



PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

## **MANUAL DE CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS**

**3ª Edição  
Fevereiro/2022**

Belo Horizonte  
2022

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Procedimentos para Cadastro do Usuário Externo</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 Liberação de usuário externo</b>	<b>7</b>
<b>3. ALTERAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL E/OU ALTERAÇÃO DE E-MAIL</b>	<b><u>7</u></b>
<b>4. PESQUISA PÚBLICA</b>	<b><u>9</u></b>
<b>5. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – PROCESSO NOVO</b>	<b><u>11</u></b>
<b>5.1. Peticionamento Intercorrente</b>	<b><u>16</u></b>
<b>6. ASSINATURA DE DOCUMENTOS</b>	<b><u>21</u></b>

## 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, tais como: inovação, transparência administrativa, compartilhamento do conhecimento produzido e sustentabilidade.

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 [www.planejamento.mg.gov.br/sei](http://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 Procedimentos para Cadastro do Usuário Externo

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

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!**



**Acesso para Usuários Externos**

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

b) Após clicar na opção supracitado, o usuário deverá seguir as orientações passadas e clicar na opção para continuar, conforme telas abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!** Publicações Eletrônicas

**Cadastro de Usuário Externo**

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de petições, cumprimento de intimações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

**NOVASTRINHO**

**1º PASSO**  
Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.  
[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)

**2º PASSO**  
Preencha e assine o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) e reúna a documentação necessária.

**3º PASSO**  
Envie a documentação APENAS para o órgão e entidade que você está se relacionado, via e-mail:

- 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](#)

**ALTERAÇÃO DE CADASTRO**

**1º PASSO**  
Preencha e assine o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) e reúna a documentação necessária.

**2º PASSO**  
Envie a documentação APENAS para o órgão e entidade que você está se relacionado, via e-mail:

- 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](#)

**OBSERVAÇÃO:**  
A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI! MG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 47.222, de 26/06/2017](#), a instituição do SEI conforme [Decreto nº 47.228, de 04/08/2017](#), e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

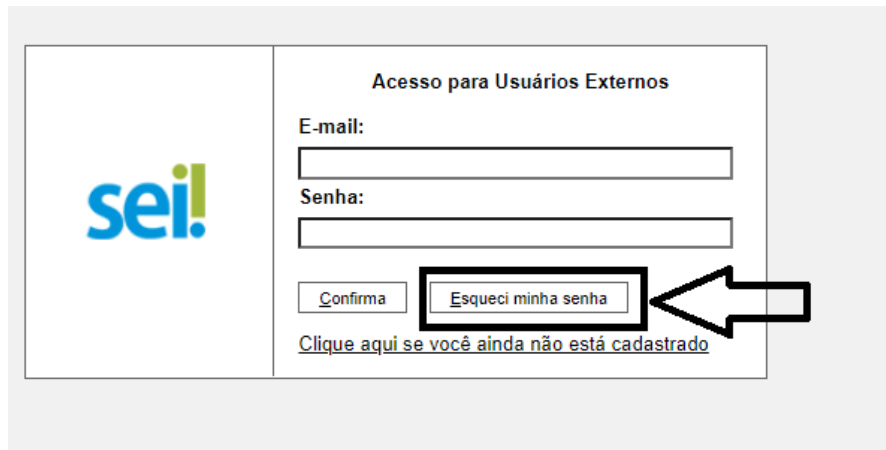
[Clique aqui para continuar](#)

**Observação:** 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 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.

- c) Caso seja necessário solicitar uma nova senha, clique na opção, conforme tela abaixo:



Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

### 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.

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

Na hipótese do usuário não ter recebido o e-mail de confirmação, deverá entrar em contato direto com o órgão ao qual está se relacionando por meio do link: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qaa9jkamOaKKil68kJQY\\_UG59RWkPMI-aw3JB3yyPc/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qaa9jkamOaKKil68kJQY_UG59RWkPMI-aw3JB3yyPc/edit#gid=0)

### **2.1.1 Liberação de usuário externo**

Para que o cadastro seja liberado o Usuário deverá enviar por e-mail os seguintes documentos segundo Art. 31 da [RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEC Nº 9921, de 02/10/2018](#) :

- Cópia digitalizada do [Termo de Concordância e Veracidade](#) preenchido e assinado de acordo com as opções **1,2 ou 3**.

*( O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário.)*

1. Preenchimento Digital e assinatura eletrônica<

PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” utilizando o [GOV.BR](#) conforme procedimento próprio;

2. Preenchimento Digital e assinatura com Certificado Digital

PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” utilizando o [www.portaldeassinaturas.mg.gov.br](#), conforme procedimento próprio;

3. Preenchimento Manual

Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente.

