

Elaborado :

Coordenação do SEI-MG

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Governo do Estado de Minas Gerais

2ª Edição

Janeiro/2019

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 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](http://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 transcende 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, taia do diis como: a inovação, a e companheiro 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, para realizar o seu cadastro junto ao órgão ou entidade para acompanhamento do processo desejado.

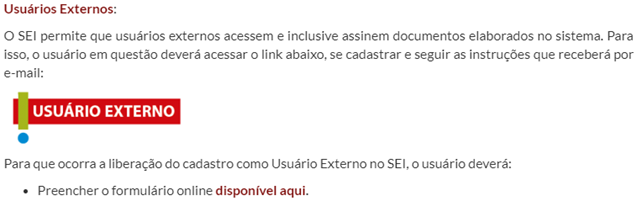
Com a utilização do módulo de peticionamento externo do SEI, o usuário terá acesso ao processo podendo inserir documentos e acompanhar os processos que são direcionados a ele.

**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.

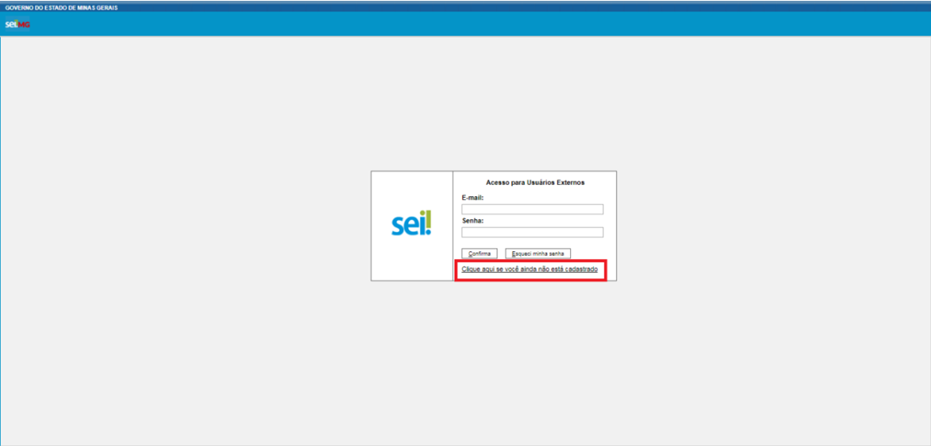
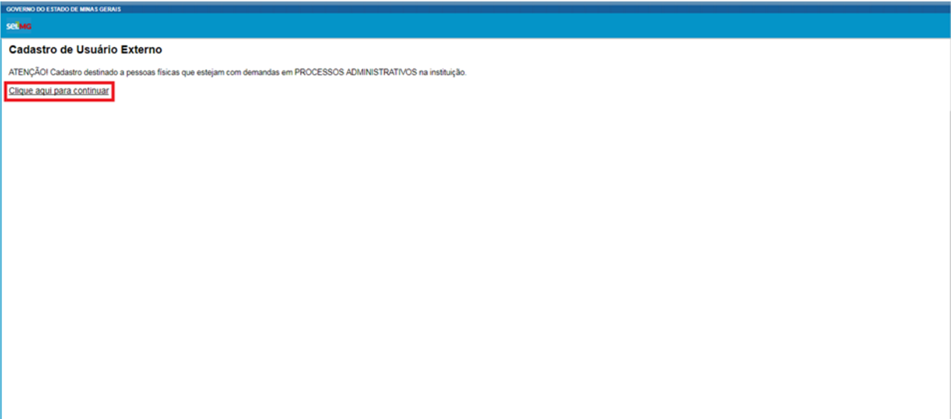
Neste sentido, o cadastro como Usuário Externo no SEI é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Para tanto, cabe ressaltar que as informações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

