



MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS

Elaborado por:

Coordenação do SEI-MG

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Governo do Estado de Minas Gerais

1ª Edição

Março/2018

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	4
2.1. Cadastro do Usuário Externo	5
2.2. Documentos para Liberação do Usuário Externo	11
3. PETICIONAMENTO	12
3.1. Acesso para Usuários Externos	12
3.2. Realizando o Peticionamento	13
3. ASSINATURA DE DOCUMENTOS	18

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Desenvolvido e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI é hoje a ferramenta oficial do governo federal para implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) (www.planejamento.gov.br/pensei). Ademais, em virtude das suas características inovadoras e do sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, o SEI transcendeu a classificação de sistema eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região e vem se tornando ferramenta presente em toda a administração pública, amparando-se em premissas altamente relevantes e atuais, tais como: a inovação, a economia do dinheiro público, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade.

Até 2019, todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual serão usuários do SEI. Portanto, este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados pelo usuário externo, quando houver o interesse em solicitar a doação de algum bem móvel ou veículo de propriedade do Estado de Minas.

Com a utilização do módulo de peticionamento externo do SEI, o processo de doação de bens móveis ou veículos será iniciado pelo próprio donatário, que poderá fazer o upload dos documentos necessários à instrução do referido processo, conforme legislação vigente.

2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

O Usuário Externo é qualquer pessoa natural externa ao Governo do Estado de Minas Gerais que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

Neste sentido, o cadastro como Usuário Externo no SEI é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Para tanto, cabe ressaltar que as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.

Para que seja iniciado o cadastro, o usuário externo deverá acessar o link abaixo:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Alternativamente, o link para cadastro pode ser acessado por meio do sítio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. O endereço é www.planejamento.mg.gov.br/sei, e o usuário deverá clicar no botão “Usuário Externo”, conforme tela abaixo:

Usuários Externos:

O SEI permite que usuários externos acessem e inclusive assinem documentos elaborados no sistema. Para isso, o usuário em questão deverá acessar o link abaixo, se cadastrar e seguir as instruções que receberá por e-mail:

