



sei!

CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS

DLA/CDOC

DIRETORIA DE LOGÍSTICA E AQUISIÇÕES
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO

**DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Romeu Zema Neto

Governador do Estado de Minas Gerais

Elizabeth Jucá e Mello Jacometti

Secretária de Estado de Desenvolvimento Social

Matheus Eduardo Braga Lopes Bragança Silva

Superintendente de Planejamento, Gestão e Finanças

Diego Fernandes Araújo

Diretor de Logística e Aquisições

Tatiane Emiliana de Oliveira

Coordenadora de Documentação e Arquivos

Tatiane Emiliana de Oliveira

Elaboração

ÍNDICE

04

Para começar

06

E o que é SLA?

07

Passo a passo

17

Acesso rápido

18

Informações importantes

20

Referências

21

Anexo I - Termo de Declaração de
Concordância e Veracidade

PARA COMEÇAR

Você sabe qual a diferença entre usuários externos e usuários internos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)?

Usuário interno é o (a) servidor(a) e colaborador(a) que possui vínculo formal com a administração direta e indireta do Estado.

Já o **usuário externo** é qualquer pessoa natural externa ao governo do Estado de Minas Gerais ou que na qualidade de pessoa jurídica irá se relacionar com o Estado. Exemplos: cidadão, empresas, municípios, dentre outros.



PARA COMEÇAR

A fim de iniciar uma relação com o Estado, o usuário precisa fazer um cadastro prévio para acessar o SEI e, assim, poder praticar atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou física.

Na Sedese esta solicitação vincula-se ao sistema de atendimento e, por meio dele, será gerado um chamado que pode ser acompanhado tanto pelo usuário externo quanto pelo administrador.

Para os chamados de “liberação de usuário externo”, a Sedese trabalha com um SLA de 02 (duas) horas úteis para atendimento e mais 02 (duas) horas úteis para a solução da demanda.

E O QUE É SLA?

Calma, já te explicamos!

SLA (*Service Level Agreement* ou ANS) ou ANS (Acordo de Nível de Serviço) são indicadores e métricas que utilizamos para assumir um compromisso de prestação de serviços de qualidade para você.

Esse compromisso descreve o próprio serviço, os níveis de qualidade que devem ser garantidos, as responsabilidades das partes e também as formas de compensação quando os indicadores não forem alcançados.

Agora que esclarecemos os conceitos-chave, vamos ao Passo a passo?



PASSO A PASSO

1

Entre no site da Sedese <<http://social.mg.gov.br>> e na aba denominada “A Sedese”, clique na opção “Cadastro de Usuário Externo”:



PASSO A PASSO

2 Leia as instruções e, após, clique em “SIM” para prosseguir:

The screenshot shows the SEDESE system interface. The top navigation bar includes 'Ativos', 'Assistência', 'Gerência', 'Ferramentas', 'Plug-ins', 'Administração', and 'Configurar'. The current page is titled 'Abertura de chamado para liberação de usuário externo - SEI'. The 'Instruções' section contains the following text:

Este formulário destina-se à abertura de solicitação de validação de cadastro realizado por usuários externos.

O acesso externo ao SEI 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.

Clique em **Sim** para prosseguir.

Prosseguir? *

Sim

Não

Para dar início ao processo de cadastro LEMBRE-SE de clicar na palavra “LINK”:

The screenshot shows the 'Passo 1 - Formulário digital para cadastro no SEI! MG.' section. The text reads:

Para dar início ao processo de cadastro, preencha o formulário digital para cadastro de usuário externo no SEI! MG, clicando no link a seguir:
LINK

Será aberto um formulário em um sítio externo a este formulário. Após o preenchimento, retorne a esta tela e prossiga.

O formulário já foi preenchido e enviado? *

Sim

Não

PASSO A PASSO

3 Ao clicar você será remetido para o formulário de “liberação de acesso”. Preencha as informações e clique em “enviar”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei.++

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

Espera, por favor! Ainda não terminamos!

