

# Ministério dos Diretos Humanos e da Cidadania - MDHC

## MANUAL

do(a) Usuário(a) Externo(a)  
Sistema Eletrônico de Informações – **sei!**

# Sumário

I – Cadastro de usuário(a) externo(a) .....	pág. 3
II – Acesso do(a) usuário(a) externo(a) .....	pág. 6
III – Recuperação de senha .....	pág. 7
IV – Usuário(a) já cadastrado(a) .....	pág. 8
V – Peticionamento eletrônico .....	pág. 9
VI – Orientações adicionais e cautelas .....	pág. 10
VII – Contato e suporte .....	pág. 11
VIII – Base legal e referências .....	pág. 11

Este manual apresenta orientações formais e objetivas para o cadastramento, o acesso e o uso do sistema SEI pelo(a) usuário(a) externo(a) no âmbito do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC). O objetivo é padronizar procedimentos, reduzir dúvidas e orientar quanto às responsabilidades legais e de segurança.

## I - Cadastro de usuário(a) externo(a)

### 1. Acesso ao formulário de cadastro

1.1. Acesse o endereço do sistema: [https://sei.mdh.gov.br/usuario\\_externo](https://sei.mdh.gov.br/usuario_externo)

1.2. Na página de acesso, clique em "Clique aqui para se cadastrar".



1.3. Leia atentamente as orientações e, se concordar, selecione "Clique aqui para continuar" e preencha o formulário eletrônico com seus dados pessoais, endereço de e-mail e senha de acesso.

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA

**sei!**

### Cadastro de Usuário Externo

O Acesso de Usuário(a) Externo(a) do sistema SEI.MDHC é destinado às pessoas físicas que participam de Processos Administrativos no âmbito do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), incluindo também representantes de pessoas físicas ou jurídicas nessas situações. O perfil permite peticionamento eletrônico, envio de documentos, visualização de processos restritos às partes interessadas e assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

É necessária a observância das normas que tratam do cadastro e das responsabilidades dos Usuários(as) Externos(as) do SEI/MDHC, especialmente a Portaria nº 3.838, de 17 de novembro de 2021, e a Instrução Normativa SEI/MDHC nº 1, de 07 de dezembro de 2021. Recomenda-se consultar as versões vigentes desses atos normativos para eventual atualização.

Para efetivar o cadastro, é necessário o preenchimento completo dos dados pessoais e/ou de representação, o envio de documento oficial com foto para comprovação de identidade, a assinatura do Termo de Concordância e Veracidade (a assinatura constante no Termo deverá ser idêntica à assinatura presente no documento oficial encaminhado) e o aceite dos termos de uso e das responsabilidades vinculadas ao acesso.

Para iniciar o cadastro, clique no link ao final desta página, preencha todos os campos obrigatórios e anexe o documento oficial solicitado. Em seguida, o sistema enviará automaticamente instruções ao e-mail cadastrado para completar a ativação do acesso.

Para liberação do cadastro, o usuário deverá preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, submetendo-o juntamente com um documento original e oficial de identificação civil no qual conste CPF por uma das formas abaixo: enviar o PDF do Termo preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil para o e-mail [sei@mdh.gov.br](mailto:sei@mdh.gov.br); enviar o PDF do Termo preenchido e assinado com o Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.iti.br/>) para o e-mail [sei@mdh.gov.br](mailto:sei@mdh.gov.br) ou enviar o PDF do Termo preenchido e assinado de próprio punho.


Em caso de dúvidas ou necessidade de suporte, contate a unidade responsável pelo SEI MDHC pelo e-mail [sei@mdh.gov.br](mailto:sei@mdh.gov.br).

[Clique aqui para continuar](#)

#### 1.4. Observações sobre preenchimento e anexos

1.4.1. Preencha os campos obrigatórios com atenção. A utilização de informações corretas e atualizadas é de responsabilidade do(a) usuário(a).