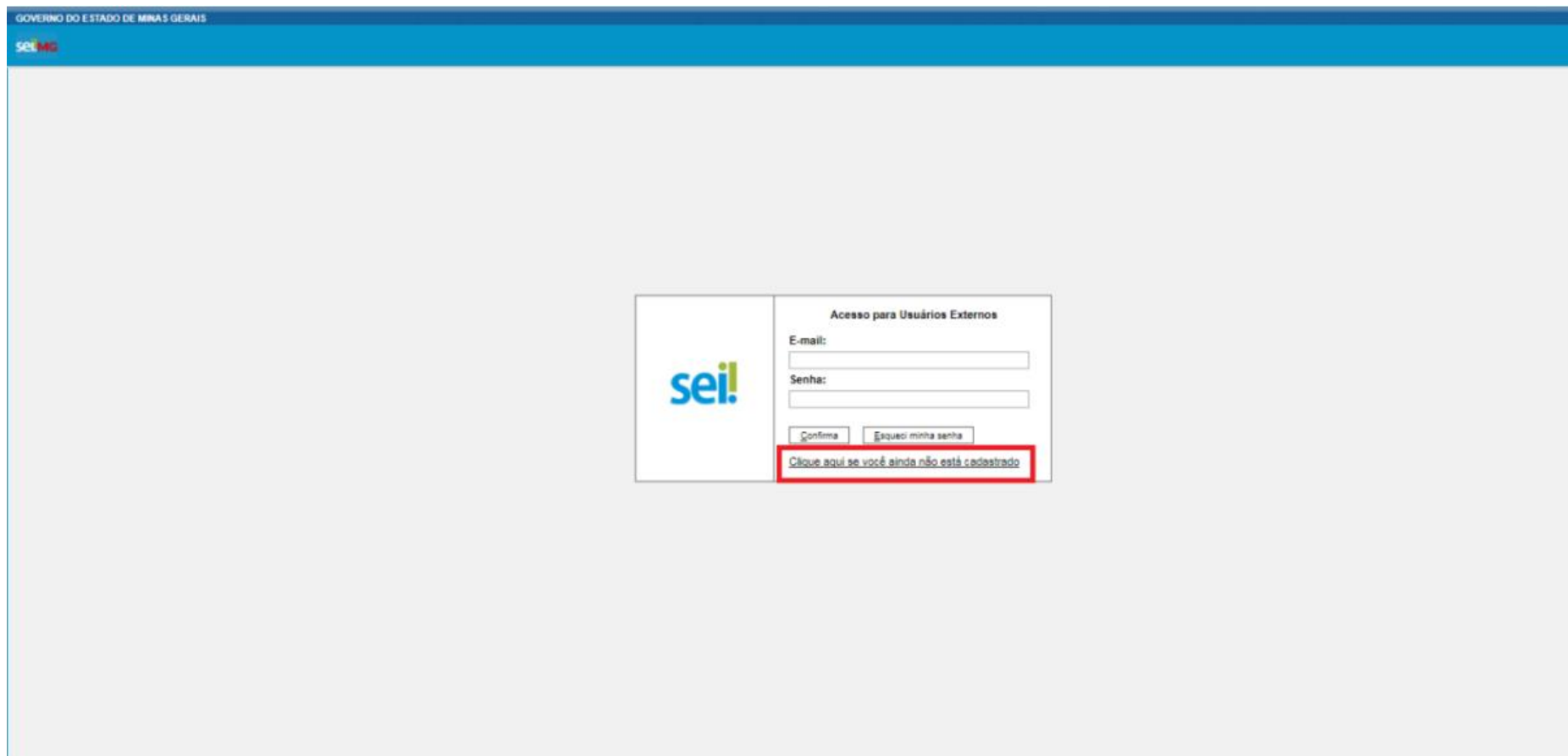


Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá:

- Preencher o formulário online **disponível aqui**.