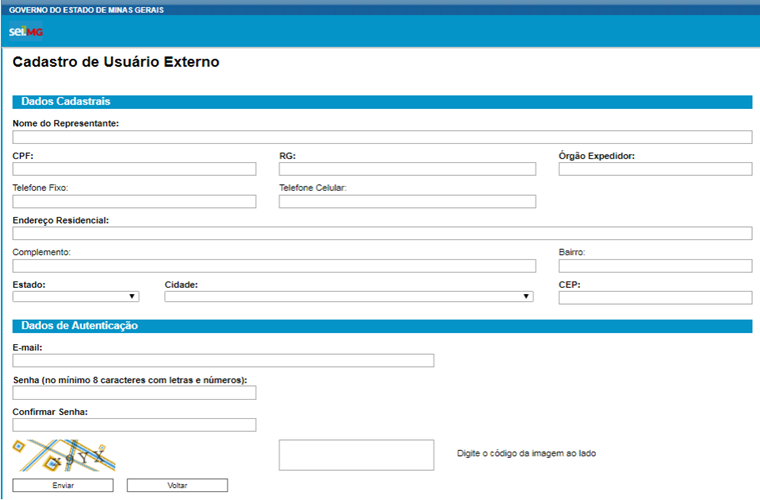
Alternativamente, o link para cadastro pode ser acessado por meio do sítio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. O endereço é ww.planejamento.mg.gov.br/sei e o usuário deverá clicar no botão “Usuário Externo”, conforme tela abaixo:



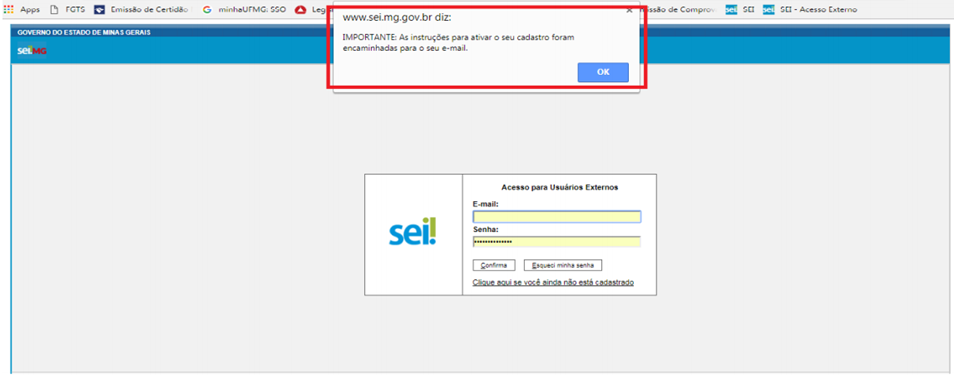
**2.1. Procedimentos para Cadastro do Usuário Externo**

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

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:

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 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:

Possíveis problemas durante a criação do usuário:

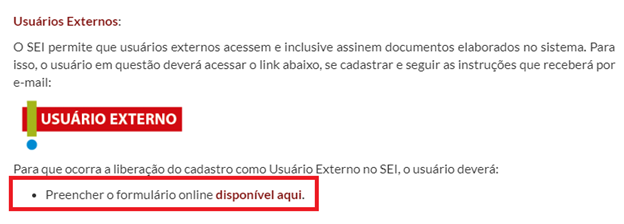
* O Cadastro de Pessoa Física (CPF) indicado está incorreto ou não é válido;
* A senha digitada no campo “Senha” não confere com a senha digitada no campo “Confirmar senha”;
* O código da imagem não confere com os caracteres da imagem.

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

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

Além do cadastro eletrônico, o usuário deverá preencher e assinar um **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](http://www.planejamento.mg.gov.br/sei), conforme tela abaixo:



O formulário preenchido e assinado de acordo com o documento pessoal, uma cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste o CPF, Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada, Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação próximo ao rosto, deverá ser enviado para o administrador de segurança do órgão ([Clique Aqu](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zgVPM5bfo1TceuS1x9MTGfbOfpuTakkYiZ5tCtHHsIQ/edit#gid=0)i).

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zgVPM5bfo1TceuS1x9MTGfbOfpuTakkYiZ5tCtHHsIQ/edit#gid=0>

**2.2. Procedimento caso POSSUA Certificado Digital**

Esta é a forma preferencial para a entrega do [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](http://planejamento.mg.gov.br/sites/default/files/documentos/gestao-governamental/gestao-de-ti/termo_de_declaracao_de_concordancia_e_veracidade_-_novissimo.pdf).

