



Usuário Externo SEI

Cadastro de Usuário Externo (para quem ainda não possui cadastro)

O cadastro é realizado em duas etapas obrigatórias.

1º Passo: Preencher o formulário de pré-cadastro no SEI e criar a senha de acesso;

- Para acessar o formulário de pré-cadastro: [clique aqui](#)

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

sei! 4.0.12 SEI MGI

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:

Brasil

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

3 X 02 11

Enviar

Voltar



Obs.¹: O endereço de e-mail informado deve ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física), e estar em nome próprio.

Obs.²: Será rejeitada qualquer solicitação realizada com e-mail cujo domínio indique pertencer a terceiro não titular do cadastro, a unidade administrativa de pessoa jurídica, ou a qualquer outra forma de uso compartilhado de conta.

2º Passo: Preencher e enviar o Termo de Concordância e Veracidade, devidamente assinado, juntamente com documento de identificação (RG e CPF), para o e-mail: sei@gestao.gov.br

- Para acessar o termo de concordância e veracidade: [clique aqui](#).

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
DISIS - Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Cadastro de Usuário Externo no SEI/ColaboraGov*

* Esse sistema atende aos Ministérios da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), da Fazenda (MF), da Previdência Social (MPS), do Planejamento e Orçamento (MPO), dos Povos Indígenas (MPI), do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC), do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (MEMP), da Igualdade Racial (MIR), das Mulheres (MMulheres), além da Casa da Moeda do Brasil (CMB) e do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF).

Nome Completo:					
RG:		CPF:		Telefone:	
Endereço de Domicílio:				Bairro:	
Cidade:		UF:		CEP:	
E-mail (PRÓPRIO e igual ao cadastrado no SEI): *					
Solicita acesso ao processo nº (opcional):					

* O e-mail informado deve ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física), e estar em nome próprio. Não serão aceitos e-mails em nomes de terceiros ou de unidades administrativas de pessoas jurídicas.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do ColaboraGov é pessoal e intransferível, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, 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.

O termo de concordância pode ser assinado de duas formas:

a) Assinatura à mão:

- Preencha todos os campos obrigatórios com os mesmos dados informados no formulário de pré-cadastro (passo1);
- Imprima o termo;
- Assine-o à caneta, com a mesma assinatura registrada em seu documento de identificação;
- Escaneie ou fotografe o documento assinado e salve-o no formato PDF;



- Faça uma cópia em PDF de seu RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste o número do CPF;
- Acesse o Protocolo Digital do MGI e leia com atenção todas as instruções (esse procedimento substitui a autenticação do termo);
- Para mais informações acerca do Protocolo Digital do ColaboraGOV, acesse a página na internet e o manual do usuário;
- Selecione o tipo de solicitação "Solicitar cadastro de usuário externo no SEI" e siga com atenção as orientações apresentadas em cada etapa para a protocolização dos documentos.
- Lembre-se de enviar o documento pessoal junto do termo, e que os dois arquivos precisam estar no formato PDF.

b) Assinatura com o assinador digital do Governo Federal (GOVBR):

- Preencha todos os campos obrigatórios com os mesmos dados informados no formulário de pré-cadastro (passo1) e salve o documento no formato PDF;
- Assine o documento seguindo as orientações contantes na página Assinatura Eletrônica;
- Salve o documento assinado no formato PDF;
- Faça uma cópia em PDF de seu RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- Agora basta encaminhar os documentos para o e-mail sei@gestao.gov.br, com o assunto "Cadastro de Usuário Externo";
- Lembre-se de enviar o documento pessoal junto do termo, e que os dois arquivos precisam estar no formato PDF.

Após concluir todas as etapas, basta aguardar a análise da documentação. A resposta será enviada para o e-mail informado no cadastro.

Se a documentação estiver correta, o acesso ao SEI ColaboraGOV como usuário externo será liberado.

Caso haja alguma pendência, você receberá um e-mail com as orientações para regularização.

Obs.: O prazo para liberação do cadastro de usuário externo é de até **cinco dias úteis**, contados a partir do recebimento da documentação.



SECRETARIA DE
PRÊMIOS E APOSTAS

MINISTÉRIO DA
FAZENDA



Se você já possui cadastro, siga os passos abaixo para realizar o peticionamento eletrônico junto à SPA:

- 1) Acessar a página do SEI/MGI: [clique aqui](#).
- 2) Clicar em Usuário Externo.

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é a solução oficial do Governo Federal para produção e gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos, desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e cedida gratuitamente para instituições públicas desde 2013, com o objetivo de promover a eficiência administrativa.

O conteúdo desta página trata exclusivamente sobre o SEI do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e órgãos integrantes do ColaboraGov (Ministérios da Fazenda - MF, da Previdência Social - MPS, do Planejamento e Orçamento - MPO, dos Povos Indígenas - MPI, do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços - MDIC, do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - MEMPE, da Igualdade Racial - MIR, das Mulheres - MMulheres, além da Casa da Moeda do Brasil - CMB e do Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF).

