

MANUAL DO
sei!

**MANUAL DE CADASTRO
E USO DO SISTEMA SEI
POR USUÁRIO EXTERNO**

SUMÁRIO

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO PARA PESSOA FÍSICA	3
RECUPERAR SENHA DE ACESSO	6
ACESSO AO SISTEMA SEI PELO USUÁRIO EXTERNO	7
VISUALIZAR PROCESSO/DOCUMENTO DISPONIBILIZADO POR UNIDADE DO MPMG	8
ASSINAR DOCUMENTO DISPONIBILIZADO POR UNIDADE DO MPMG	9
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	10
PETICIONAMENTO PARA CRIAÇÃO DE UM PROCESSO	11
PETICIONAMENTO INTERCORRENTE (PETICIONAR EM UM PROCESSO EXISTENTE)	13
ACESSAR INTIMAÇÃO RECEBIDA DE UNIDADE DO MPMG	15
MESMO NÚMERO DE PROCESSO SEI COM VÁRIOS LINKS DISPONÍVEIS	18

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO PARA PESSOA FÍSICA

Cadastrarse como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) é personalíssimo, ou seja, a pessoa física que o vai operar ficará responsável pelo uso indevido de todas as ações que vierem a ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Os usuários externos podem participar de processos administrativos do órgão, independentemente de vinculação a pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO DO SISTEMA SEI PARA O USUÁRIO EXTERNO

O SEI envia e-mail de notificação ao usuário externo quando ele:

- a) conclui o cadastro de usuário externo;
- b) recupera senha de acesso ao sistema;
- c) tem o processo disponibilizado por unidade do MPMG;
- d) está liberado para assinar o documento por unidade do MPMG;
- e) é intimado por unidade do MPMG.

Se o e-mail de notificação não chega à Caixa de Entrada, verifique-se a pasta Lixo eletrônico/Spam.

ATENÇÃO: independentemente da notificação por e-mail, essas ações são realizadas e acessadas pelo usuário externo na página **Acesso para usuários externos**.

1. Para conseguir logar no acesso externo do SEI, é necessário cadastrar-se como usuário externo conforme o procedimento a seguir:

- a) Acesse o **Portal Público do MPMG**.
- b) Na página inicial, localize e clique a logomarca do SEI! 

c) Clique o ícone do **USUÁRIO EXTERNO**

USUÁRIO EXTERNO

[clique aqui](#)

d) No **Acesso para usuários externos**, vá ao **Clique aqui para se cadastrar**.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

e) Na página **Cadastro de usuário externo**, selecione **Clique aqui para continuar**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

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

[Clique aqui para continuar](#)

f) No formulário, preencha os campos solicitados para a efetivação do cadastro.

Em caso de dúvidas, contate o **SEI Suporte**:

seisuporte@mpmg.mp.br
(31) 3330-8458 / (31) 3330-9932

MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS

sei!

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:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

O vernáculo do formulário é a língua portuguesa do Brasil.

O ícone , disponível no canto superior direito da tela **Cadastro de usuário externo**, possibilita ler o formulário na língua inglesa.

ATENÇÃO: O campo nome social deverá ser preenchido apenas se o usuário ou a usuária utilizar o nome social para assinatura de documentos oficiais.

Ao clicar a opção **Estrangeiro**, o sistema habilitará referências ao **passaporte** do usuário: **número do passaporte e país de emissão**.

Depois de concluído o cadastro *online*, no qual é registrado o *login* e a senha pessoal, automaticamente o sistema informará no correio eletrônico do usuário que o pedido de cadastro foi recebido na base de dados SEI.

DETALHE: se o e-mail não chegar à caixa de entrada do endereço eletrônico cadastrado, deve-se fazer uma verificação no Lixo eletrônico/Spam do referido e-mail.

Para ativar o *login*, é necessário reunir estes documentos e os enviar para seisuporte@mpmg.mp.br;

IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO;

- CPF;
- Comprovante do endereço cadastrado, expedido há, no máximo, noventa dias.

OBSERVAÇÃO: A documentação deverá estar em um único arquivo na extensão PDF.

ATENÇÃO: O SEI Suporte notificará, por e-mail, quando houver a liberação de acesso, mas também o fará caso a documentação esteja em desacordo com o cadastro realizado pelo usuário externo.