- i. Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- ii. Autorretrato (Selfie) segurando o documento de identificação

- Cópia digitalizada de Procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada.

**Obs.: Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail que foi cadastrado no SISTEMA.**

**Observação:** Após o recebimento dos documentos dos usuário o administrador irá verificar:

- 1) se a assinatura do usuário externo do [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) está igual ao do documento de identificação civil no qual conste

CPF, bem como o Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação;

- 2) se os dados dos documentos estão corretos e se o autorretrato (Selfie) correspondem a mesma pessoa do documento de identificação

Todo procedimento de envio dos documentos será feito pelo mesmo e-mail que o usuário cadastrou no SEI, ou seja, e-mail de terceiros não será válido.

### 3. ALTERAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL E/OU ALTERAÇÃO DE E-MAIL

- a) É necessário preencher novamente o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** com os dados do NOVO representante legal;
- b) Somente no campo "**E-mail (mesmo utilizado no cadastro)**" é necessário preencher o e-mail atual vinculado ao cadastro;
- c) Para alteração do E-MAIL do cadastro: Preencher o campo "**Somente em caso de troca de e-mail**";
- d) Para alteração do **REPRESENTANTE do cadastro**: Preencher o campo "Somente em caso de troca de representante/gestão";
- e) Nos casos em que a solicitação for para alteração de REPRESENTANTE, o novo representante legal do cadastro é quem deve assinar o Termo;
- 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.).

**Observação:** Editar as informações de um usuário externo já existente mantém os dados anteriores do relacionamento entre a prefeitura e o Estado.

### 4. 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.



Processo	Documento	Tipo	Liberção
1500.01.0002597/2017-70	0069875	Termo de Doação de Veículos	08/11/2017

- a) 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”.

**Pesquisa Pública**

Nº do Processo ou Documento: 1490.01.0000002/2017-66

Pesquisa Livre:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos


Interessado / Remetente:

Unidade:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data:  Período explícito  30 dias  60 dias

Capcha: 

Botões:

- b) Clique no número do processo ou documento localizado.

**Pesquisa Pública**

Nº do Processo ou Documento: 01.0000002/2017-66

Pesquisa Livre:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos


Interessado / Remetente:

Unidade:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data:  Período explícito  30 dias  60 dias

Capcha: 

Botões:

1 resultado

Doação de Veículos Nº	01.0000002/2017-66	Data: 08/11/2017	01.0000002/2017-66
Unidade Geradora:			

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

processos.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
sei

### Pesquisa Processual

Gerar PDF

Autuação

Processo: 01.000002/2017-55  
Tipo: Doação de Veículos  
Data de Registro: 08/11/2017  
Interessados:

Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
<input type="checkbox"/>	00704	Solicitação de Doação Petição Eletrônica	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	CPF Prefeito	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	Documento de Identidade Prefeito	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito	08/11/2017	08/11/2017	
<input type="checkbox"/>	00704	Recibo Eletrônico de Protocolo	08/11/2017	08/11/2017	

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
08/11/2017 17:38		Processo remetido pela unidade
08/11/2017 17:38		Processo público gerado

## 5. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – PROCESSO NOVO

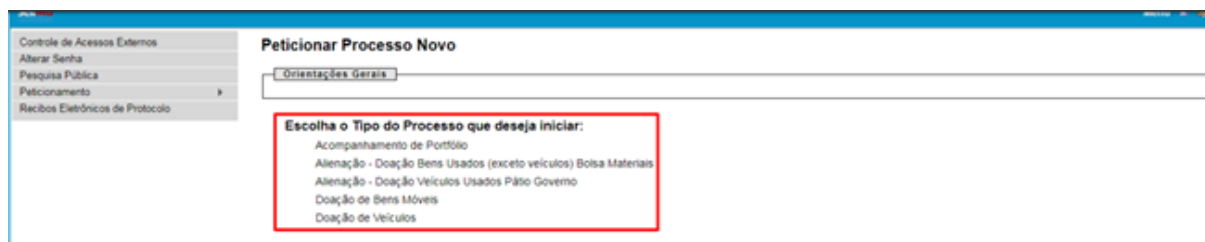
Para iniciar o processo de petição posicione o cursor do mouse sobre a guia “Petição” e clique na opção “Processo Novo”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
sei

Memo

- Controle de Acesso Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Petição
  - Processo Novo
- Recibos Eletrônicos de Protocolo

Em seguida clique no tipo do processo que deseja iniciar.



Os próximos passos são preencher o formulário de petitionamento.