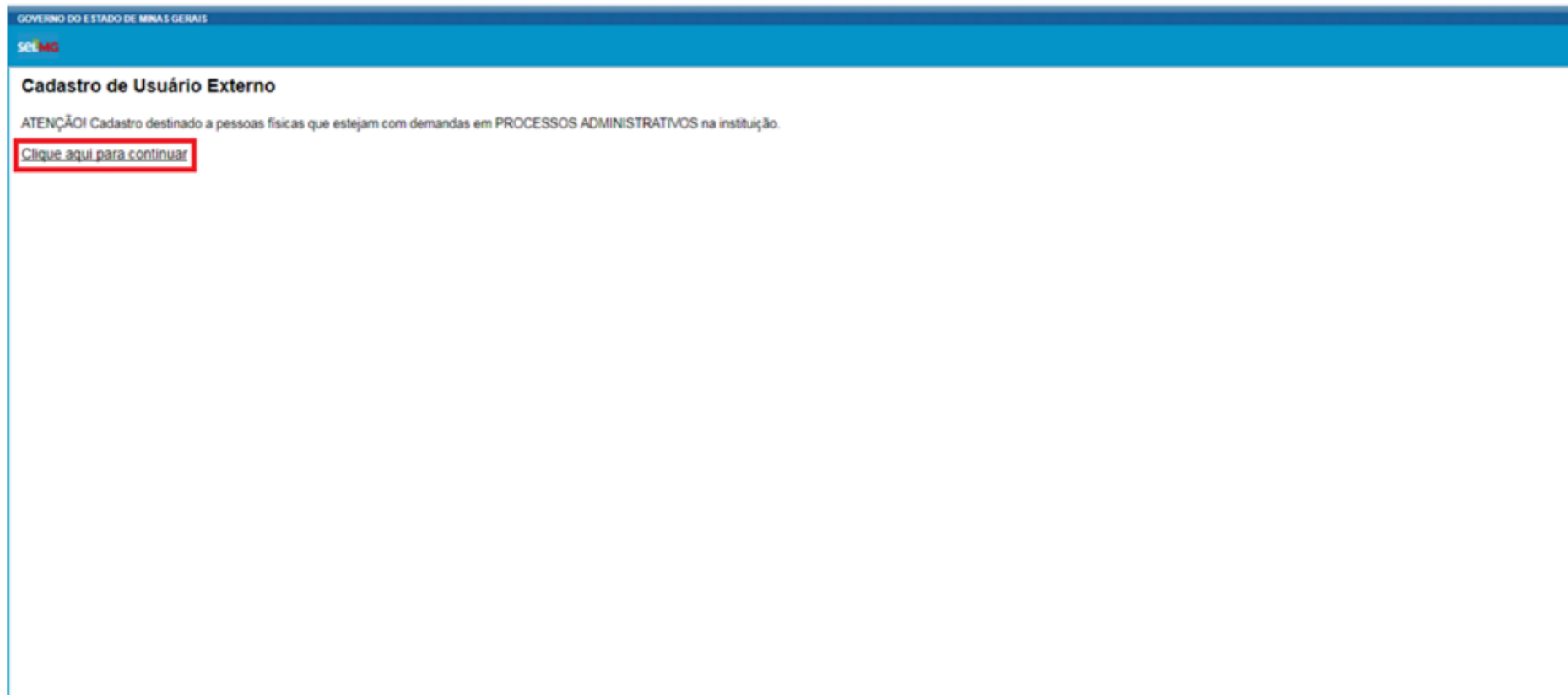
2.1. Cadastro do Usuário Externo

Após acessar o link, o usuário deverá clicar em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, conforme tela abaixo:



The screenshot shows the login interface for external users. At the top, there is a blue header with the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the "sei!MG" logo. The main content area is light gray and contains a white login box. On the left side of the box is the "sei!" logo. On the right side, the title "Acesso para Usuários Externos" is displayed above two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below these fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the box, a link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" is highlighted with a red rectangular border.

Na nova tela que será aberta, leia atentamente à instrução e clique em “Clique aqui para continuar”, conforme imagem:



Após clicar no link supracitado, o usuário deverá preencher de maneira completa o formulário, conforme tela abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei.MG

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

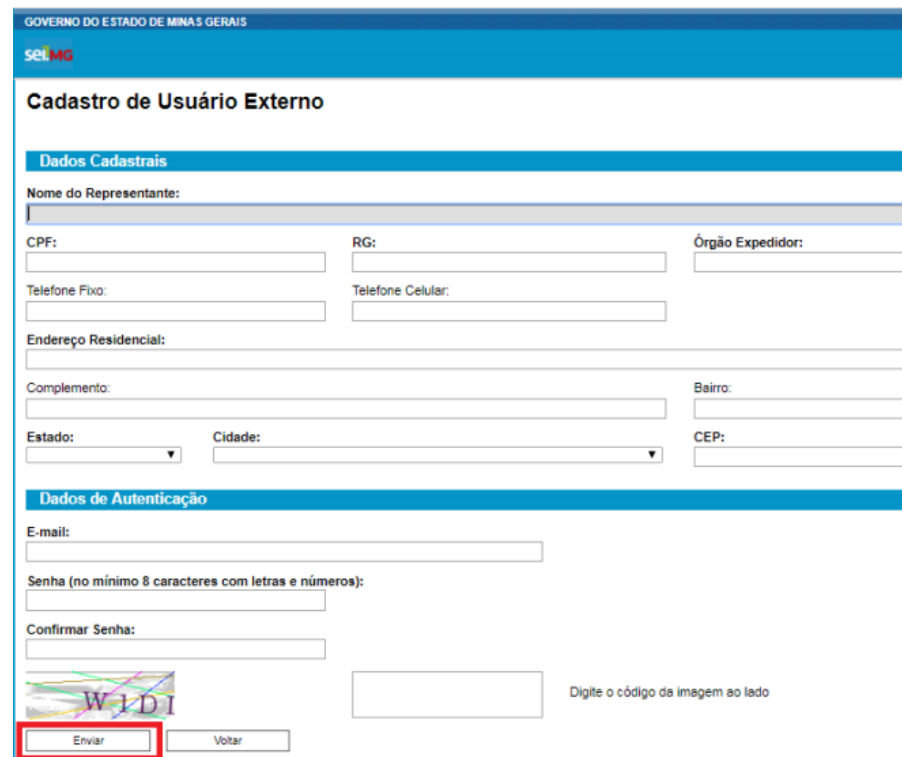
Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Obs.: O e-mail informado será utilizado para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e é válido.

Após realizar o preenchimento do formulário, o usuário deverá indicar o e-mail e criar sua senha, conforme as regras de criação indicadas na tela.