Para suporte a outros órgãos e entidades da administração pública, favor consultar o Portal PEN.

Usuário externo

Consultar processos

Tramita GOV BR

Cartilhas e Manuais

Usuário interno

Publicações eletrônicas

Atos normativos

Capacitação

Conferência de autenticidade

Especificamente sobre como proceder ao receber intimação eletrônica, favor consultar o capítulo 8 do Manual do Usuário Externo da Anatel (desenvolvedor do módulo), enquanto o material do SEI/MGI está em atualização.

Guia para solicitar seu cadastro de Usuário Externo

Já sou cadastrado

Passos para o Cadastro de Usuário Externo

1) Clique [neste link](#) e preencha o formulário. Criando um login e senha do SEI (o mero preenchimento desse formulário ainda NÃO vai liberar o acesso ao sistema).

ATENÇÃO: o endereço de e-mail informado no cadastro do SEI e no Termo de Concordância e Veracidade (passo 2) deve ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física), e estar em nome próprio.

O cadastro de usuário externo é pessoal e intransferível, sendo o e-mail dado essencial utilizado para acesso ao sistema, e por esse motivo serão



4) Efetuar o login, informando o usuário e senha cadastrados.

5) Após efetuar o Login, clicar na opção “peticionamento”.

6) Escolher entre a opção “Processo Novo”.



7) Informar o órgão (MF) e escolher o tipo de processo “Apostas de Quota Fixa: Jogo Responsável - Revogação da Autoexclusão por prazo indeterminado”.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Apostas de Quota Fixa: Ação Sancionadora

Apostas de Quota Fixa: Autorização

Apostas de Quota Fixa: Comunicação de Indícios Financeiros

Apostas de Quota Fixa: Jogo responsável

 Apostas de Quota Fixa: Jogo Responsável - Revogação da Autoexclusão por prazo indeterminado

Apostas de Quota Fixa: Monitoramento e Fiscalização

Apostas de Quota Fixa: Regulação

8) Na próxima tela, preencher as informações solicitadas conforme as especificações abaixo:

a) Formulário de Peticionamento:

- **Especificação:** SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA AUTOEXCLUSÃO.





c) Documentação Complementar:

- **Tipo de Documento:** ANEXO
- **Complemento do Tipo de Documento:** (especificar o documento a ser enviado).
- **Nível de Acesso:** RESTRITO
- **Hipótese Legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL ART.31 DA LEI Nº 12.527/2011

Formato: NATO DIGITAL

Obs: O formulário deve ser impresso, assinado digitalmente e incluído no sistema, conforme as orientações abaixo.

Usar a função imprimir (para qualquer programa)

1. Na tela onde foi preenchido o formulário pressione Ctrl+P (Windows) ou Cmd+P (Mac) para abrir a janela de impressão.
2. Na lista de impressoras, escolha:
Microsoft Print to PDF (no Windows).
Salvar como PDF (no Mac) ou imprimir **para arquivo** (no Linux).
3. Clique em **Imprimir**.
4. Uma janela aparecerá para você escolher o nome e o local para salvar seu novo arquivo PDF.
5. Clique em **Salvar**.

Passo a Passo para assinar documento digitalmente

Acesse: entre no site gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica ou abra o aplicativo gov.br no seu celular.

Login: faça login com seu CPF e senha. Caso utilize verificação em duas etapas, informe o código recebido.

Carregar arquivo: clique em “Escolher arquivo” para selecionar o documento no seu dispositivo. São aceitos os formatos .pdf, .docx, .jpg, .png e .odt, com tamanho máximo de 100 MB.

Posicionar assinatura: arraste a assinatura para o local desejado no documento. Se preferir, é possível ocultá-la (a assinatura continuará válida).



Assinar: clique em “Assinar” e aguarde o envio do código de autorização para o aplicativo gov.br (certifique-se de que as notificações estejam habilitadas).

Confirmar: no celular, informe o código recebido no aplicativo gov.br e clique em “Autorizar”.

Download: o documento assinado será gerado. Clique no ícone para fazer o download. Não utilize a opção “imprimir” para salvar, pois a assinatura digital não será incluída.

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: Solicitação de Revogação da Autoexclusão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Anexo
Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado **Adicionar**

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

Peticionar **Voltar**

9) Para incluir a documentação, clique em “Escolher arquivo”, selecione o documento que deseja peticionar, clique em “Abrir” e, em seguida, clique em “Adicionar”.

Documentos Complementares (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:
Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado **Adicionar**



10) Após incluir toda a documentação necessária, clique em “Peticionar”.

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

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

Peticionar Voltar ↑