Após o preenchimento do formulário online e se o usuário já possuir Certificado Digital ICP-Brasil, é possível assinar o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](http://planejamento.mg.gov.br/sites/default/files/documentos/gestao-governamental/gestao-de-ti/termo_de_declaracao_de_concordancia_e_veracidade_-_novissimo.pdf). utilizando o software Adobe Acrobat Reader e em seguida enviar o PDF assinado digitalmente para o setor/área responsável ([Clique Aqui](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zgVPM5bfo1TceuS1x9MTGfbOfpuTakkYiZ5tCtHHsIQ/edit#gid=0)).

**Atenção**: Em hipótese alguma imprima o Termo para assinar e depois escanear.

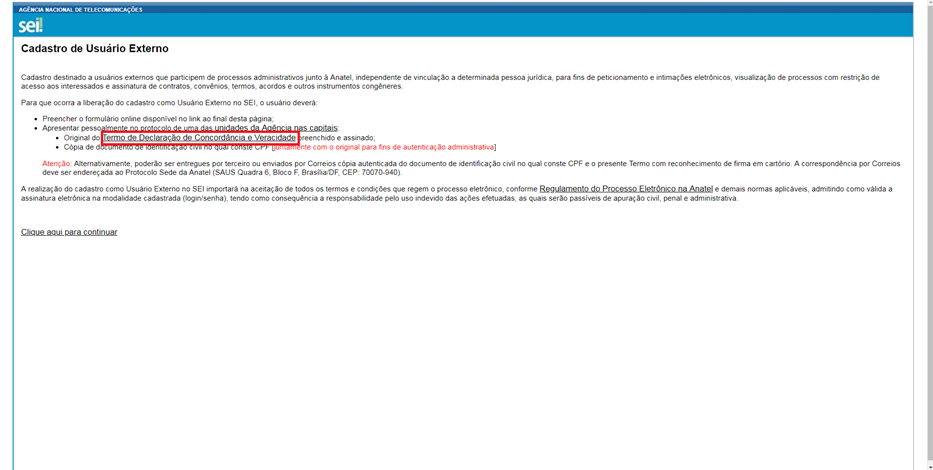
Baixe o arquivo preencha os campos destacados,

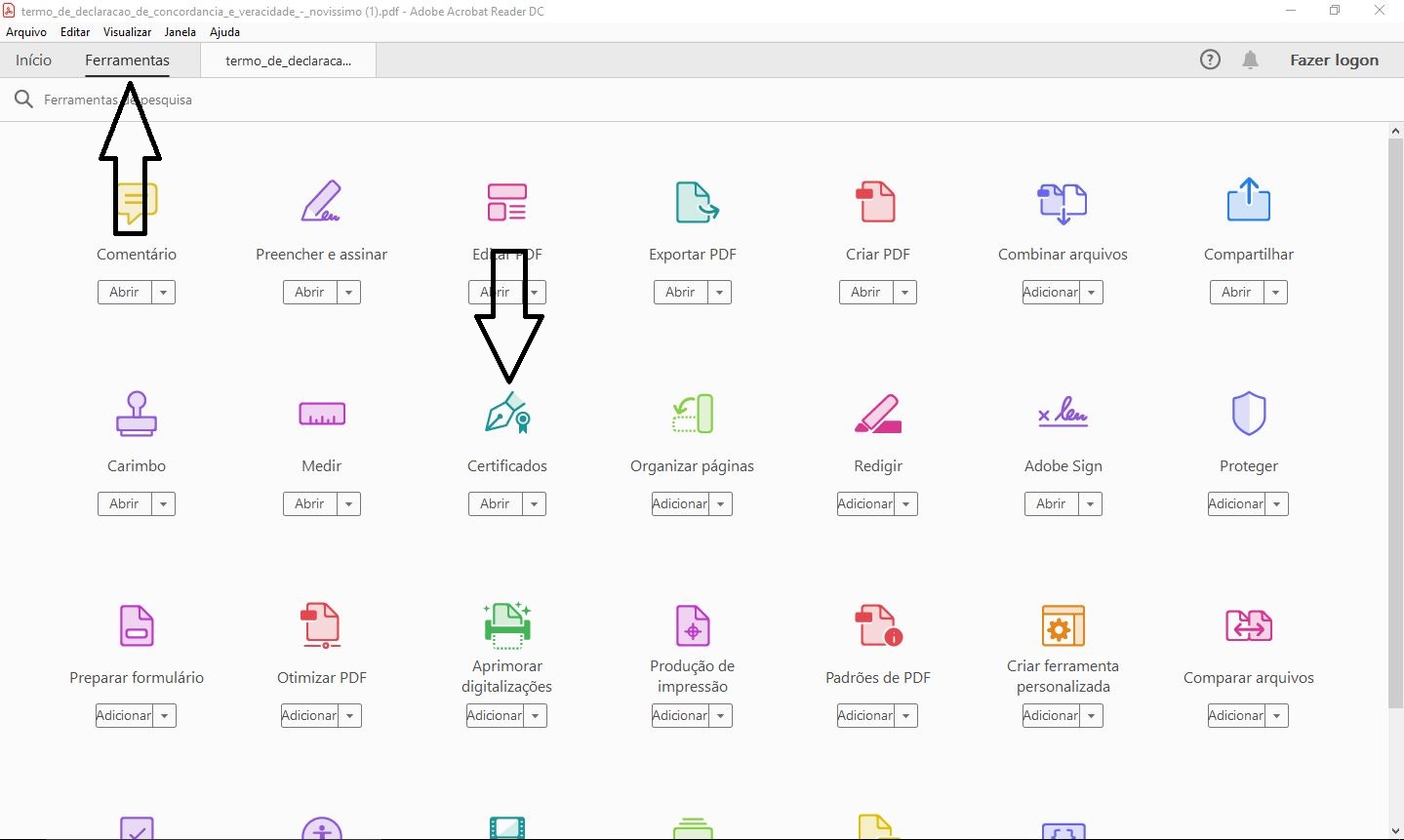
e assine. Após a assinatura salve o PDF assinado digitalmente e em seguida, o envie para o **setor responsáve**l ([Clique Aqui](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qaa9jkamOaKKil68kDJQY_UG59RWkPMl-aw3JB3yyPc/edit?usp=sharing)).

