

sei!MG 4.0

Usuário externo
Versão 2/2024

Agora com um novo módulo de login com o GOV.BR

Sumário

Cadastro de Login e Senha de Usuário Externo do SEI!MG

1

Apresentação

Pág. 3

2

Objetivo do cadastro externo

Pág. 3

3

Cadastro SEI! Externo

Pág. 3

4

Alteração de Cadastro

Pág. 7

5

Esqueci Minha Senha

Pág. 7

6

Login com o 

Pág. 9

7

Realizar assinatura

Pág. 11

1

Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) permite a produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente órgãos da administração pública. Por romper com a produção do papel, o sistema contribui para redução de custos com impressão, tramitação e armazenamento de documentos físicos. Além disso, promove uma maior celeridade ao andamento dos processos, elimina perdas, extravios e permite o compartilhamento de informações, de forma simultânea, proporcionando administração pública maior eficiência.

2

Objetivo do Cadastro Externo

O Usuário Externo e qualquer pessoa externa ao Governo do Estado de Minas Gerais que, mediante cadastro prévio, poderá ter acesso ao SEI em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

Neste sentido, o cadastro como Usuário Externo permite a criação de um login e senha para a prática de atos processuais, assinaturas e/ou encaminhamento de documentos.

O acesso é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera e efetua a solicitação de cadastro no sistema. Assim, cabe ressaltar que **as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.**

Este manual tem como objetivo instruir os usuários externos do SEI!MG, quanto aos passos para efetuar o mencionado cadastro no ambiente externo.

3

Como Realizar o Cadastro SEI! Externo

3.1 - PREENCHIMENTO DE DADOS CADASTRAIS

Para criar o seu cadastro, acesse a página de usuário externo SEI, no endereço: <http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno> e selecione:

“Clique aqui para se cadastrar” conforme imagem abaixo, siga a instruções descritas.

ATENÇÃO!



Caso o usuário possua cadastro em outro órgão do SEI!MG não é preciso se cadastrar novamente.

Acesso para Usuários Externos

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)



Após clicar na opção citada, o usuário deverá seguir as orientações, que se resumem em 3 passos:

1. Preenchimento do formulário digital para cadastro dos dados e registro da SENHA de acesso SEI!MG, clicando no link:

CADASTRO NOVO

1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)



Ao clicar, será aberta uma página de preenchimento dos dados, conforme imagem abaixo:

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Pais: Estado: Cidade: CEP:

Em seguida, devem ser inseridos os dados de autenticação e o envio do cadastro:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

ATENÇÃO!



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 endereço da conta está correto e válido.

Atentar-se para **NÃO** inserir o e-mail com letras maiúsculas (CAIXA ALTA).

Após preencher todos os campos necessários, **PRONTO! sua senha foi autenticada!**

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.

3.2 - PREENCHIMENTO DO TERMO DE VERACIDADE

Em seguida, o usuário deverá realizar o preenchimento do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade", além de reunir a documentação necessária, conforme indicado a seguir:

2º PASSO

Preencha e assine o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) e reúna a documentação necessária.

a) Preenchimento Digital (com certificação digital ou assinatura GOV.BR):

O "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" pode ser assinado eletronicamente utilizando o GOV.BR ou com certificado digital no Portal de Assinaturas MG, seguindo seu procedimento próprio; ou

b) Preenchimento Manual (sem assinatura digital/eletrônica):

Envie uma cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado manualmente.

Envie também uma cópia digitalizada de um documento de identificação civil contendo o CPF.

Tire um autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação.

ATENÇÃO! Caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada, também será necessário encaminhar uma cópia digitalizada da procuração, termo de posse, ata ou outro documento similar.



3.3 - ENVIO DOS DOCUMENTOS

Realizado o preenchimento de que trata o tópico anterior, o usuários deverá:

- Encaminhar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com login GOV.BR ou certificado digital, ou;
- Encaminhar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado manualmente, digitalizado com os demais documentos comprobatórios.

Para as duas opções, o envio deve ser realizado para o órgão ou entidade do Governo Estadual correspondente ao setor que o usuário vai efetuar o procedimento no SEI!MG. Este órgão será o responsável por liberar o usuário para uso, através do e-mail e senha cadastrados:

Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE, CLIQUE AQUI

Para a Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, CLIQUE AQUI

Para os órgãos ambientais (SEMAD, IGAM, FEAM e IEF) CLIQUE AQUI

Para os demais órgãos e entidades, CLIQUE AQUI

PRONTO! Aguarde a liberação que será concedida por parte do órgão. Um e-mail será enviado indicando que a concessão de acesso foi concluída.

