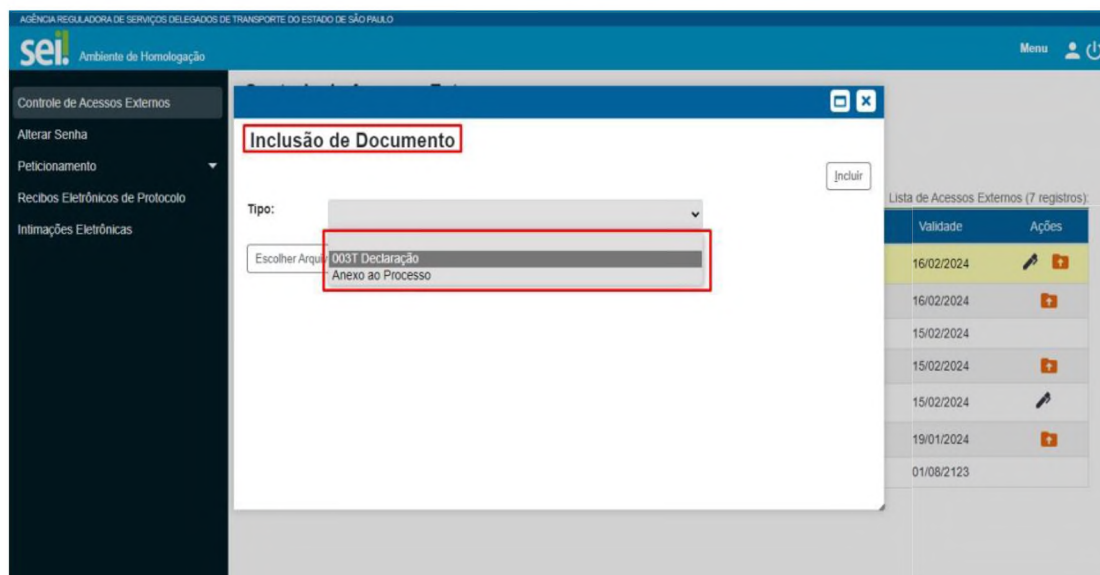
3. Localize o ícone de inclusão na coluna Ações

Procure, na coluna “Ações”, o processo que apresenta o ícone laranja de “Inclusão de Documento com Histórico”. Ele indica que a Prefeitura está aguardando o envio de um ou mais documentos.

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS DELEGADOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO					
sei! Ambiente de Homologação					
Menu 					
Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (7 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000118/2024-13	00017928	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	 
000.00000117/2024-79			17/01/2024	16/02/2024	
000.00000115/2024-80	00017878	Ofício	16/01/2024	15/02/2024	
000.00000115/2024-80			16/01/2024	15/02/2024	
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	
000.00005245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024	
0000000014			25/08/2023	01/08/2123	

4. Clique no ícone para abrir a janela de inclusão

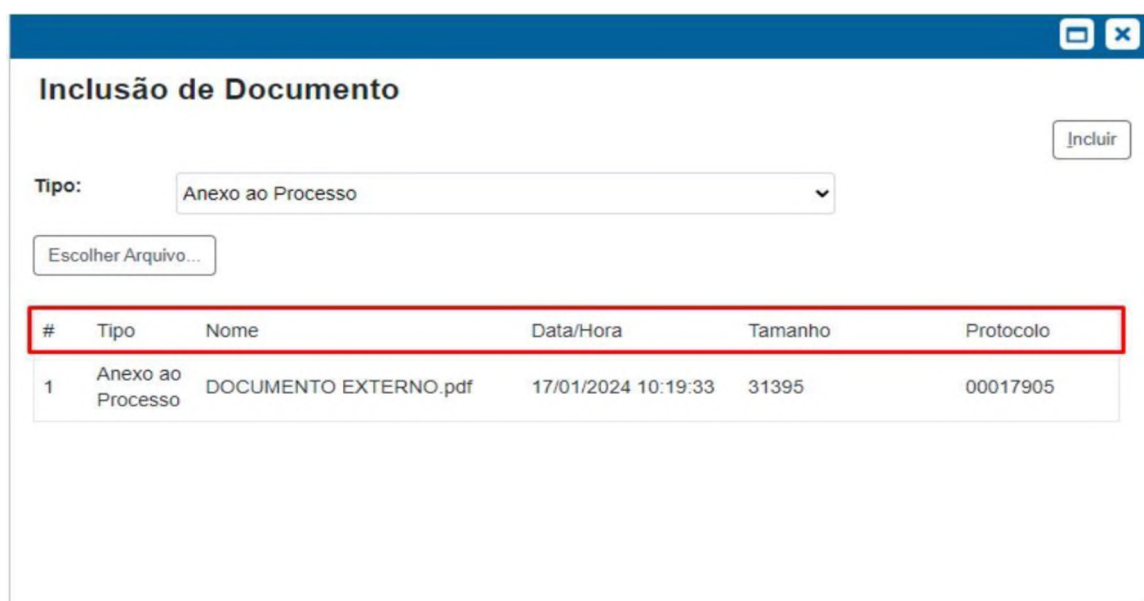
Ao clicar, abre a janela “Inclusão de Documento”. No campo “Tipo”, selecione, na lista, o documento solicitado pela unidade/órgão (ex.: Declaração ou Anexo ao Processo).



Validade	Ações
16/02/2024	 
16/02/2024	
15/02/2024	
15/02/2024	
15/02/2024	
19/01/2024	
01/08/2123	

5. Escolha o arquivo no seu computador

Clique em “Escolher Arquivo...” e selecione o documento salvo em seu dispositivo. Evite caracteres especiais no nome do arquivo antes de carregá-lo.



#	Tipo	Nome	Data/Hora	Tamanho	Protocolo
1	Anexo ao Processo	DOCUMENTO EXTERNO.pdf	17/01/2024 10:19:33	31395	00017905



6. Clique em Incluir

Confirme clicando no botão “Incluir”. Atenção: essa ação não pode ser desfeita depois de concluída, então confira o arquivo antes de enviar.

7. Confira o histórico de inclusão

Logo abaixo do botão “Escolher Arquivo”, o sistema mostra um histórico com Tipo, Nome do arquivo, Data/Hora e número de Protocolo de cada documento incluído, do mais recente ao mais antigo.

8. Valide pelo número do processo (opcional)

Em caso de dúvida, volte ao “Controle de Acessos Externos”, clique no número do processo e procure, na Lista de Protocolos, o número do protocolo gerado no momento da inclusão.

Pontos de atenção

Fique atento

- A ação de inclusão não pode ser desfeita — confira tudo antes de clicar em “Incluir”.
- Evite caracteres especiais no nome do arquivo.
- A tela de inclusão fica ativa durante o uso, mas após 2h de inatividade você é desconectado; basta acessar novamente e refazer a inclusão, se o processo ainda estiver disponível.
- Se a coluna “Ações” estiver em branco para um processo, significa que ele é só para visualização — não há inclusão nem assinatura pendente.



Fonte: Manual do Usuário Externo — SEI Cidades (Governo do Estado de São Paulo, jun/2025), seção “Inclusão de Documento com Histórico”, páginas 22 a 24.