- 1) Cada campo deve ser preenchido com informações sobre o processo que está sendo iniciado pelo usuário externo.
- 2) O campo “Orientações sobre o Tipo de Processo” é apenas informativo e contém instruções sobre o procedimento.
- 3) O campo “Especificação” deve ser preenchido com informações sobre o processo, de forma a fornecer mais informações para a posterior análise.
- 4) O campo “Documentos” traz toda a documentação que será remetida à administração pública por meio do processo de petitionamento. O “Documento Principal” é um documento pré-formatado que deverá ser editado pelo usuário. Cada tipo de processo do menu do Petitionamento possui um documento principal específico, com campos e conteúdo relacionados às suas particularidades.
- 5) 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”.

Salvar

INSEIRIR Tratamento Doador (Ex. Sr., V. Exa, etc)  
INSEIRIR NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DOADOR (Nome completo do Secretário de Estado, Governador, ou do representante do Órgão do Governo de Minas que está realizando a doação)  
INSEIRIR CARGO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DOADOR (Governador, Secretário de Estado, Etc.)

Assunto: Solicitar doação de xxxxxxx

Inserir Vocativo (Exmo. Ilmo. etc).

[Inserir texto do ofício - que deverá conter: Pedido (Incluindo o material a ser doado) e finalidade da doação que justifique o interesse público social.]

Atenciosamente,

6) 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:

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

CNPJ  
CPF  
Documento de Identidade  
Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria

Formato: Original Digitalizado Adicionar

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

Para anexar um desses documentos o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clicar em “Abrir”.

**Observação:** 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:

CNPJ  
 CPF  
 Documento de Identidade  
 Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria

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

---

Documentos Complementares (20 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

- 7) 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:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

**Observação:** 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: ? CNPJ Complemento do Tipo de Documento: ? Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: ? Público

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

Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	Cópia Autenticada Administrativamente			
	Cópia Autenticada por Cartório			
	Cópia Simples			
	Documento Original			

8) 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 o processo.

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

**Observação:** 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\_concluir

## 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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

10) 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

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:  
 Polyanna Nunes Moraes  
 Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
 - Documento Principal: 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 estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, moviadamente, 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 petiçãoamento.

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

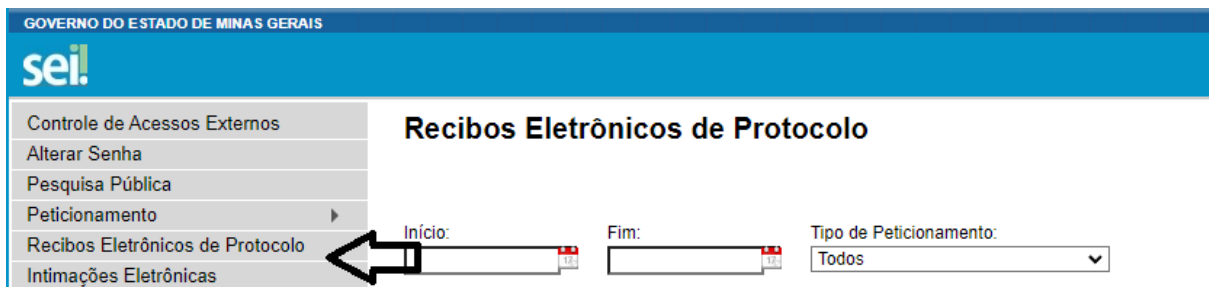
:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a),

Este e-mail confirma a realização do Petiçãoamento 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 petiçãoamento, 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\\_lozardad\\_criacao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_lozardad_criacao_acesso_externo=0)

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



## 5.1. Petiçãoamento Intercorrente

Os usuários externos também têm a possibilidade de petiçãoar um documento em um processo já existente no SEI. Essa funcionalidade é chamada “Petiçãoamento 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).

- 1) 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 “Petiçãoamento Intercorrente”



**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
 No file chosen

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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

3) Para anexar o documento o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clicar em “Abrir”.

**Observação:** 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**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
 No file chosen

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

4) 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):  
Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: CNPJ Complemento do Tipo de Documento: Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

**Observação:** 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: CNPJ Complemento do Tipo de Documento: Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: Público

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

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

5) Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão “Petitionar” 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”.

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

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

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

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**  
Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**

6) Após assinar a petição, o SEI irá gerar 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.

----- Mensagem encaminhada -----  
De: SEI <atendimentos@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\\_criacao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_criacao_acesso_externo=0)

## 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: 01.0000002/2017-66  
Interessados:  
Polyanna 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) Secretária de Estado de Governo.

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	[icon]

## 6. 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 devem 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 devem 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.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0999 01 0000235/2018-56	0001679	Auto	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.