

Criação de Usuário Externo no SEI!

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI!

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

Você deverá preencher todos os dados corretamente e clicar em enviar, como indicado pela seta na imagem abaixo.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: ☐ Estrangeiro

Telefone Fixo: Telefone Celular: Órgão Expedidor:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem ao lado

2. Depois de enviar o formulário você deverá entrar no seguinte link: [LINK](#) para ***“Abertura de chamado para liberação de usuário externo - SEI”***.

LENDO COM ATENÇÃO TODAS AS INFORMAÇÕES você deverá clicar em SIM para continuar.

Abertura de chamado para liberação de usuário externo - SEI 

Instruções

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

3. Em seguida você deverá sinalizar que o formulário de cadastro já foi preenchido e enviado, conforme a imagem abaixo.

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

4. Na sequência você deverá preencher os dados do solicitante, conforme a imagem abaixo.

É importante que o email cadastrado (passo 1) seja o mesmo informado agora no passo 4.

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

5. O próximo passo é baixar e preencher o Termo de Declaração Concordância e Veracidade.

No termo, no campo “Objetivo/motivo do cadastro” você deverá colocar “SEDESE/BOLSA ATLETA E BOLSA TÉCNICO”

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.

6. A assinatura do Termo de Declaração Concordância e Veracidade pode ser realizada manualmente ou digitalmente. Basta seguir as orientações que constam no formulário, conforme a imagem abaixo.

Instruções

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.

7. Após a assinatura do termo você deverá responder às perguntas abaixo, de acordo com o preenchimento realizado.

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

Tipo de preenchimento *

☒ Documento assinado manualmente e digitalizado 

☐ Documento assinado com Acrobat Reader

O termo já foi preenchido e assinado? *

☒ Sim 

☐ Não

8. Em seguida, você deverá realizar, no formulário, o upload da documentação solicitada, conforme a imagem abaixo.

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) 1

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado



Foto do usuário segurando o documento de Identificação *

Arquivo(s) (2 MB máx) 1

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado



Documento de identificação que contenha o CPF digitalizado *

Arquivo(s) (2 MB máx) 1

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado



9. Para finalizar, você deverá sinalizar seu aceite dos termos de uso e clicar em **ENVIAR**.

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



CLIQUE ABAIXO EM ENVIAR

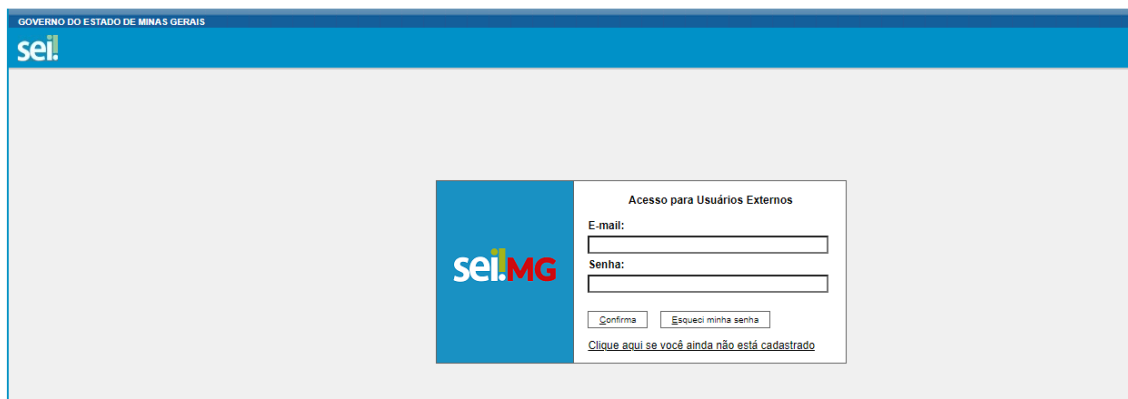


3- PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

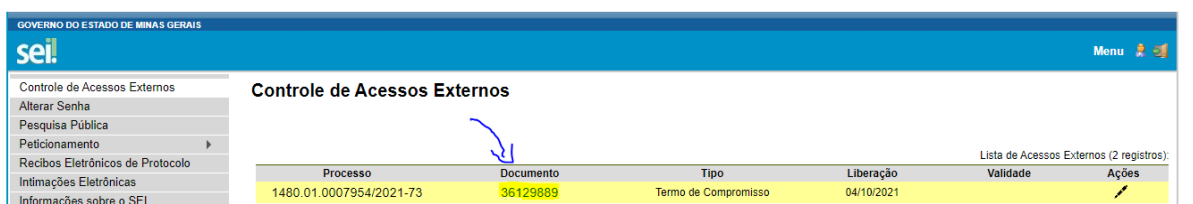
Após a solicitação do cadastro de usuário externo ter sido aceita, Você receberá uma notificação por e-mail.

Assim que o termo de compromisso estiver disponível, você receberá um novo e-mail com as orientações abaixo:

1. Acesse o SEI! através do [LINK](#). e insira seu login e senha cadastrados.

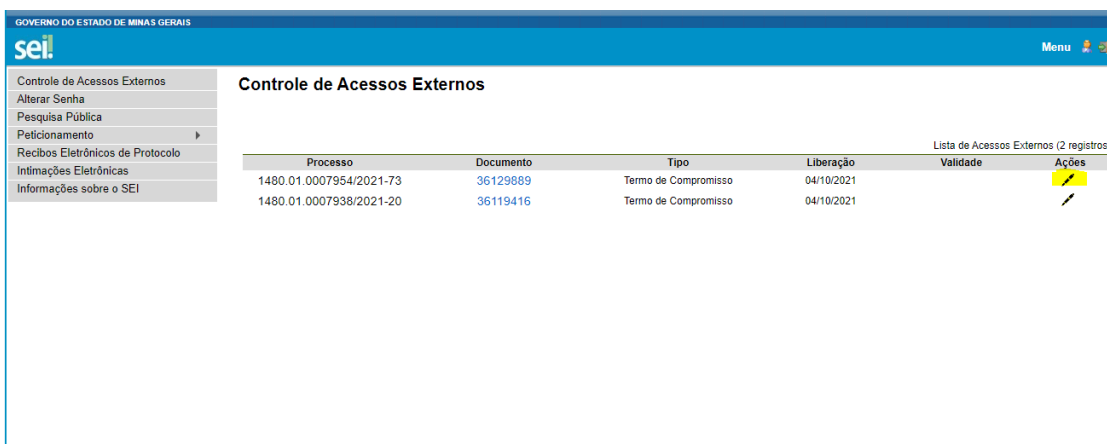


2. CLIQUE NO NÚMERO DO DOCUMENTO COMO DESTACADO EM AMARELO ABAIXO. LEIA ATENTAMENTE O TERMO DE COMPROMISSO E CONFIRA SEUS DADOS ANTES DE ASSINAR. CASO EXISTA ALGUM ERRO, NOS INFORME VIA E-MAIL - bolsa.atleta@social.mg.gov.br com o seu nome completo e número do documento do termo - E AGUARDE O RETORNO. **NÃO ASSINE CASO ALGUM DOS DADOS ESTEJA ERRADO.**



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
1480.01.0007954/2021-73	36129889	Termo de Compromisso	04/10/2021		

3. APÓS A CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO, CLIQUE NA CANETA – DESTACADA EM AMARELO ABAIXO - PARA ASSINAR.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
1480.01.0007954/2021-73	36129889	Termo de Compromisso	04/10/2021		
1480.01.0007938/2021-20	36119416	Termo de Compromisso	04/10/2021		