Criada e confirmada a senha, o usuário deverá clicar em enviar, de acordo com a imagem abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!MG

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

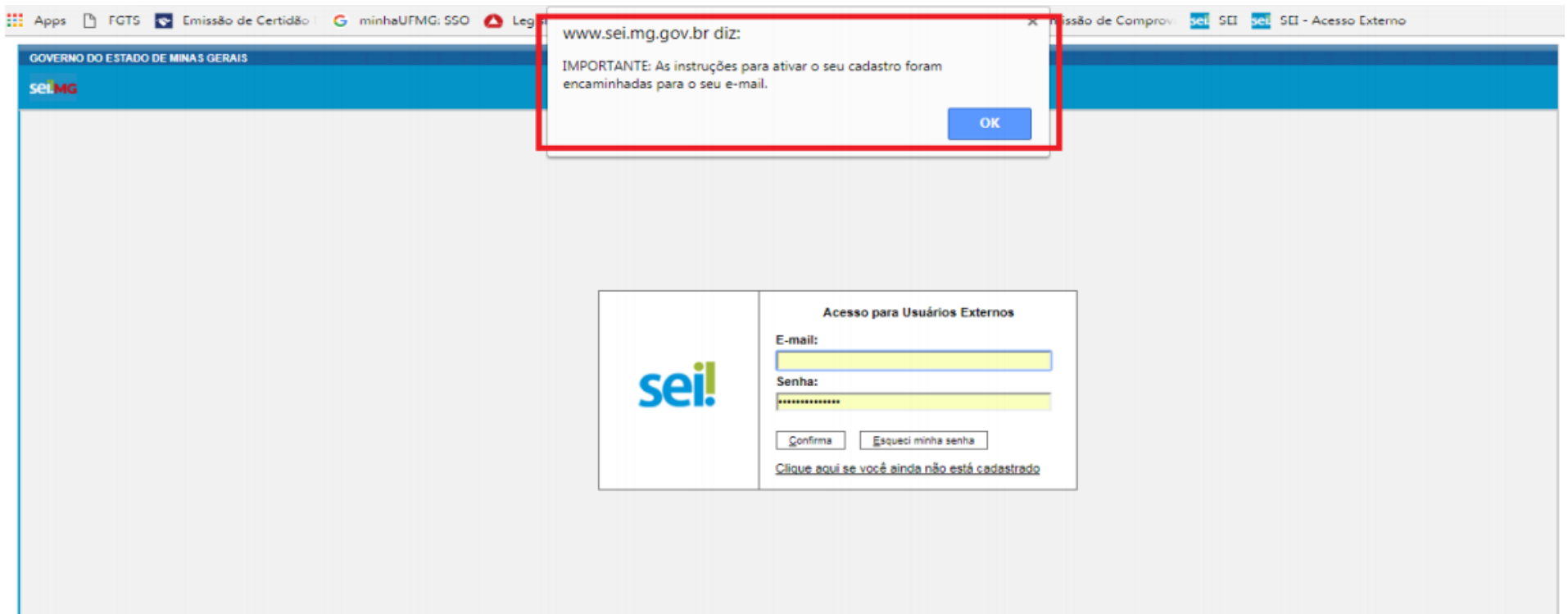
Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Possíveis problemas durante a criação do usuário:

- O Cadastro de Pessoa Física (CPF) indicado está incorreto ou não é válido;
- A senha digitada no campo “Senha” não confere com a senha digitada no campo “Confirmar senha”;
- O código da imagem não confere com os caracteres da imagem.

Depois de clicar em enviar, o usuário deverá ler a mensagem demarcada abaixo e clicar em “OK”.



Ao concluir este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado por ele no formulário de dados cadastrais e verificar se foi recebida a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, o usuário deverá verificar nas caixas de spam ou lixo eletrônico.

Na hipótese do usuário não ter recebido o e-mail de confirmação, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada, por meio do e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

Sendo recebida a confirmação de solicitação, o usuário deverá ler atentamente as instruções do e-mail.

2.2. Documentos para Liberação do Usuário Externo

Além do cadastro eletrônico, o usuário deverá enviar 04 (quatro) documentos:

- **Documento de Identificação civil que contenha número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;**
- **Fotografia do usuário atestando posse do Documento de Identificação Civil (usuário segurando o próprio documento);**
- **Procuração, termo de posse ou ata de representação de organização pública ou privada (para os casos em que a assinatura for como representante de Pessoa Jurídica);**
- **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, no qual declara conhecer a legislação vigente relacionada ao tema processo eletrônico e que as informações fornecidas por ele são verdadeiras. Este termo está disponível para download em www.planejamento.mg.gov.br/sei, conforme tela abaixo:

Todos os documentos deverão ser enviados em forma digitalizada para o órgão com o qual se pretende relacionar, inserindo em cópia o e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

Seguidas as instruções do e-mail e enviada a documentação, o órgão analisará a documentação e tratará da liberação do acesso ao usuário, caso os encaminhamentos estejam corretos. Liberação esta que será confirmada por e-mail ou contato telefônico. Para que a confirmação acima seja efetivada é muito importante que os dados de contato estejam corretos e completos.