**2.2.1 Caso ainda não tenha o Adobe Acrobat Reader**

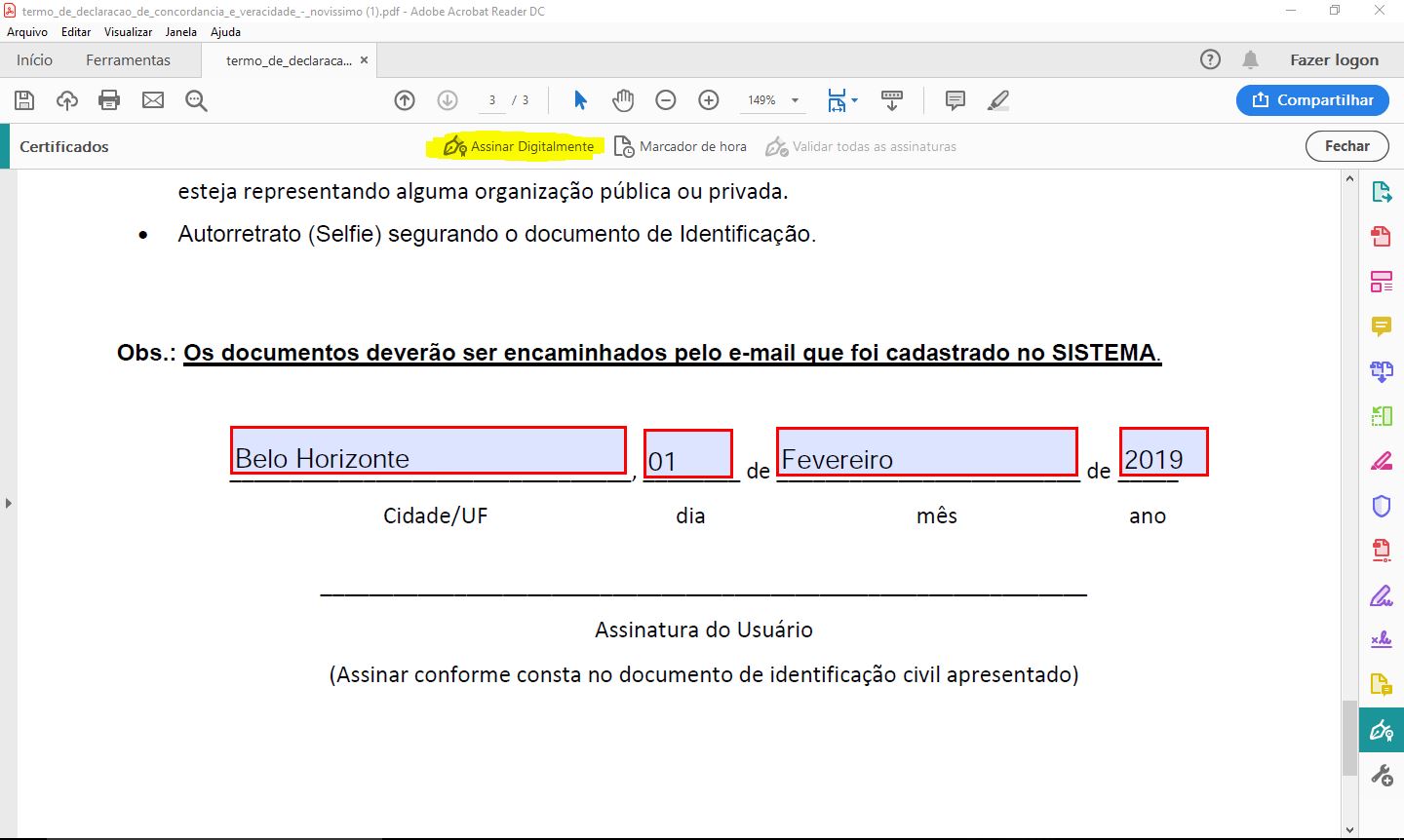
1. Se ainda não possuir o Adobe Reader instalado, acesse o link a seguir para baixar o instalador: <https://get.adobe.com/br/reader/>
2. Baixar o instalador compatível com o Sistema Operacional de seu computador e instalar.