O acesso a processos e/ou a documentos é atribuição da unidade do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG) responsável pelo SEI, com a qual o usuário externo deverá contatar em caso de dúvidas.

Caso não se saiba o endereço ou o telefone de contato com a unidade, há a possibilidade de a consulta ser feita no **Portal Público do MPMG**, especificamente em **endereços e telefones do Acesso rápido**.

Acesso Rápido			
Manifestação/denúncia	Ouvidoria	Endereços e telefones	Plantão
Procon-MG	Concursos	Estágios	Licitações e contratos
Credenciamento	Notificação Eletrônica	Galeria de Autoridades	MP Normas
Perguntas Frequentes	Denúncia Eleitoral	Decisões do PGJ	Desaparecidos

RECUPERAR SENHA DE ACESSO

A recuperação da senha de acesso só é possível se o cadastro já estiver liberado. Caso a tenha esquecido e quer recuperá-la, clica-se o link "Esqueci minha senha", conforme se verá a seguir.

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o título "Acesso para Usuários Externos". Há dois campos de entrada: um para o nome de usuário (com ícone de pessoa) e outro para a senha (com ícone de cadeado). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR". Na base da tela, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha". Um cursor de mouse está sobre o link "Esqueci minha senha".

Na tela **Geração de senha para usuário externo**, digite o e-mail cadastrado e pressione o botão **Gerar nova senha** para que uma senha aleatória seja enviada.

A captura de tela mostra a interface de geração de senha. No topo, há o logo "sei." e o texto "MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS". Abaixo, o título "Geração de Senha para Usuário Externo". Há um campo de entrada para o e-mail. Abaixo do campo, há dois botões: "Gerar nova senha" e "Voltar".

ATENÇÃO

Clique **Gerar nova senha** apenas uma vez e aguarde o recebimento do e-mail. Cabe ressaltar que cada clique no botão gerará uma nova senha, que bloqueará a anterior.

Se o e-mail não chegar à Caixa de entrada, verifique a pasta Lixo eletrônico/ Spam.

Na tela **Controle de acessos externos**, a alteração da senha de acesso se faz ao clicar **Alterar senha**.

A captura de tela mostra o menu de controle de acessos externos. O menu é preto com texto branco. Os itens são: "Alterar Senha", "Petitionamento", "Recibos Eletrônicos de Protocolo" e "Intimações Eletrônicas". Um cursor de mouse está sobre o item "Alterar Senha".

Alteração de Senha

A captura de tela mostra a interface de alteração de senha. Há três campos de entrada: "Senha Atual:", "Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):" e "Confirmar Nova Senha:". Cada campo tem um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha.

ACESSO AO SISTEMA SEI PELO USUÁRIO EXTERNO

Na tela inicial, digite respectivamente, nos campos **E-mail** e **Senha**, e-mail e senha cadastrados no sistema.

Clique a opção **Entrar**.

sei!

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Depois de logar, será aberta a tela inicial **Controle de acessos externos**, em que o usuário externo poderá:

a) visualizar a lista de processos à qual lhe tenha sido concedido acesso externo;

b) assinar documentos aos quais se concedeu permissão para assinatura externa, no ícone **Assinar documento** ✍);

c) receber as intimações eletrônicas ao clicar o ícone **Intimação eletrônica** 📄.

d) utilizar o menu de funcionalidades na coluna da esquerda:

- alterar senha;
- peticionamento;
- recibos eletrônicos de protocolo;
- intimações eletrônicas.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (220 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2430.0000215/2023-22			26/05/2023	29/05/2023	
19.16.2430.0000214/2023-49	0207135	Ofício	26/05/2023	03/06/2023	✍
19.16.2430.0000186/2023-29			26/05/2023	02/05/2123	📄

Processos com acessos externos concedidos

Data de Liberação e de validade de acesso externo concedido

Ações a serem cumpridas pelo usuário externo: assinar documentos e/ou responder intimações, etc.

Além de consulta a processos e/ou a documentos disponibilizados por unidades do MPMG, na coluna Ações pode haver as seguintes opções:

- a) Assinar documento ✍️.
- b) Intimação eletrônica 📄➡️.