Usuários Externos:

O SEI permite que usuários externos acessem e inclusive assinem documentos elaborados no sistema. Para isso, o usuário em questão deverá acessar o link abaixo, se cadastrar e seguir as instruções que receberá por e-mail:



Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá:

- Preencher o formulário online [disponível aqui](#).

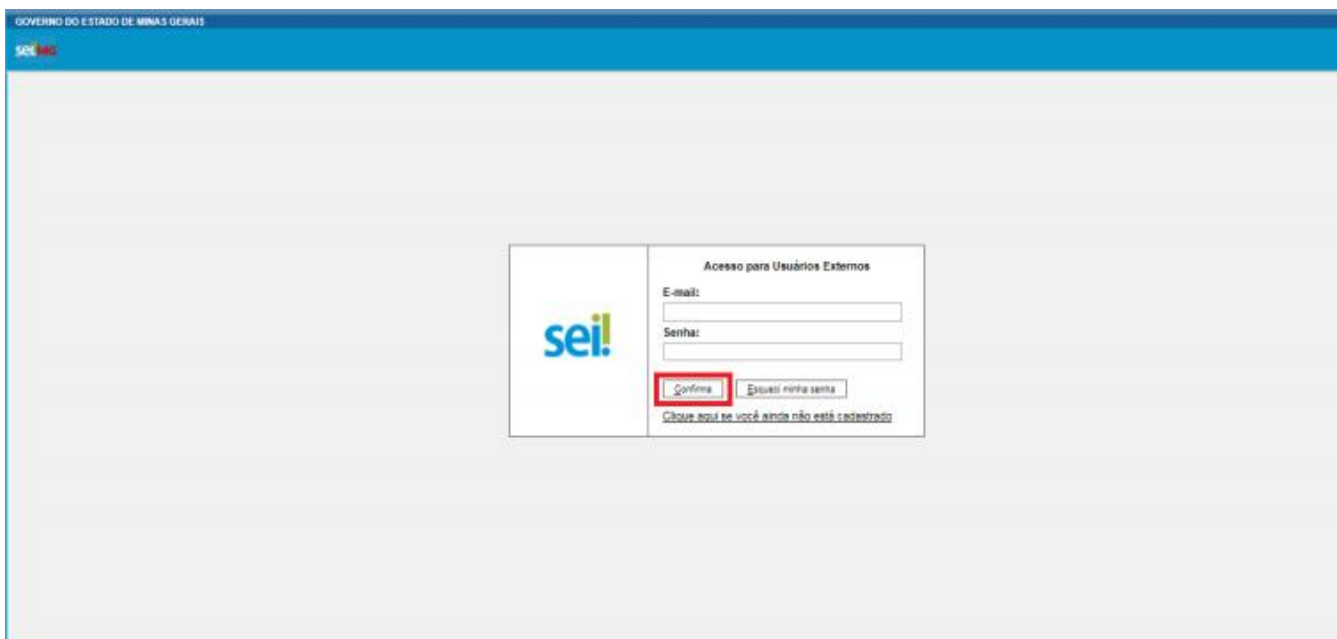
3. PETICIONAMENTO

O Módulo de Peticionamento Externo do Sistema Eletrônico de Informações foi desenvolvido para fazer a interface entre o usuário externo e as instituições públicas usuárias do SEI. Neste sentido, serviços e consultas poderão ser solicitadas, via peticionamento, sem que seja necessário o encaminhamento de documentação física ao órgão ou entidade do Governo de Minas Gerais. Seguindo as premissas de governo eletrônico, sustentabilidade e racionalização dos gastos públicos, este módulo viabiliza o início de um processo eletrônico de doação de bens móveis ou veículos, a partir do solicitante, neste caso o usuário externo.

3.1. Acesso para Usuários Externos

Para realizar o peticionamento de uma doação de bens móveis ou veículos, o usuário externo deverá acessar o link de acesso para usuários externos, digitar o seu usuário e senha e clicar em “Confirmar”.