**2.2.2 Assinando com Adobe Reader**

1. Na página de “[Cadastro de Usuário Externo”](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0), baixar o “[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](http://planejamento.mg.gov.br/sites/default/files/documentos/gestao-governamental/gestao-de-ti/termo_de_declaracao_de_concordancia_e_veracidade_-_novissimo.pdf)”:
2. No PDF do Termo, preencher os campos pertinentes utilizando o programa Adobe Acrobat Reader e, em seguida assiná-lo com com seu Certificado Digital ICP-Brasil, salve o PDF preenchido em seu computador:

i) Para assinar com certificado digital clique em Ferramentas no canto Superior Direito do Software e procure a opção Certificados e clique em abrir.

ii) Clique em Assinar Digitalmente no canto superior, selecione a área de posicionamento da assinatura e siga os procedimentos de configuração do Certificado Digital



1. Envie o arquivo assinado digitalmente para a área/setor responsável ([clique aqui)](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zgVPM5bfo1TceuS1x9MTGfbOfpuTakkYiZ5tCtHHsIQ/edit#gid=0), com o assunto “**AFl**” juntamente com a Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

**Obs:** Caso o procedimento seja com assinatura utilizando o certificado digital, não se faz necessário o envio do documento de identificação civil que conste o CPF nem o Autorretrato (Self).

**É importante ressaltar que o e-mail que encaminhar a documentação deve ser o e-mail cadastrado pelo usuário externo no SEI.**

**2.3. Documentos necessários para Cadastro do Usuário Externo caso NÃO POSSUA Certificado Digital**

Para realizar o cadastro do usuário externo é necessário ter em mãos certos documentos, sendo eles:

1. Documento de identificação que contenha o CPF
2. Foto do usuário segurando o documento de Identificação

1. Procuração, termo de posse, ata de representação de organização pública ou privada.



1. Cópia digitalizada do [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](http://planejamento.mg.gov.br/sites/default/files/documentos/gestao-governamental/gestao-de-ti/termo_de_declaracao_de_concordancia_e_veracidade_-_novissimo.pdf) preenchido e assinado. O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário



É importante ressaltar que o e-mail que encaminhar a documentação deve ser o e-mail cadastrado pelo usuário externo no SEI.