Após o preenchimento volte à tela “Abertura de chamado para liberação de usuário externo - SEI” para dar continuidade ao passo a passo.



PASSO A PASSO


4 Clique na palavra “sim” após o preenchimento das informações necessárias:

Passo 1 - Formulário digital para cadastro no SEI! MG.

Para dar início ao processo de cadastro, preencha o formulário digital para cadastro de usuário externo no SEI! MG, clicando no link a seguir:
[LINK](#)

Será aberto um formulário em um site externo a este formulário. Após o preenchimento, retorne a esta tela e prossiga.

O formulário já foi preenchido e enviado? *

Sim 

Não

Depois, insira as informações solicitadas nos campos da aba “Dados do Solicitante”:

Dados do solicitante

Nome completo do solicitante *

Você está solicitando a liberação para si mesmo? *

Sim

Não

A que se destina o presente cadastro? *

Representar pessoa jurídica

Representar pessoa física

E-mail *

Este e-mail será utilizado para recebimento do número de chamado e demais comunicações relacionadas ao mesmo

O e-mail de contato é o mesmo e-mail cadastrado para o usuário externo? *

Sim

Não

PASSO A PASSO

Uma Dica!



Sugerimos que o e-mail aqui relacionado seja o mesmo cadastrado no formulário de “liberação de acesso”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

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

PASSO A PASSO

Agora vamos aos documentos necessários à validação do seu cadastro:

5 Leia atentamente as orientações disponibilizadas no “Passo 2”.

Passo 2 - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Preencha e assine o “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” ([CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO](#)). Este termo pode ser preenchido com ou sem certificado digital ICP-Brasil.

Em caso de preenchimento sem certificado digital, isto pode ocorrer de duas formas: manual ou digitalmente. Segue abaixo a lista de documentos exigidos em cada caso:

- Preenchimento Manual

1. Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente.
O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;
2. Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
3. Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
4. Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

- Preenchimento Digital

1. Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader ([CLIQUE AQUI PARA INSTALÁ-LO](#)), conforme procedimento próprio ([CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL](#)).
O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;
2. Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

Em caso de preenchimento com certificado digital, serão necessários os seguintes documentos:

1. PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” utilizando o www.portaldeassinaturas.mg.gov.br, conforme procedimento próprio;
2. Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

Caso realize o procedimento com o certificado digital, em hipótese alguma imprima o termo para preencher e escanear/digitalizar.

Baixe o arquivo, preencha os campos destacados utilizando o software “Adobe Acrobat Reader” com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine-o.

Qual é a forma de preenchimento do “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” *

- Não utilizou certificado digital ICP-Brasil
- Utilizou certificado digital ICP-Brasil

Observação: O “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” (Anexo 1) está disponível na parte final deste material.

PASSO A PASSO

6 Assinale qual é a forma de preenchimento do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”.

Qual é a forma de preenchimento do “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” *

- Não utilizou certificado digital ICP-Brasil
- Utilizou certificado digital ICP-Brasil

Caso você não tenha utilizado certificado digital, assinale qual foi o tipo de preenchimento:

Tipo de preenchimento *

- Documento assinado manualmente e digitalizado
- Documento assinado com Acrobat Reader

Termo preenchido e assinado?

O termo já foi preenchido e assinado? *

- Sim
- Não

PASSO A PASSO

7 Vamos agora ao “Passo 3” do Sistema: *Upload* de Documentos.

O próprio sistema indicará quais documentos deverão ser inseridos com base em suas respostas.

Passo 3 - Upload de documentos

ATENÇÃO!

Após o "upload" dos documentos, você deve prosseguir com o preenchimento deste formulário, clicando em "ENVIAR" ao final. Somente assim, o chamado para liberação será criado e recebido pela equipe de suporte SEI da SEDESE.

Cópia digitalizada do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado manualmente *

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

Arquivo(s) (2 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado

Foto do usuário segurando o documento de Identificação *

Arquivo(s) (2 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado

Documento de identificação que contenha o CPF digitalizado *

Arquivo(s) (2 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado

PASSO A PASSO

8 Após carregar os documentos solicitados, vamos ao “Passo 4” do Sistema - “Termo de Aceitação”:

Passo 4 - Termo de aceitação

Declaração de aceite de termos de uso *

Ao selecionar "Aceito", declaro a aceitação 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.

Somente após o aceite, será possível abrir este chamado.

Aceito

Não aceito

Leia a Declaração de aceite e clique em “Aceito” para abrir seu chamado junto aos administradores do SEI.

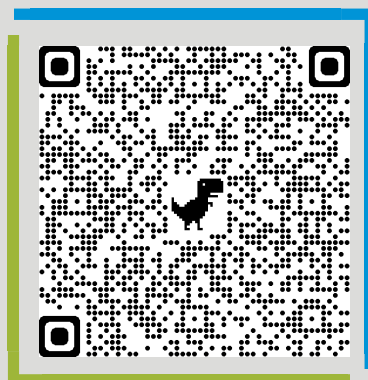
PRONTO!

Diante da análise das informações, você terá retorno em até 2 (duas) horas, solicitando adequações ao cadastro ou liberando definitivamente o seu acesso.

ACESSO RÁPIDO

LINK E QR CODE DE ACESSO AO SEI DE USUÁRIOS EXTERNOS

Basta clicar no ícone do Sistema abaixo ou posicionar a câmera do seu celular para o código abaixo, ao lado direito:



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

SENHA



A criação de senha é realizada no momento do cadastro. Para alterar sua senha, basta clicar em “Esqueci minha senha” e preencher o e-mail cadastrado.

“USUÁRIO OU SENHA INVÁLIDOS”

Pode indicar as seguintes situações:



1. Preenchimento errado do e-mail ou da senha;
2. Tentativa de acesso em um sistema SEI diferente do SEI!MG;
3. Tentativa de acesso na página de usuários internos;
4. Caso o e-mail e/ou a senha tenham sido preenchidos com letra maiúscula, é necessário diferencia-las das minúsculas no momento do preenchimento.

Chegamos ao fim do nosso Manual!
Esperamos tê-los(as) ajudado!



Ainda ficou com alguma dúvida?
Entre em contato conosco através do e-mail:
dla.cdoci@social.mg.gov.br

REFERÊNCIAS

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado e Desenvolvimento Social.
Manual de Usuário: suporte Sedese. Belo Horizonte, 2020, 32 p.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **SEI
MG:** manual de usuários externos. Belo Horizonte, 2018, 22 p.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
Sistema Eletrônico de Informações. Belo Horizonte, [201-?].

ANEXO I



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
Cadastro de Usuários Externos no SEI do Governo do Estado de Minas Gerais

Nome Completo do Usuário:		
Documento de Identidade:	CPF:	
E-mail (mesmo utilizado no cadastro):	Telefone:	
Órgão/setor que solicitou o cadastro (https://bit.ly/3IGNgNe):		
Objetivo/motivo do cadastro:		
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
CNPJ:		
Endereço da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
Bairro:		
Estado (UF):	Cidade:	CEP:
Somente em caso de troca de e-mail utilize os campos abaixo.		
E-mail antigo:	Novo e-mail:	
Motivo da troca:		
Somente em caso de troca de representante/gestão utiliza os campos abaixo.		
Representante antigo:	Novo representante:	
Motivo da troca:		



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-MG e a entrega eletrônica deste documento 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. Ainda, declaro que o endereço informado referente a empresa/prefeitura é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I** - O sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;
- II** - A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados aos órgãos e entidades do Governo de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;
- III** - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- IV** - A realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Governo de Minas Gerais, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- V** - A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo;
- VI** - A consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações e de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

DLA/CDOC
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E AQUISIÇÕES
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E
DOCUMENTAÇÃO

**DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**



**MINAS
GERAIS**

**GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.**

Suporte, informações, dúvidas e esclarecimentos em:

dla.cdoci@social.mg.gov.br