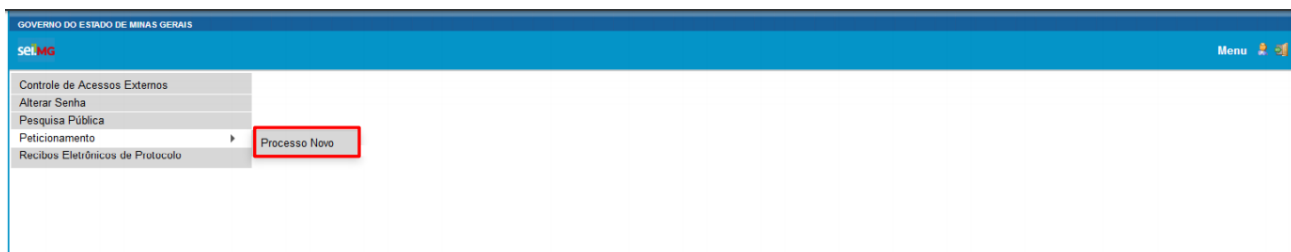
https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



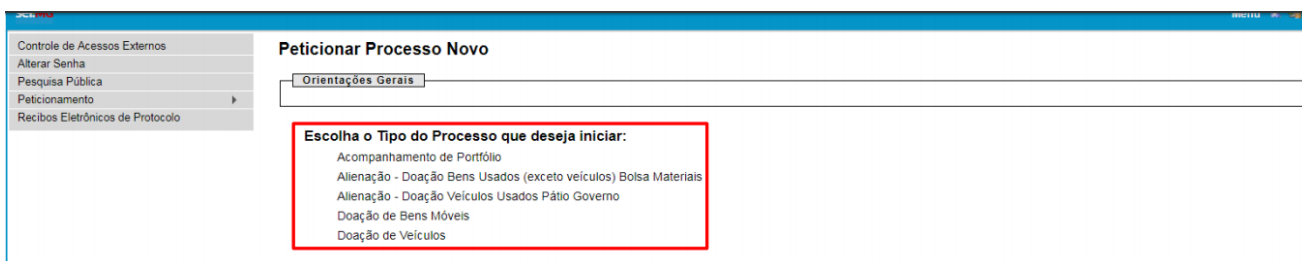
The screenshot shows the external user access form for SEI MG. The form is titled "Acesso para Usuários Externos" and includes the SEI logo. It contains two input fields for "E-mail:" and "Senha:". Below the fields are two buttons: "Confirmar" (highlighted with a red box) and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a link that reads "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". The form is set against a light gray background with a blue header bar at the top containing the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the SEI logo.

3.2. Realizando o Peticionamento

Para iniciar o processo de peticionamento posicione o cursor do mouse sobre a guia “Peticionamento” e clique na opção “Processo Novo”:



Em seguida clique no tipo do processo que deseja iniciar.



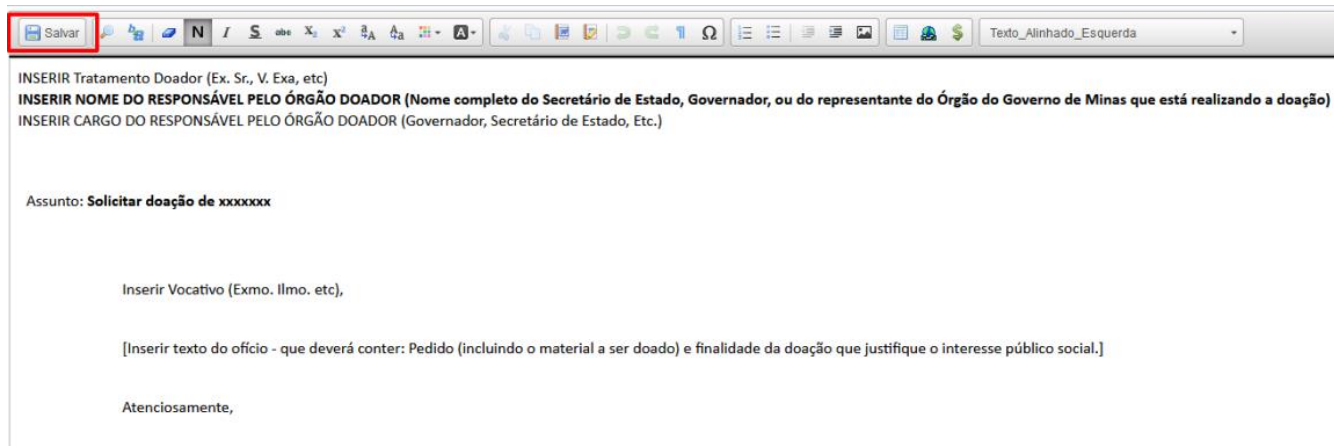
Os próximos passos são preencher o formulário de peticionamento. Cada campo deve ser preenchido com informações sobre o processo que está sendo iniciado pelo Usuário Externo.

O campo “Orientações sobre o Tipo de Processo” é apenas informativo e contém instruções sobre o procedimento.

O campo “Especificação” deve ser preenchido com informações sobre o processo, de forma a fornecer mais informações para a posterior análise.

O campo “Documentos” traz toda a documentação que será remetida à administração pública por meio do processo de peticionamento. O “Documento Principal” é um documento pré-formatado que deverá ser editado pelo usuário. Cada tipo de processo do menu do Peticionamento possui um documento principal específico, com campos e conteúdo relacionados às suas particularidades.

Ao clicar-se no botão “Documento Principal” será aberta uma janela com o conteúdo desse documento e ferramentas para editar o texto. Após o preenchimento do documento com as informações pertinentes o usuário deverá clicar em “Salvar”.



Após concluir o documento principal, o usuário deverá verificar se é necessário anexar outros documentos. Essa informação estará especificada em “Documentos Essenciais”, especificamente no menu “Tipo de Documento”. Nesse menu serão exibidos os documentos essenciais para finalizar corretamente o peticionamento, como exemplificado na tela abaixo:



Para anexar um desses documentos o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”. Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões abaixo:

7z , bz2 , csv , gz , html , jpeg , jpg , json , mp4 , mpeg , mpg , odp , ods , ogg , ogv , pdf , svg , tar , tgz , txt , xml , zip

Escolha o “Tipo de documento” e em seguida informe uma breve descrição do documento, no campo “Complemento do Tipo de Documento”.

Documentos Essenciais (20 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (20 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de CNPJ do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante.

Selecionada a opção adequada, clique em “Adicionar”.

Documentos Essenciais (20 Mb):
 CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Obs.: No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:

Documentos Essenciais (20 Mb):
Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	<ul style="list-style-type: none">Cópia Autenticada AdministrativamenteCópia Autenticada por CartórioCópia SimplesDocumento Original			

Repetir o procedimento para todos os documentos, inclusive os complementares, que são anexados da mesma forma que os essenciais. Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão “Petitionar” para concluir do processo.

Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha e clique em “Assinar”.

Obs.: A senha que será digitada será a mesma utilizada para acessar o SEI!.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_conclui

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 encontra; a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Após assinar a petição, o SEI! gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do seu peticionamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0070481

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Usuário Externo (signatário):
 IP utilizado: 10.182.14.62
 Data e Horário: 08/11/2017 17:38:03
 Tipo de Peticionamento: **Processo Novo**
 Número do Processo: **1.0000002/2017-66**
Interessados:
 Pollyanna Nunes Moraes
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal:
 - Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico 0070475
 - Documentos Essenciais:
 - CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte 0070476
 - CPF Prefeito 0070477
 - Documento de Identidade Prefeito 0070479
 - Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito 0070480

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretaria de Estado de Governo.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento.

----- Mensagem encaminhada -----
 De: SEI <atendimentosei@planejamento.mg.gov.br>
 Data: 8 de novembro de 2017 17:38
 Assunto: SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 01.0000002/2017-66)
 Para:

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a)

Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-SEGOV, no âmbito do processo nº 01.0000002/2017-66, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0070

Caso no futuro precise realizar novo peticionamento, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEGOV destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:
https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
08/11/2017 17:38:03	01.0000002/2017-66	0070	Processo Novo	

3. ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Além do peticionamento, os usuários externos também podem assinar documentos gerados no SEI. Isso é feito utilizando o mesmo usuário cadastrado para utilizar o módulo do peticionamento.

Primeiramente o documento deverá ser gerado e disponibilizado para o usuário externo pelo Governo de Minas Gerais. O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “Controle de Acessos Externos”. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “**Controle de Acessos Externos**”. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: “**Acesso Externo Autorizado**” onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.



The screenshot shows the SEI interface for 'Controle de Acessos Externos'. On the left is a navigation menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main area displays a table titled 'Lista de Acessos Externos (1 registro)'. The table has columns for 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. A single record is shown with the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0999.01.0000235/2018-56	0001679	Aviso	22/03/2018		

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento. Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.