**Observação:** Após o recebimento dos documentos dos usuário o administrador irá verificar a assinatura do usuário externo está igual no [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](http://planejamento.mg.gov.br/sites/default/files/documentos/gestao-governamental/gestao-de-ti/termo_de_declaracao_de_concordancia_e_veracidade.pdf) e documento de identificação civil no qual conste CPF

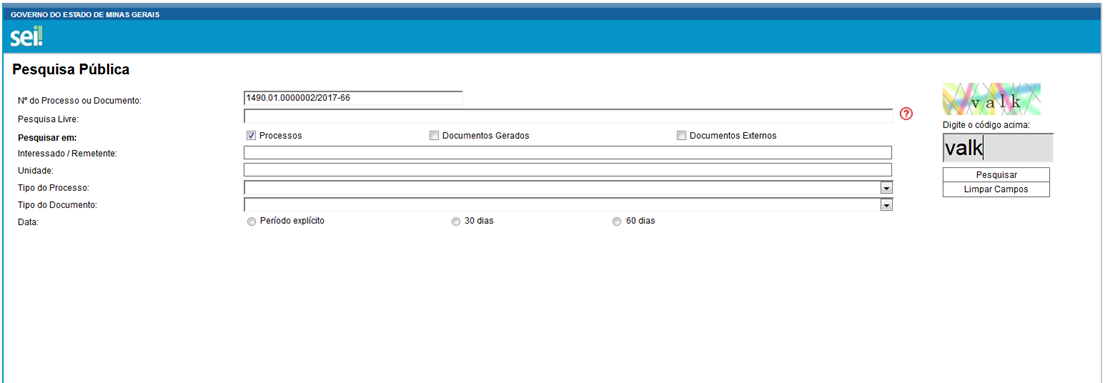
Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação , conferir os dados dos documentos estão correto e autorretrato(Selfie) se são a mesma pessoa que no documento. Todo procedimento de envio dos documentos será feito pelo mesmo e-mail que o usuário cadastro no SEI, e-mail de terceiros não será válido.

**3.** **Pesquisa Pública**

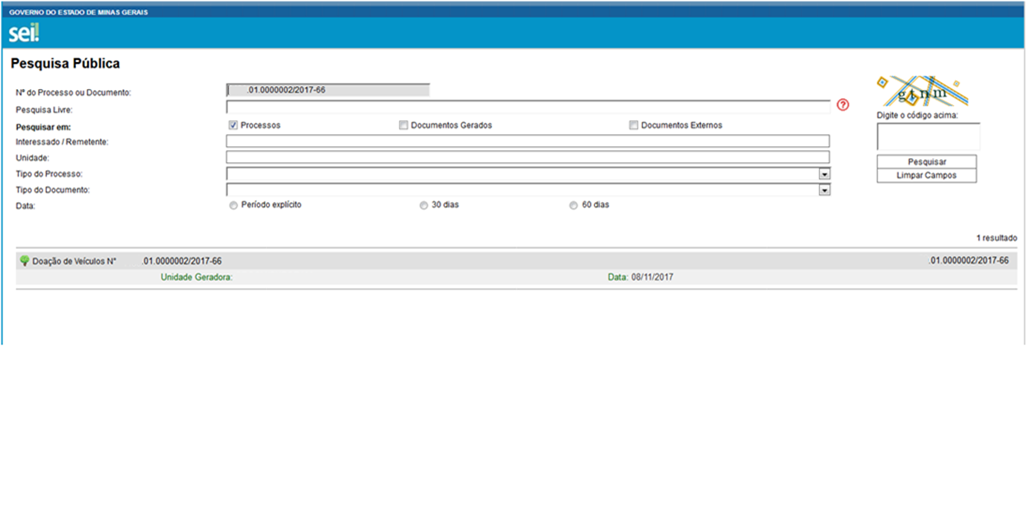
O SEI!, além de agilizar e reduzir os custos dos processo de doação, possibilita ao usuário externo a consulta ao andamento das petições realizadas por ele. Para tanto, o usuário deverá clicar em “Pesquisa Pública” na página inicial.