ATENÇÃO! Todo procedimento de envio dos documentos deve ser efetuado pelo mesmo e-mail que o usuário cadastrou no SEI, ou seja, **e-mail de terceiros não será válido para liberação.**



4**Alteração de Cadastro**

A solicitação de alteração de representante legal de órgãos e/ou instituições públicas ou privadas, ou alteração o endereço de e-mail, deve ser direcionada ao e-mail do órgão que o usuário necessita interagir por meio do SEI!MG.

A requisição deverá seguir as seguintes instruções abaixo:

ALTERAÇÃO DE E-MAIL:

- a) Preencher um novo Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com os dados do NOVO representante legal;
- b) No campo "E-mail (mesmo utilizado no cadastro)" é necessário preencher o endereço de e-mail atual vinculado ao cadastro;
- c) Indicar novo endereço do E-mail no campo "Somente em caso de troca de e-mail".

ALTERAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL:

- d) Preencher o campo "Somente em caso de troca de representante/gestão";
- e) O novo Termo deve ser assinado pelo novo representante legal do cadastro com os documentos.;
- f) Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- g) Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- h) Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.).

ATENÇÃO!

Não se esqueça de indicar dado a ser alterado, conforme o exemplo: Desejo trocar o email "teste1@domínio.com" pelo e-mail "teste2@domínio.com".

5**Esqueci minha senha**

É possível que o usuário externo cadastrado realize a solicitação de recuperação de sua senha. Para tanto, devem ser efetuados os seguintes passos:

- a) Na tela de login inicial do usuário externo, selecionar o link "esqueci minha senha".

Acesso para Usuários Externos

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

b) Em seguida, o sistema abrirá uma página para preenchimento do e-mail indicado no ato do cadastro.

c) Após clicar em “gerar nova senha”, uma senha automática será enviada para o e-mail informado.

Geração de Senha para Usuário Externo

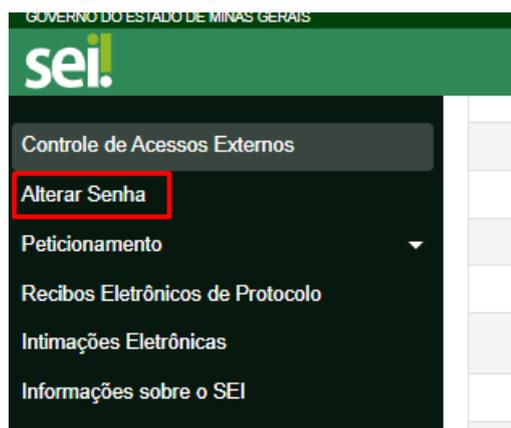
E-mail:

d) Clique no link recebido no e-mail e obtenha acesso à senha automática. Utilize-a para acessar o sistema.

ATENÇÃO!



Ao entrar na página do usuário externo é possível incluir uma nova senha clicando no Menu “alterar senha”



O usuário externo também poderá fazer o acesso utilizando sua conta GOV.BR.

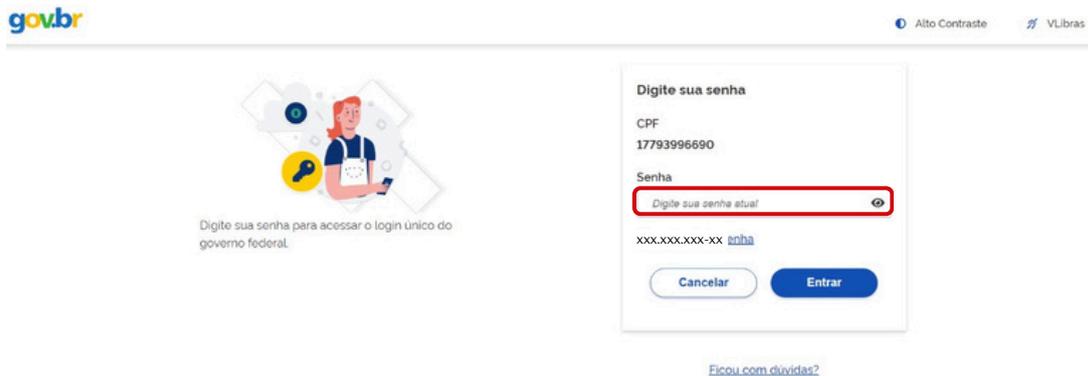
O módulo “Login Externo GOV.BR” possibilitará maior segurança e facilidade para acessar o SEI!MG via plataforma de autenticação do Governo Federal.

