

## PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO E USO DO SEI PELO USUÁRIO EXTERNO-**SEI!**



O cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é de responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado aos usuários externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada 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.

Encontra-se em desenvolvimento a vinculação dos usuários externos com pessoas jurídicas, seja como representante legal ou como representante com poderes outorgados por meio de procuração eletrônica emitida e gerida diretamente no SEI pelos representantes legais.

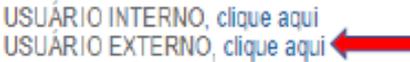
Até que as funções indicadas no item anterior estejam disponíveis, a comprovação de poderes de representação deve ser realizada no SEI. Assim, sempre que necessário, o usuário externo deve incluir junto com os demais documentos do peticionamento a devida procuração digitalizada.

# ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO

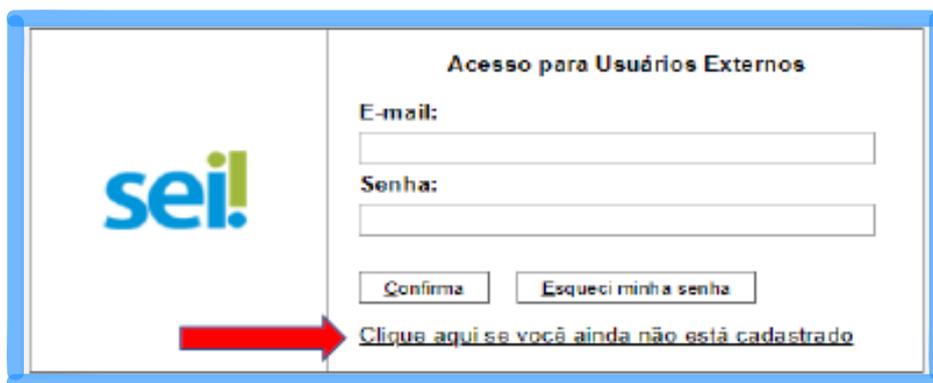
1. Primeiramente, para conseguir logar no acesso externo do SEI é necessário que realize o cadastro como usuário externo, seguindo o procedimento abaixo:

a) Acesse o "[Portal Público do MPMG](#)".

b) Na página inicial, clique na logomarca do SEI: 

c) Selecione "[clique aqui](#)" da opção usuário externo 

d) Na opção **acesso para usuários externos**, selecione: "[clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)".



Acesso para Usuários Externos

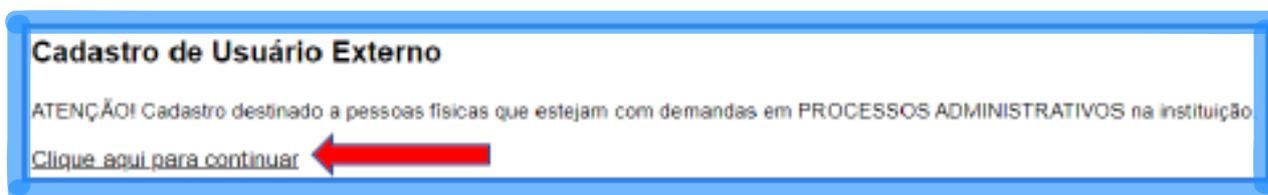
seii

E-mail:

Senha:

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

e) Na página **cadastro de usuário externo**, selecione a opção "[clique aqui para continuar](#)".



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.

 **Observação:** para efeito de liberação do acesso, o endereço cadastrado deve conferir com o comprovante de endereço a ser enviado ao MPMG.

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

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

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

g) Após a conclusão do cadastro *on-line*, no qual é registrado o e-mail de login e a senha pessoal, automaticamente o sistema enviará um e-mail informando ao usuário que sua solicitação de cadastro SEI foi recebida em nossa base de dados. Para ativar seu *login*, devem ser encaminhados para o e-mail da unidade responsável pela concessão do acesso ao processo, com cópia para o endereço [seisuporte@mpmg.mp.br](mailto:seisuporte@mpmg.mp.br) os seguintes documentos digitalizados:

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO;
- CPF;
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDENCIAL EXPEDIDO HÁ, NO MÁXIMO, 90 (NOVENTA) DIAS;
- TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM CONSTAR EM UM ÚNICO ARQUIVO E NA EXTENSÃO "PDF".

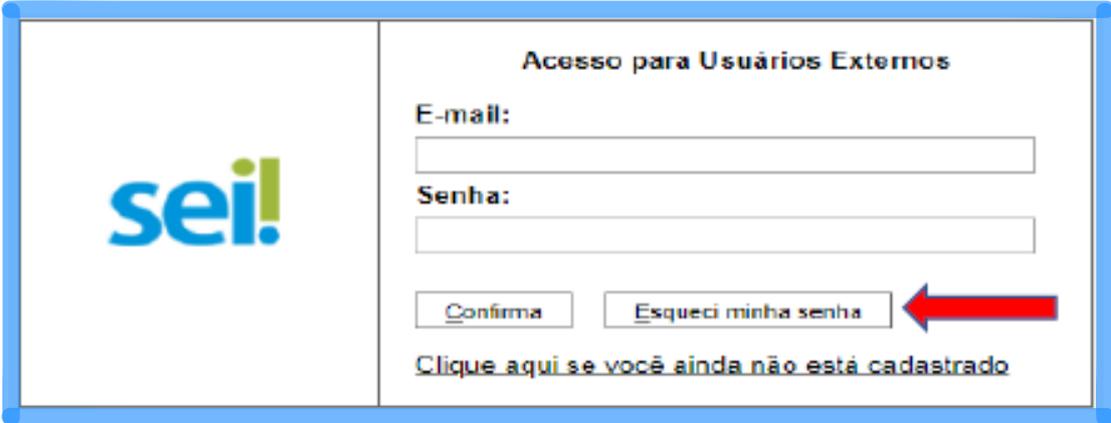
Após a análise da documentação e liberação do acesso, o sistema enviará mensagem eletrônica automática, com link para acesso ao processo e documento a ser assinado.

 **Atenção!** A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário desta mensagem e tenha recebido por engano, favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados. Informamos que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos.

**Importante!** Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de acesso externo do SEI do MPMG.

## RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO

A recuperação da senha só será possível após a liberação do cadastro, selecionando o botão "esqueci minha senha".



**Acesso para Usuários Externos**

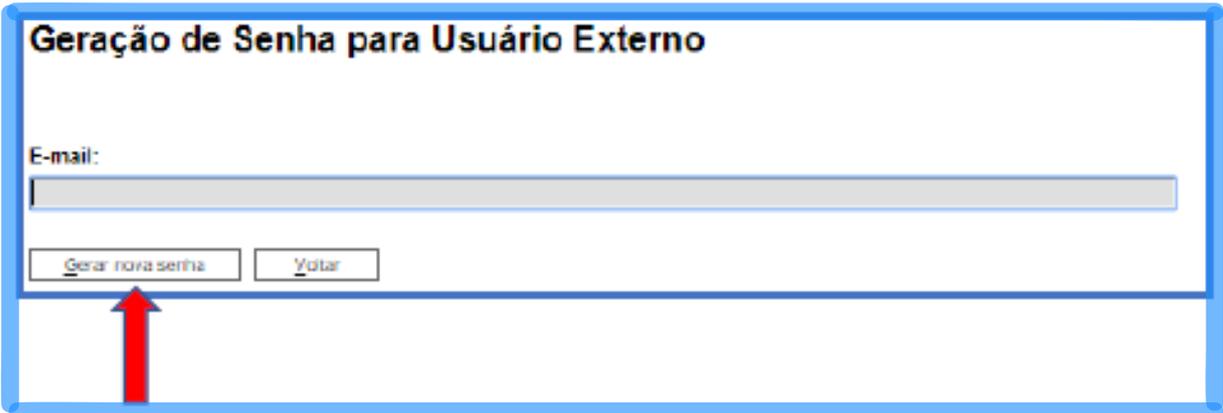
E-mail:

Senha:



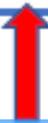
[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Na janela que se abrirá, digite o e-mail informado no cadastro *on-line*, e clique em "gerar nova senha", para que uma senha seja enviada.



**Geração de Senha para Usuário Externo**

E-mail:



## TELA INICIAL DO USUÁRIO EXTERNO

- Insira o e-mail e senha cadastrados;
- Clique na opção "confirma";

A tela de login para usuários externos do SEI. No topo, o título é "Acesso para Usuários Externos". À esquerda, há o logo "sei!". Abaixo do logo, há um botão "Confirma" e um link "Esqueci minha senha". Abaixo disso, há um link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". À direita, há dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Uma seta vermelha aponta para o botão "Confirma". Duas setas verdes apontam para os campos de entrada de e-mail e senha.

Depois de logado, será aberta a tela inicial intitulada "**controle de acessos externos**", em que o usuário externo poderá:

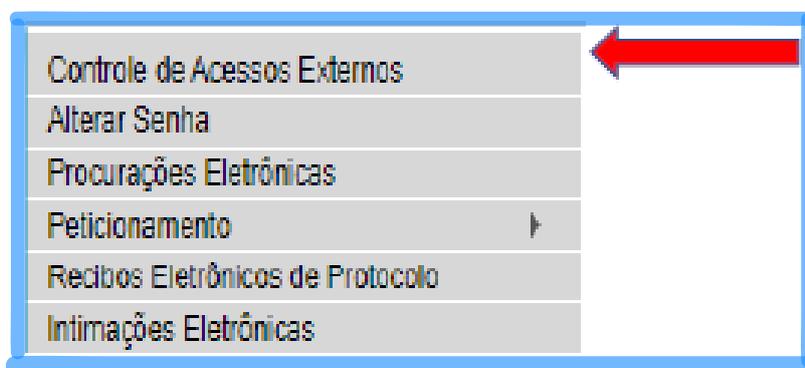
- Visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido acesso externo.
- Assinar documento(s) para o(s) qual(is) foi concedida permissão para assinatura externa (caneta preta na coluna de ações).
- Acessar o menu de funcionalidades na coluna da esquerda.
- Realizar peticionamento novo e/ou intercorrente.
- Receber intimações eletrônicas.

A tela de controle de acessos externos do SEI. No topo, há o logo "sei!" e o título "Controle de Acessos Externos". À esquerda, há um menu de funcionalidades com opções: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petições Eletrônicas", "Peticionamento", "Recursos Eletrônicos de Protocolo", "Interações Eletrônicas", "Indisponibilidades do SEI" e "Manual do Usuário Externo". Abaixo do menu, há um botão "Menu de Funcionalidades". No centro, há uma tabela com as seguintes colunas: "Processo", "Documento", "Tipo", "Liberação", "Validade" e "Ações". Abaixo da tabela, há um botão "Processos com Acesso Externo Concedido". À direita, há um botão "Ícones de Ações". Abaixo do botão "Ícones de Ações", há um botão "Data de Liberação e de Validade do Acesso Externo Concedido".

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2438.00042662020-88			19/04/2020	19/03/2020	
19.16.2438.00042662020-12			19/04/2020	19/04/2020	
19.16.2438.00042612020-02	000032	Ata	19/04/2020	14/03/2020	
19.16.2438.01142732020-17			07/04/2020	14/03/2020	
19.16.2438.01.6272020-44			07/04/2020	14/03/2020	
19.16.2438.00042702020-96			07/04/2020	14/03/2020	

## ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Para que o sistema liste o(s) processo(s) disponível(is), clique na opção "controle de acessos externos" do menu principal que fica à esquerda da tela.



Como exemplificado a seguir, os processos na cor azul são integralmente acessíveis. Já os na cor preta são inacessíveis, pois podem estar com a data de validade expirada ou acesso concedido exclusivamente ao documento a ser assinado.

A tabela apresenta uma lista de processos com duas colunas: 'Processo' e 'Documento'. O status de acessibilidade é indicado pela cor do texto e por setas vermelhas apontando para as linhas correspondentes.

Processo	Documento	Status
19.16.2430.0000276/2020-33	0008553	Somente o documento está acessível
19.16.2430.0000275/2020-60		Processos acessíveis
19.16.2430.0000256/2020-88		
19.16.2430.0000256/2020-88		Processos acessíveis
19.16.2430.0000266/2020-12		
19.16.2430.0000267/2020-82	0008532	
19.16.2430.0000273/2020-17		
19.16.2430.0000272/2020-44		
19.16.2430.0000270/2020-98		
19.16.2430.0000268/2020-55		
19.16.2430.0000267/2020-82		Processos inacessíveis
19.16.2430.0000267/2020-82		
19.16.2430.0000267/2020-82		

Existem duas formas de concessão de acesso externo ao(s) processo(s):

- a) Integral; e
- b) Parcial.

## Acesso Integral a Processos

Todos os documentos do processo ficarão na cor azul, ou seja, acessíveis:



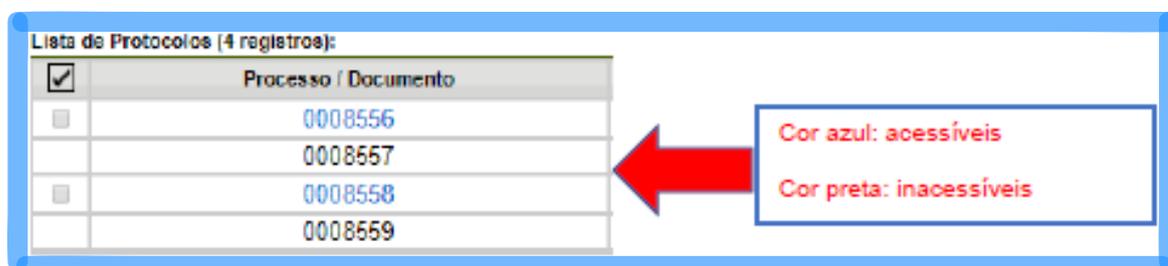
Lista de Protocolos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento
<input type="checkbox"/>	0008550
<input type="checkbox"/>	0008551
<input type="checkbox"/>	0008554
<input type="checkbox"/>	0008555

← Todos documentos acessíveis

## Acesso Parcial a Processos

Documentos na cor preta são inacessíveis:



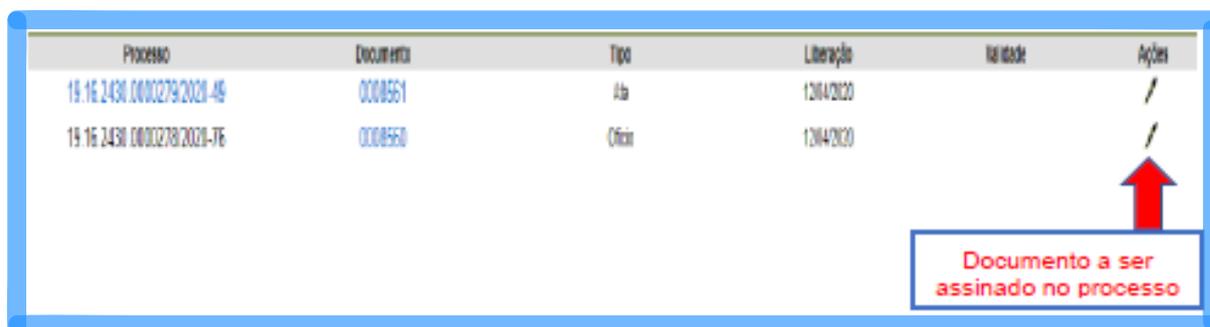
Lista de Protocolos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento
<input type="checkbox"/>	0008556
<input type="checkbox"/>	0008557
<input type="checkbox"/>	0008558
<input type="checkbox"/>	0008559

← Cor azul: acessíveis  
Cor preta: inacessíveis

## ASSINATURA DO USUÁRIO EXTERNO

A caneta disposta no campo **ações** indica que o documento gerado pelo MPMG foi disponibilizado para assinatura pelo usuário externo.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.16.2430.000279/2020-49	0008551	Ata	12/04/2020		/
19.16.2430.000279/2020-76	0008550	Ofício	12/04/2020		/

↑ Documento a ser assinado no processo

Ao clicar no ícone da caneta, o sistema habilitará uma nova aba intitulada "assinatura de documento". Digite a sua senha de acesso ao SEI e por fim, clique em "assinar".

### Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Cargo / Função:

Senha

Em caso de dúvidas, acesse o SEI SUPORTE:

E-mail: [seisuporte@mpmg.mp.br](mailto:seisuporte@mpmg.mp.br)

Telefones: (031) 3330-8458 ou (031) 3330-9932