VISUALIZAR PROCESSO/DOCUMENTO DISPONIBILIZADO POR UNIDADE DO MPMG

Clica-se o número do processo ou do documento destacado na cor azul.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (220 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2430.0000215/2023-22			26/05/2023	29/05/2023	
19.16.2430.0000214/2023-49	0207135	Ofício	26/05/2023	03/06/2023	✍️
19.16.2430.0000186/2023-29			26/05/2023	02/05/2123	📄➡️

Existem duas formas de concessão de acesso externo ao processo:

- a) **Integral:** a todos os documentos, durante o prazo de validade da disponibilização.
- b) **Parcial:** somente aos documentos disponibilizados pela unidade do MPMG, durante o prazo de validade da disponibilização.

Ao clicar o número do processo, o sistema listará os documentos que fazem parte do processo, cujo acesso é possível conforme o tipo concedido ao usuário externo: o documento destacado em azul é acessível e o na cor preta é inacessível.

Lista de Protocolos

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
Número do documento SEI	Nome do documento SEI	Data em que o documento foi gerado no processo	Unidade do MPMG que gerou o documento	

Também se pode verificar como anda o processo no MPMG especificamente na **Lista de andamentos**.

Lista de Andamentos (XXXXXX)

Data/Hora	Unidade	Descrição
2023-05-26 10:00	XXXXXX	Disponibilizado acesso externo para Grazielle Rambo (grazielle.rambo@mpmg.mg.gov.br) em 26/05/2023 (o documento possui visualização integral do processo).
2023-05-26 10:00	XXXXXX	Processo público gerado

- **DATA/HORA:** registra o momento da geração do processo e suas possíveis movimentações.
- **UNIDADE:** informa a sigla das unidades por onde o processo tramita.
- **DESCRIÇÃO:** exibe as ocorrências realizadas no processo.

DETALHE: o sistema permite gerar **PDF** ou **ZIP** do conteúdo do processo, especificamente de documentos destacados em azul, ao se clicarem os respectivos botões dispostos no canto superior da tela

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

ASSINAR DOCUMENTO DISPONIBILIZADO POR UNIDADE DO MPMG

Documento destacado na cor azul, associado ao ícone **Assinar documento** na coluna **Ações**, indica que ele foi disponibilizado para assinatura do usuário externo.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2430.0000215/2023-22			26/05/2023	29/05/2023	
19.16.2430.0000214/2023-49	0207135	Ofício	26/05/2023	03/06/2023	
19.16.2430.0000186/2023-29			26/05/2023	02/05/2123	

Clique o número do documento destacado em azul para acessar o conteúdo. Na sequência, pressione o botão



Pode-se também optar por clicar diretamente **Assinar documento** , disponível na coluna **Ações**.

Em ambas as situações, o sistema habilitará a tela **Assinatura de documento**.

Preenchidos os campos solicitados, aciona-se o botão para finalizar o procedimento.

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Cargo / Função:

Senha

Assim que se conclui a assinatura, automaticamente o ícone **Assinar documento** ✍ é retirado da coluna **Ações**, e a assinatura eletrônica é registrada contendo o nome do usuário, a data e a hora em que se efetivou a assinatura, na parte inferior do documento.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

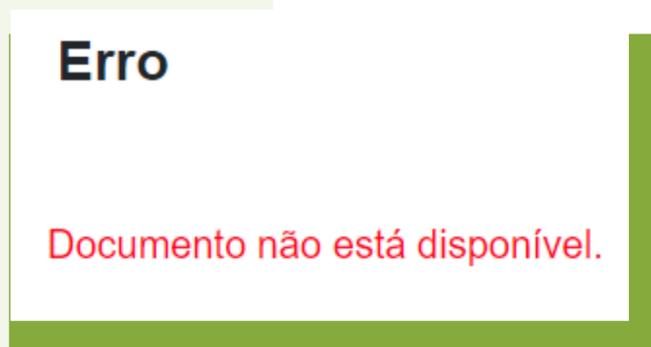
1 ▾ ▶ ▶▶

Lista de Acessos Externos (221 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2430.0000215/2023-22			26/05/2023	29/05/2023	
19.16.2430.0000214/2023-49	0207135	Ofício	26/05/2023	03/06/2023	
19.16.2430.0000186/2023-29			26/05/2023	02/05/2123	

Para se certificar do registro da assinatura eletrônica, clica-se o número do documento assinado.

ATENÇÃO: Se o usuário externo não assinar o documento no prazo estipulado pela unidade responsável pelo processo, ao tentar assiná-lo o sistema o criticará com a seguinte mensagem:



Nesse caso, o usuário externo deverá contatar a unidade do MPMG responsável pela liberação da assinatura.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Trata-se de um módulo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) destinado à tramitação de documentos entre os usuários externos e a instituição disponível com duas opções: Peticionamento novo e Peticionamento intercorrente.

Caso o documento a ser peticionado exista originalmente em meio físico, o que está no papel deverá ser digitalizado pelo usuário externo interessado, e incluído no SEI, observando os seguintes **padrões de digitalização**:

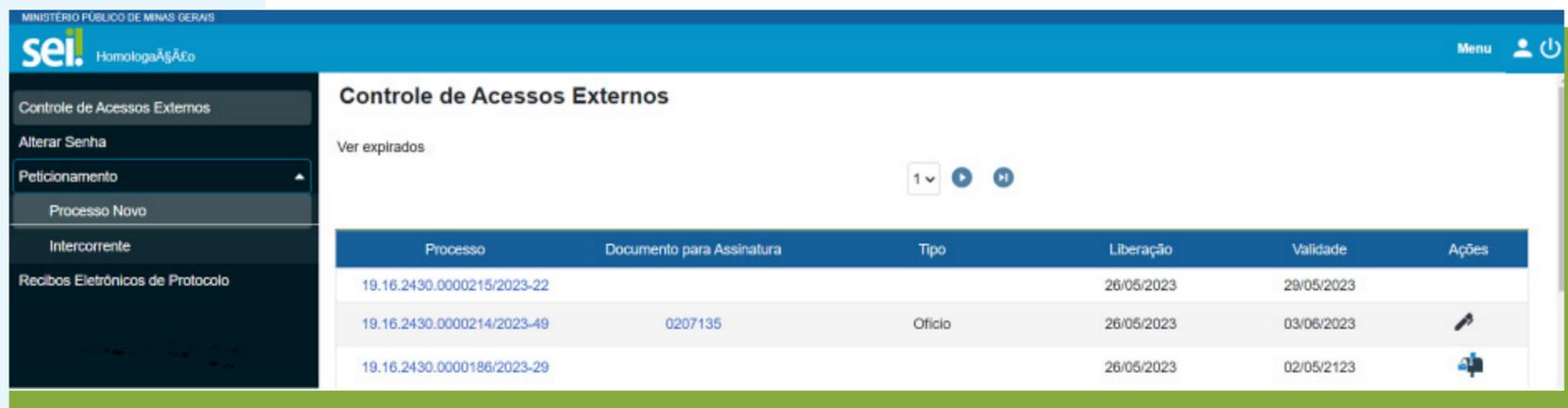
- a) Documento preto e branco: 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco.
- b) Documento colorido: 300 dpi de resolução e digitalização colorida.
- c) Sugere-se, ainda, que os documentos digitalizados em PDF passem pelo Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de modo a facilitar pesquisas futuras.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) Utilize preferencialmente os navegadores web **Mozilla Firefox** ou **Chrome**.
- b) Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- c) Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 (uma) hora. Com mais de 1 (uma) hora sem finalizar o peticionamento, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
- d) Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- e) Pare o *mouse* sobre os ícones  para ler as orientações de preenchimento correto do campo correspondente.
- f) **NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA.** Alterne maiúscula e minúscula só quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- g) Tenha especial cuidado à indicação de nível de acesso. A opção **“Restrito”** deve ser exceção e só deve ser indicada se o teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de hipótese legal própria.
- h) Indique o formato “digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel. Antes, passe OCR para que o texto seja pesquisável no software de OCR, sendo de responsabilidade do usuário externo ou da entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

PETICIONAMENTO PARA A CRIAÇÃO DE UM PROCESSO

Na tela **Controle de acessos externos**, acione o menu **Peticionamento** e, em seguida, clique sobre **Processo novo**.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2430.0000215/2023-22			26/05/2023	29/05/2023	
19.16.2430.0000214/2023-49	0207135	Ofício	26/05/2023	03/06/2023	
19.16.2430.0000186/2023-29			26/05/2023	02/05/2123	

Na tela seguinte, escolha o tipo de processo em que deseja formalizar a abertura dentro do órgão. Visualize as orientações específicas posicionando o cursor sobre cada tipo.

Cada tipo de processo terá apenas um **Documento principal**, mas o usuário pode incluir **documentos complementares**, alguns necessários dependendo do caso concreto.

Para formalizar a solicitação ao Protocolo Geral do MPMG, utilize o processo **GESTÃO DE PROTOCOLO – PETICIONAMENTO EXTERNO**.

No documento principal, informe a unidade para onde o protocolo deverá encaminhar o processo.

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Gestão de Protocolo externo - Peticionamento

Orientações sobre o Tipo de Processo

Utilize o processo GESTÃO DE PROTOCOLO - PETICIONAMENTO EXTERNO para enviar demandas ao MPMG através do protocolo-geral que encaminhará para unidade competente

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

No campo Especificação, detalhe a demanda a fim de diferenciá-la de outros tipos de processo.

Interessado: ?

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 Principal:  Comunicação Externa (clique aqui para editar conteúdo)

Clique em **Comunicação Externa** para o sistema habilitar a tela de edição documento principal. Inclua as informações necessárias, clique em **Salvar**, e feche a janela.

Nível de Acesso: ?

Documentos Complementares (50 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Clique em **Escolher Arquivo** para fazer upload de arquivo(s) no processo. Sendo 01 (um) arquivo para cada tipo documental selecionado e de, no máximo, 50Mb.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Selecione e preencha os campos: **Tipo de documento**, **Complemento do tipo de documento**, **Nível de acesso** e **Formato digital**. Clique Adicionar para o documento ser incluído no processo.

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo

Data

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações

Ao pressionar o botão **Peticionar**, o sistema abrirá a janela **Concluir peticionamento – assinatura eletrônica**.

Leia as informações atentamente, selecione o cargo/função, insira a senha de acesso ao SEI e, por último, clique o botão .

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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:

Login do usuário externo

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função Selecione o cargo/função

Senha de Acesso ao SEI:

Digite a senha de acesso ao SEI

Processada a assinatura eletrônica, o sistema direciona o usuário à tela **Recibos eletrônicos de protocolo**, na qual ele poderá pesquisar por data e tipo de petição e consultar o conteúdo dos recibos eletrônicos emitidos.

Para retornar à tela principal, clique a opção **Controle de acesso externo** no menu lateral.

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE (peticionar em um processo existente)

O petição intercorrente pode realizar-se de duas maneiras:

a) Na tela **Controle de processos**, localize e clique o processo a ser peticionado. Na sequência, pressione o botão **Peticionamento intercorrente** para o sistema o habilitar na tela.

b) No menu lateral, clique **Peticionamento** e, na sequência, **Intercorrente**. O sistema habilitará a tela **Peticionamento intercorrente**, em que o usuário digitará o número do processo no campo **Processo**.

Em seguida, pressione **Validar**, para o sistema reconhecer o tipo processual a ser peticionado, e o botão **Adicionar**.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

Validar

Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
Número do Processo SEI	Nome do Documento SEI	Remover o processo selecionado		

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: 50Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Clique Escolher Arquivo para fazer upload de arquivo(s) no processo, sendo um arquivo para cada tipo documental selecionado e de, no máximo, 50Mb.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Selecione e preencha os campos Tipo de documento, Complemento do tipo de documento, Nível de acesso e Formato digital. Clique Adicionar para o documento ser incluído no processo.

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Adicionar

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

Peticionar Fechar

Ao clicar **Peticionar**, o sistema abrirá a janela **Concluir peticionamento - assinatura eletrônica**.