Acesse a página de usuário externo do SEI! e siga os passos:

a) Clique em Entrar com o gov.br

b) Você será redirecionado para a página do gov.br. Em seguida, preencha seu CPF e clique em continuar.

c) Após digitar seu CPF, digite a sua senha Gov.br e clique em entrar.



Você será redirecionado para a pagina de autenticação do gov.br dentro do sistema.

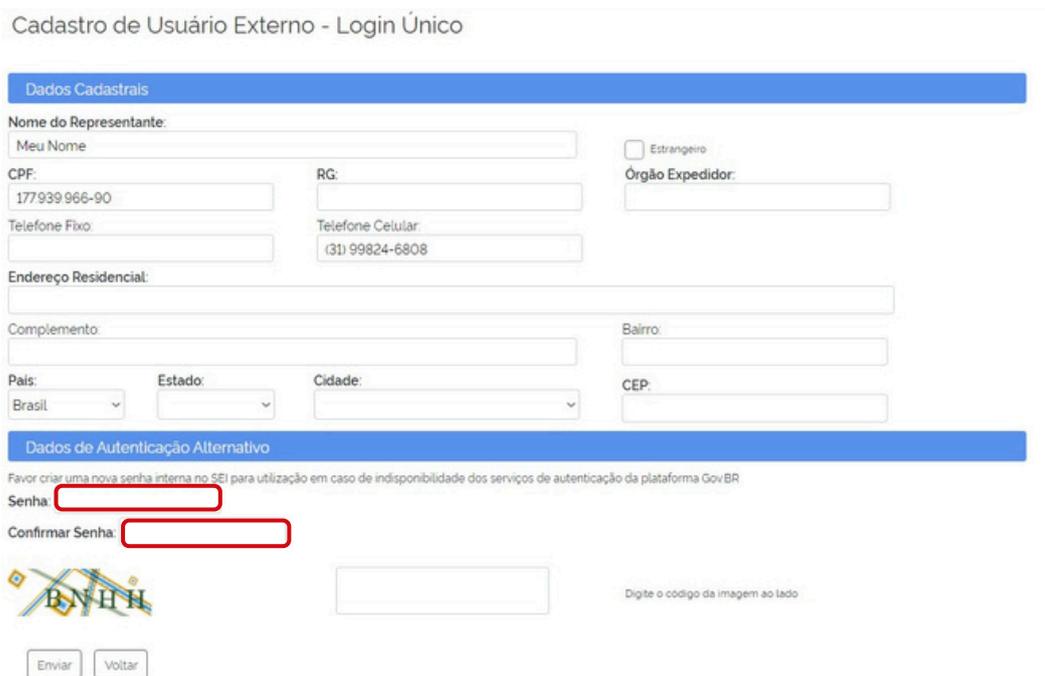


Cadastro de Usuário Externo - Login Único

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

d) Preencha seus dados conforme o solicitado e inclua sua senha.



⚠️ ATENÇÃO!!

A senha indicada no formulário de autenticação do SEI!, será usada para assinatura e no peticionamento!



DICA: Pode ser cadastrada a mesma senha do GOV.BR



OBS: Usuários conta prata e ouro: terão sua liberação de forma automática, sem a necessidade do enviar documentação comprobatória para peticionar e assinar documentos!

Usuários conta bronze: também poderão se cadastrar com login gov.br Porém, a liberação de acesso ocorrerá nos moldes convencionais, com envio dos documento da página 6.

Quando um documento SEI é liberado para a assinatura, o usuário externo receberá, no e-mail cadastrado, um link para acesso à página de login do SEI.

Para assinar o documento:

a) digite o e-mail e senha no login inicial;

b) Acesse na tela “Controle de Acessos Externos” e identifique na relação de processos disponibilizados ícone da caneta. Ele indica que você teve permissão para efetuar sua assinatura externa.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
9999.01.0000004/2023-20	58853463	IEF - Recibo de Mudanças e Adubo	17/04/2023		
9999.01.0000027/2022-20	55398580	RH - Estágio - Termo de Rescisão	17/04/2023		
9999.01.0000022/2023-20			11/04/2023	18/03/2123	

c) Ao clicar no ícone indicado, o sistema abrirá uma nova janela para inclusão da senha. Selecione a opção “assinar” para finalizar o procedimento

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar

Elaboração

GESTÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI!MG

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG