**CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI**

Os passos necessários para enviar os documentos por meio do SEI serão descritos a seguir. É necessário o prévio cadastro do representante legal da proponente como Usuário Externo no SEI. Os procedimentos para cadastramento estão detalhados abaixo:

## Cadastramento e habilitação de Usuário Externo (para usuários ainda não cadastrados)

O cadastro de Usuário Externo deve ser devidamente solicitado pela proponente, por meio de seu representante legal, durante o prazo de publicidade do edital. Para tanto, devem ser seguidos os seguintes passos:

**A.** Preencha de maneira completa o cadastro de Usuário Externo por meio do link:

<https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0>

Concluído este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado no formulário e verificar o recebimento da confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada do e-mail indicado, deve-se verificar nas caixas de *spam* ou lixo eletrônico. Na hipótese de o usuário não ter recebido o e-mail de confirmação da solicitação de cadastro, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada por meio do e-mail: [atendimentosei@planejamento.mg.gov.br](mailto:atendimentosei@planejamento.mg.gov.br). Recebida a confirmação da solicitação de cadastro, o usuário deverá ler atentamente as instruções contidas no e-mail.

**B.** O e-mail de confirmação da solicitação de cadastro solicitará o envio dos seguintes documentos necessários para cadastramento de Usuário Externo do SEI:

* Cópia digitalizada do formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE” preenchido e assinado;
* Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF do representante legal da instituição que está realizando o cadastro;
* Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento que demonstre o vínculo entre o representante legal da instituição que está realizando o cadastro e a entidade proponente;
* Autorretrato (*selfie*) do representante legal da instituição que está realizando o cadastro, segurando o documento de identificação.

**C.** Preencha o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”, conforme explicado nos itens C.1 a C.3 abaixo, imprima, assine, reúna a documentação solicitada e encaminhe os documentos em formato digital para o e-mail [spe@social.mg.gov.br](mailto:spe@social.mg.gov.br), com cópia para [cadastroseimg@gmail.com](mailto:cadastroseimg@gmail.com).

**C.1.** Acesse o link <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>

**C.2.** Na seção “Outras Informações” selecione a opção “Usuários Externos”.

**C.3.** Selecione a opção “Preencher o formulário online disponível aqui” para acessar o formulário “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”.

**Observações:**

* Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail indicado no formulário de cadastro de Usuário Externo no SEI.
* 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 é válido.

**D.** Aguarde o recebimento do e-mail de liberação do acesso no endereço de e-mail indicado no formulário de cadastro de Usuário Externo no SEI.

Na hipótese de o usuário não ter recebido o e-mail de liberação do acesso, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deverá ser acionada, por meio do e-mail [atendimentosei@planejamento.mg.gov.br](mailto:atendimentosei@planejamento.mg.gov.br). Sendo recebido o e-mail de liberação do acesso, o usuário deverá ler atentamente as instruções.

**Para maiores informações sobre o cadastro de usuário externo no SEI** acesse o link <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>, na seção “Outras Informações” selecione a opção “Usuários Externos” e selecione o item “Clique aqui para consultar o Manual do Usuário Externo".