Leia as informações atentamente, selecione o cargo/função, insira a senha de acesso ao SEI e, por último, pressione o botão **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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:

Login do usuário externo

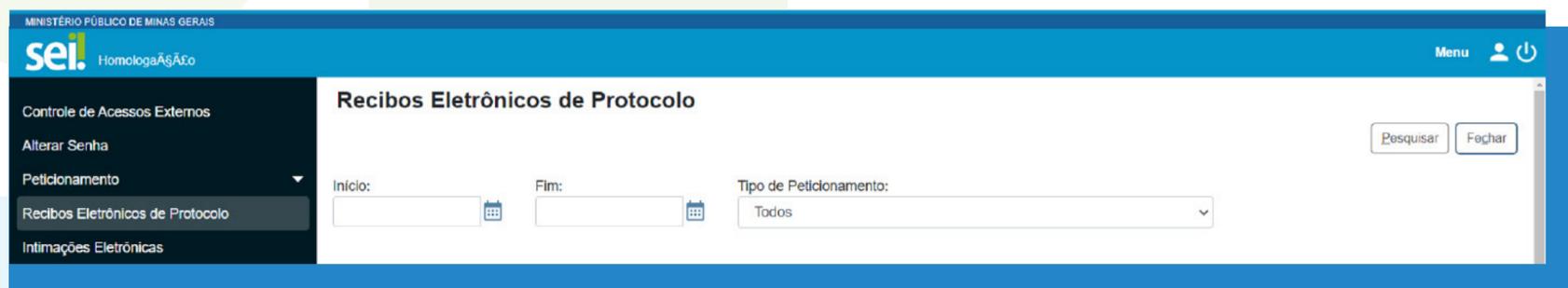
Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função **Selecione o cargo/função**

Senha de Acesso ao SEI:

Digite a senha de acesso ao SEI

Processada a assinatura eletrônica, o sistema direcionará o usuário à tela **Recibos eletrônicos de protocolo**, na qual ele poderá pesquisar por data e tipo de peticionamento bem como consultar o conteúdo dos recibos eletrônicos emitidos.

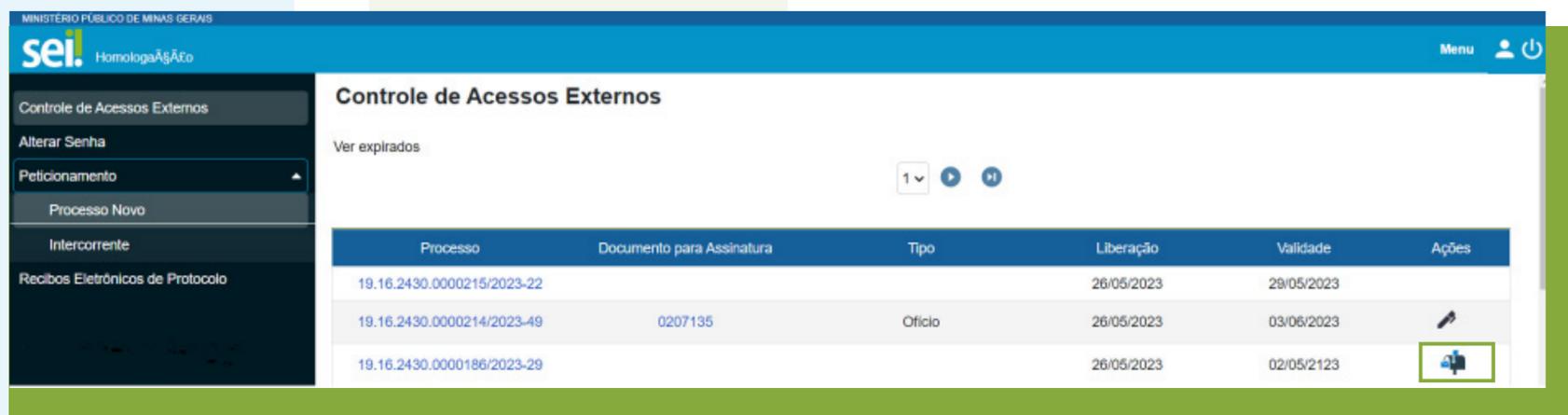


Para retornar à tela principal, é só clicar a opção **Controle de acesso externo** no menu lateral.

ACESSAR INTIMAÇÃO RECEBIDA DE UNIDADE DO MPMG

IMPORTANTE: no ato da intimação, pela unidade do MPMG, o SEI automaticamente encaminha, no e-mail de notificação ao usuário externo, o link de acesso ao sistema.