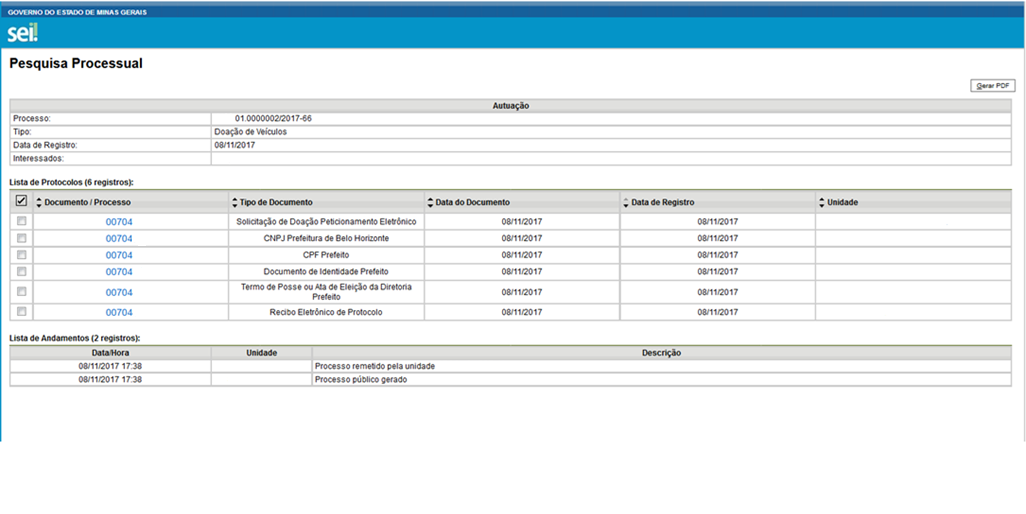


No campo “Nº do processo ou Documento”, digite o número do processo ou documento. Para acessar a pesquisa, digite o código informado e clique em “Pesquisar”.



Clique no número do processo ou documento localizado.



A próxima tela contém os dados do processo para consulta. Para visualizar algum documento do processo, clique nos números dos documentos ou processos. 

**D4 - Realizando o Peticionamento – Processo Novo**

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.



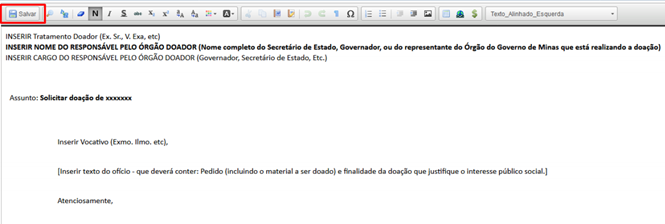
Os próximos passos são preencher o formulário de peticionamento. Cada campo deve ser preenchido com informações sobre o processo que está sendo iniciado pelo Usuário Externo.

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

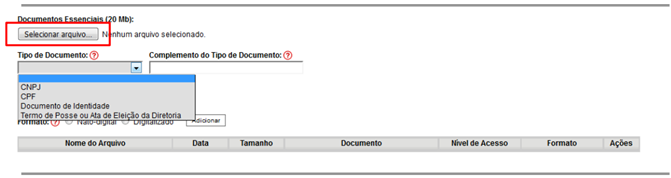
O campo “Especificação” deve ser preenchido com informações sobre o processo, de forma a fornecer mais informações para a posterior análise.

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”.



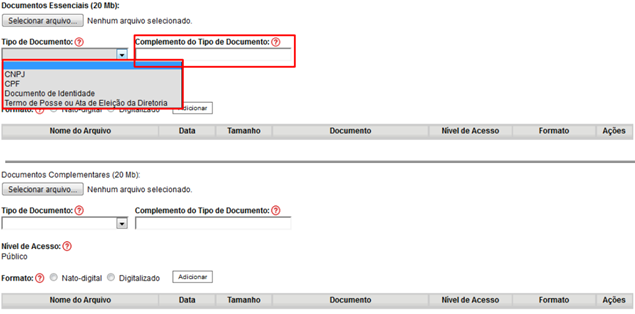
Após concluir o documento principal, o usuário deverá verificar se é necessário anexar outros documentos. Essa informação estará especificada em “Documentos Essenciais”, especificamente no menu “Tipo de Documento”. Nesse menu serão exibidos os documentos essenciais para finalizar corretamente o peticionamento,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

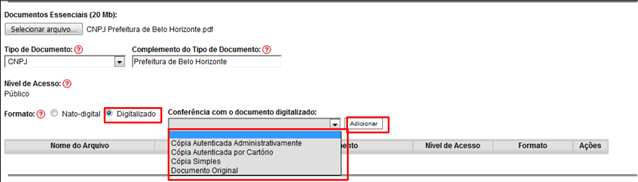


Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de CNPJ do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia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

Selecionada a opção adequada, clique em “Adicionar”.



