



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:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:





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.

2ºPasso: 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:	
Endereço de Domicílio:			
Cidade:		UF:	
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.



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 GOVERNO FEDERAL BRAFLE UNIR e RECONSTRUIR

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 - 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).

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](#)

3) Clicar na opção “já sou cadastrado”.

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.

IMPORTANTE: Para a mera protocolização de documentos para os órgãos supracitados, quando não se faz necessária a interação descrita acima e desde que não se trate de resposta a algum ato administrativo que expressamente exija peticionamento via sistema SEI, o usuário pode utilizar o serviço de Protocolo Digital do MGI e arranjo colaborativo, pois este não exige entrega de documentação para liberação de cadastro (utiliza o Login Único do Governo Federal).

[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”.

The screenshot shows the SEI interface with a red arrow pointing to the list of process types. The 'Orgão' dropdown is set to 'MF'. The list includes:

- 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** (highlighted with a red arrow)
- Apostas de Quota Fixa: Monitoramento e Fiscalização
- Apostas de Quota Fixa: Regulação
- Protocolização de documentos para a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)
- Protocolização de documentos para a Secretaria de Política Econômica (SPE)
- Protocolização de documentos para a Secretaria do Tesouro Nacional (STN)
- Protocolização de documentos para o Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF)
- Protocolização de documentos para o Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional (CRSFN)
- Protocolização de documentos para o Conselho de Supervisão do Regime de Recuperação Fiscal (CSRFF)
- Protocolização de documentos para o Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ)

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** (highlighted with a red arrow)
- 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:

The screenshot shows the 'Formulário de Peticionamento' section. The 'Especificação' field contains the text 'SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA AUTOEXCLUSÃO' with a red arrow pointing to it. The 'Interessado' field shows 'Guilherme Bolzan de Almeida'. At the bottom, there is a 'Documentos' section.



b) Documentos:

- Nesta área está disponível o Formulário de Revogação da Autoexclusão, que deve ser preenchido pelo solicitante. Para acessá-lo, clique na opção “Solicitação de Revogação da Autoexclusão” ([clique aqui para editar conteúdo](#)), conforme indicado na imagem abaixo:

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 \(Art. 31 da Lei nº 12.527/2011\)](#)

Documento Principal: [Solicitação de Revogação da Autoexclusão \(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

- O site abrirá o arquivo para edição. Preencha as informações solicitadas e, em seguida, clique em “Salvar”.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA AUTOEXCLUSÃO CENTRALIZADA POR PRAZO INDETERMINADO N° @NUMERACAO_SERIE@

DADOS DO SOLICITANTE

Nome Completo: _____
CPF: (anexar cópia do documento)
RG: (anexar cópia do documento)
Endereço Residencial: (anexar cópia do documento)
Telefone de contato com DDD
Endereço de email
Cidade/UF
Data em que solicitei a autoexclusão por prazo indeterminado na plataforma de autoexclusão descentralizada da SPA:
Laudo: (anexar ao menos dois laudos assinados por diferentes profissionais de saúde habilitados atestando que o consumidor-apostador não possui transtorno de jogo e está apto para realizar apostas)

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE REVOCAGÃO DA AUTOEXCLUSÃO CENTRALIZADA POR PRAZO INDETERMINADO

Prezados,

Venho, por meio desta, eu, [Nome], portador(a) do documento de identidade nº [número], residente em [endereço completo], solicitar formalmente a revogação da medida de autoexclusão que solicitei em [data da autoexclusão], junto à plataforma de autoexclusão da Secretaria de Prêmios e Apostas do Ministério da Fazenda.

Declaro estar ciente de que:

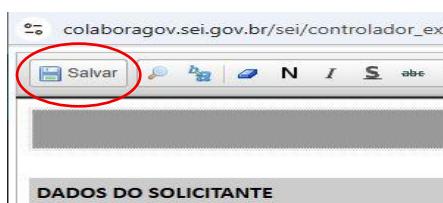
- Estou tomando esta decisão de forma voluntária, consciente das implicações e responsabilidades envolvidas na revogação da autoexclusão por prazo indeterminado.
- Anexo a esta solicitação, há documentos exigidos para a revogação, como ao menos dois laudos assinados por profissional de saúde habilitado informando que o consumidor-apostador está apto a jogar e não possui transtorno de jogo;
- É obrigatório anexar cópias do documento de identidade, do comprovante de residência e do CPF.
- A Secretaria de Prêmios e Apostas (SPA/MF) tem até 30 dias para análise do pedido, a contar do recebimento, período no qual estarei impedido de realizar apostas nas casas de apostas autorizadas pela SPA/MF. Em houver documento em desacordo, o prazo de contagem citado recomendará a partir do contato da SPA com o solicitante.
- A Secretaria de Prêmios e Apostas (SPA/MF) manifestará pelo **indeferimento** ou **deferimento** da solicitação no período de 30 dias.

Solicito que, uma vez **deferida** a revogação pela SPA, seja restabelecido meu acesso às plataformas dos operadores de quota fixa autorizados pela Secretaria de Prêmios e Apostas do Ministério da Fazenda, de acordo com as normas vigentes.

Sem mais para o momento, agradeço pela atenção e fico no aguardo de um posicionamento formal.

Atenciosamente,

Obs: A opção “salvar” está localizada no canto superior esquerdo, conforme demonstrado na imagem abaixo.





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):
 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

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

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):
 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



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

[Redacted]

Formato: [?](#)

Nato-digital Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

[Petionar](#) [Voltar](#)

[^](#)