Na tela **Controle de acessos externos**, o ícone **Intimação eletrônica**  indica que no processo correspondente foi realizada uma intimação eletrônica.



Clique o número do processo ou o ícone **Intimação eletrônica**  para obter o conteúdo do processo e acessar a intimação.

Na tela seguinte, no campo **Ações**, o sistema disponibilizará o ícone **Intimação eletrônica**  do documento principal e/ou ícone de documento vinculado à intimação . Deve-se acionar um desses ícones para acessar possível intimação e documento associado a ela.

Ao posicionar o cursor em cima desses ícones, o sistema informa na "telinha" abaixo a data de expedição da intimação, o documento usado para intimar, e o(s) nome(s) do(s) destinatário(s).

Intimação Eletrônica

Expedida em

Documento Principal:

Destinatários:

Clique para consultar a Intimação e liberar o acesso aos documentos.



Ao clicar em **Intimação eletrônica** , o sistema habilitará a tela **Consultar intimação eletrônica**. Leia atentamente as informações nela contidas.

Consultar Intimação Eletrônica

Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº **XXXX**, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição.

Como a presente Intimação foi expedida em **Data** e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia **Data**

Confirmar Consulta à Intimação

Fechar

Ao confirmar a consulta, formaliza-se o cumprimento da intimação, o que gera a **Certidão de intimação cumprida** e se inicia o prazo externo para resposta à intimação, o qual começa a ser contado no dia útil seguinte ao dia do cumprimento da intimação.

Além disso, na coluna **Ações**, o sistema disponibilizará os seguintes ícones:

- a) **Intimação eletrônica** 
- b) **Certidão de intimação cumprida** 
- c) **Responder intimação eletrônica** 

ATENÇÃO: O botão Responder intimação eletrônica  ficará ativo até o fim do prazo para a resposta à intimação eletrônica. Caso não ocorra dentro prazo, é possível responder na opção **Peticionamento intercorrente**.

O ideal é que a intimação seja respondida por meio do botão **Responder intimação eletrônica** . Assim, o usuário já é encaminhado à tela de resposta à intimação.

Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a Intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e ao Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Intimação Eletrônica

Processo nº
Tipo de Intimação:
Documento Principal da Intimação:
Data de Expedição da Intimação:
Tipo de Cumprimento:
Data do Cumprimento da Intimação:

Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?

Peticionar Fechar

Ao selecionar o **Tipo de resposta da intimação**, o sistema habilitará a opção **Documentos**.

Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?

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: 50Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

Nato-Digital Digitalizado

Adicionar

Peticionar Fechar

Finalizada a inclusão de documentos para responder à intimação, o usuário deverá clicar **Peticionar** para o sistema habilitar a tela **Concluir peticionamento – assinatura eletrônica**.

Leia as informações atentamente, selecione o cargo/função, insira a senha de acesso ao SEI e, por último, clique o botão **Assinar**.

☐
✕

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha 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:

Processada a assinatura eletrônica, o sistema direcionará o usuário à tela **Recibos eletrônicos de protocolo**, na qual ele poderá pesquisar por data e tipo de peticionamento e consultar o conteúdo dos recibos eletrônicos emitidos.

Para retornar à tela principal, clique a opção **Controle de acesso externo** no menu lateral.

No processo em que há resposta à intimação, o sistema acrescenta, na coluna **Ações**, o ícone **Recibo da resposta à intimação**

MESMO NÚMERO DE PROCESSO SEI COM VÁRIOS LINKS DISPONÍVEIS

Disponibilizar acesso, liberar assinatura e intimação por unidades do MPMG e peticionamentos por usuário externo geram *link* específico com o mesmo número do processo, o que pode causar confusão ao acessar algum *link* em que não há determinada ação solicitada pela unidade ou por ele.

No caso de haver dificuldades em acessar o *link* correto, o usuário externo deverá printar a tela **Controle de acessos externos** e contatar a unidade responsável pelo processo SEI ou o SEI Suporte.

No exemplo, há quatro *links* de um mesmo processo, mas cada *link* possibilita ao usuário externo acessibilidade e ação distintas.