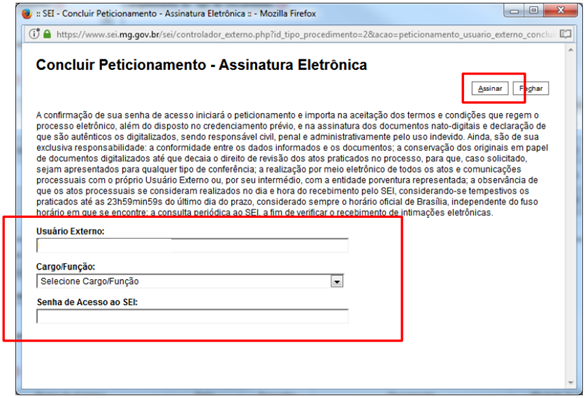
Obs.: No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:



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 “Peticionar" para concluir o 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!.



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.



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



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

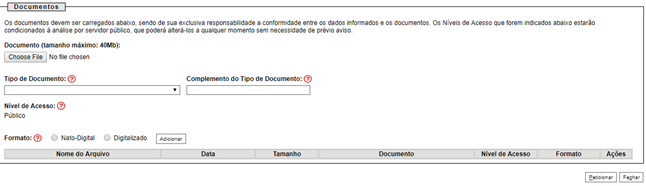


**4.1. Realizando o Peticionamento – Intercorrente**

Os usuários externos também têm a possibilidade de peticionar um documento em um processo já existente no SEI. Essa funcionalidade é chamada “Peticionamento Intercorrente”.

No menu à esquerda da tela inicial, clique em “Controle de Acessos Externos”. Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso (esse acesso deve ser concedido por um usuário do SEI, ou seja, pela administração pública).

Clicando sobre um dos números de processo o usuário externo acessa as informações referentes ao processo. Para incluir documentos no processo o usuário externo deve clicar no botão “Peticionamento Intercorrente”

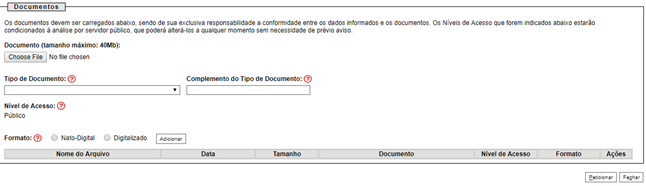


Na tela seguinte, o usuário externo preenche os campos com informações sobre o documento que está incluindo.

Para anexar o documento 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”.

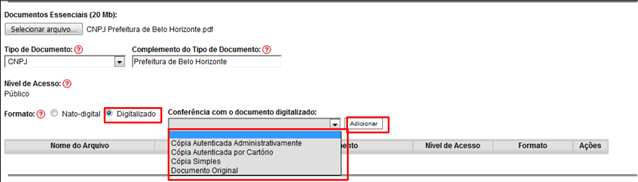


Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de CNPJ do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia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

Selecionada a opção adequada, clique em “Adicionar”.



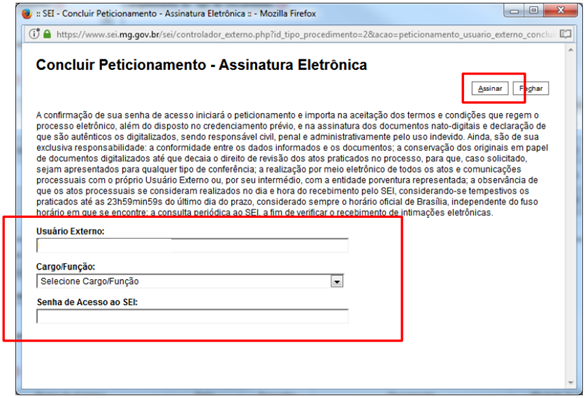
Obs.: No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:



Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão “Peticionar" para concluir o 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!.



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.



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



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



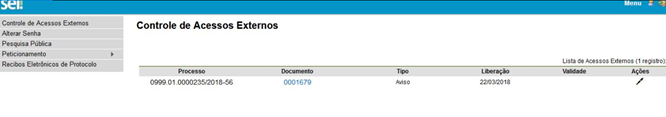
# **5. ASSINATURA DE DOCUMENTOS**

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.



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.