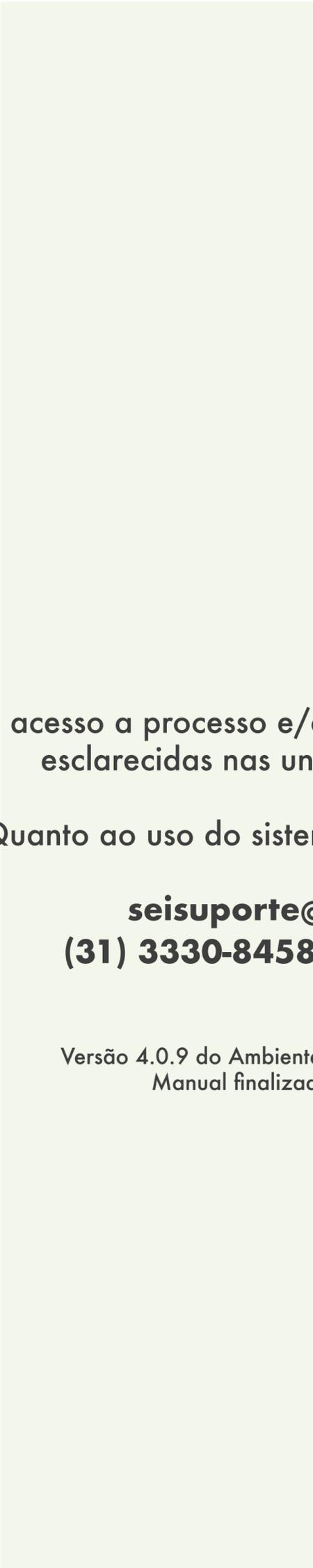
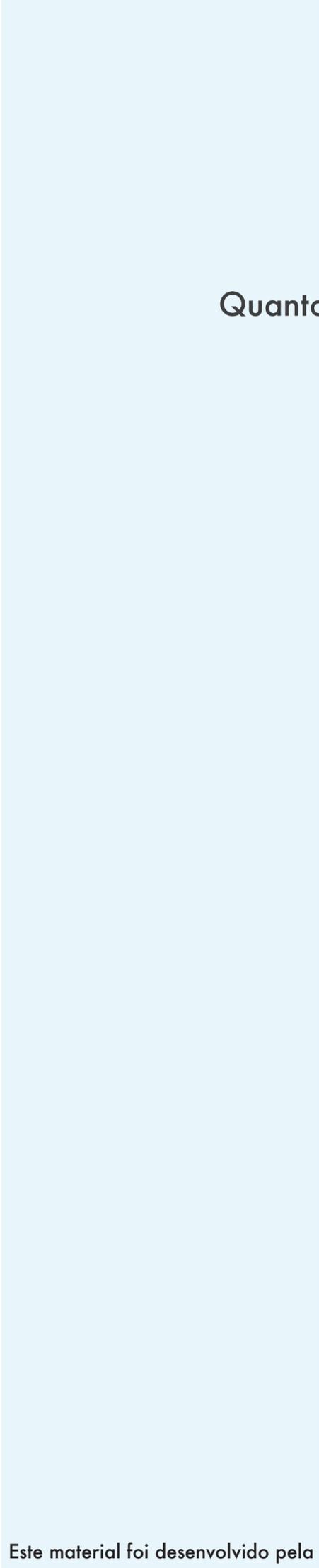
Controle de Acessos Externos

Ver expirados

1 v ▶ ❏

Lista de Acessos Externos (274 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.3859.0000307/2023-62			10/06/2023	17/05/2123	
19.16.3859.0000307/2023-62	0207421	Acórdão	10/06/2023	12/06/2023	
19.16.3859.0000307/2023-62			10/06/2023	11/06/2023	
19.16.3859.0000307/2023-62			10/06/2023	11/06/2023	



Quanto ao acesso a processo e/ou a documento, dúvidas podem ser esclarecidas nas unidades do MPMG.

Quanto ao uso do sistema, contate o SEI Suporte:

seisuporte@mpmg.mp.br
(31) 3330-8458 / (31) 3330-9932

Versão 4.0.9 do Ambiente de Homologação do MPMG
Manual finalizado em junho de 2023