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA



**Cadastro de Usuário Externo**

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

☐ Utiliza Nome Social para 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:



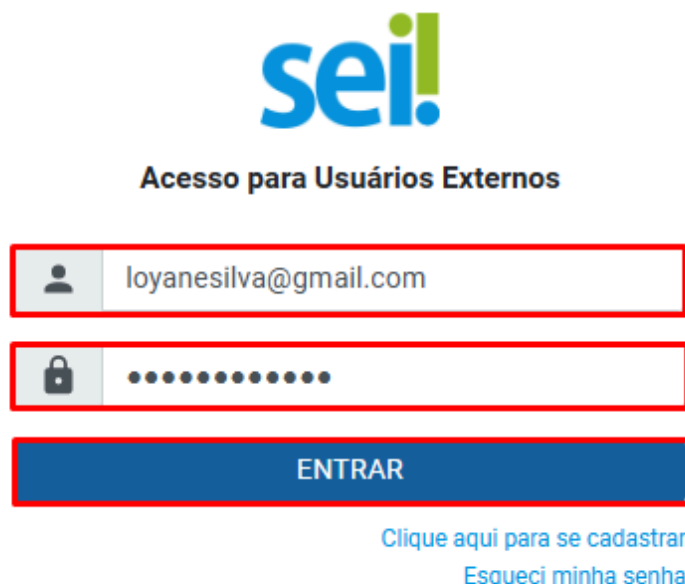
Enviar

Voltar

- **Observação:** o campo “Nome social” é opcional, destinado exclusivamente às pessoas que fazem uso de nome social (por exemplo, travestis, mulheres transexuais, homens trans, pessoas não-binárias ou outras pessoas que adotem nome social), nos termos da legislação e das normas institucionais aplicáveis. Informe o nome social que deseja que conste nas comunicações e exibições do sistema.

## 2. Observações sobre o e-mail e o login

2.1. O endereço de e-mail informado no cadastro será utilizado como login de acesso ao sistema.



sei!

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

2.2. O e-mail é pessoal e intransferível. Recomenda-se o uso de e-mails pessoais que permitam identificar nome e sobrenome do(a) titular.

2.3. Endereços de e-mail institucionais serão aceitos exclusivamente em casos de interlocução formal com outros órgãos públicos.

2.4. Havendo necessidade, a equipe responsável poderá solicitar a alteração do e-mail informado, para adequação aos padrões técnicos e de identificação.

## 3. Finalidade e responsabilidade

3.1. O cadastro de usuário(a) externo(a) destina-se a permitir a prática de atos eletrônicos, inclusive assinatura eletrônica por meio de login e senha, em processos administrativos do MDHC.

3.2. Ao efetuar o cadastro, o(a) interessado(a) declara aceitar as condições de uso do sistema, com fundamento na legislação aplicável, em especial o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, reconhecendo a validade da assinatura eletrônica nessa modalidade.

3.3. O(a) usuário(a) é responsável pelo uso de suas credenciais e por quaisquer atos praticados em seu nome, cabendo apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal em caso de uso indevido.

## 4. Documentos exigidos para habilitação do cadastro

4.1. Após preencher o cadastro, responda ao e-mail automático do SEI/MDHC anexando cópias digitais dos documentos a seguir:

- a) Termo de declaração de concordância e veracidade, preenchido e assinado pelo(a) usuário(a). O termo pode ser assinado por assinatura manual (com apresentação de documento de identificação com assinatura idêntica) ou por assinatura digital emitida por certificadora aderente à ICP-Brasil.
- b) Documento de identificação civil que contenha CPF e assinatura idêntica à constante no termo de declaração.



**MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA**  
**TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**  
**CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI**

Nome completo (dado) usuário externo: \_\_\_\_\_  
 Nome social (se houver): \_\_\_\_\_  
 Endereço e-mail: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 Documento de identidade: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone (com DDD): \_\_\_\_\_  
 Endereço residencial: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
 Cidade/UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Após aceitar o termo, o usuário é responsável por:

A realização do cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, bem como a entrega dos documentos, implicando na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme o Decreto nº 8.538, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo-se como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (assinatura) e implicando responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração nos esferas civil, penal e administrativa.

**DECLARO, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que é de minha exclusiva responsabilidade:**

- I - manter a sigla da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não sendo cabível, em hipótese alguma, divulgação de sua identidade;
- II - assegurar a conformidade entre os dados informados neste formulário, nos formulários eletrônicos de petição e nos documentos protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - elaborar a petição e os documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, referentes ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - conservar, em meio físico, os documentos originais referentes aos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, até que decise a direção da Administração Pública de reaver os atos praticados no processo, a fim de que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania para qualquer tipo de conferência;
- V - verificar, por meio da rede eletrônica de protocolo, o efetivo recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente.

3/7



4.2. Os documentos deverão ser enviados, preferencialmente, em formato PDF ou em imagem legível (JPEG/PNG), observando o tamanho máximo por arquivo estabelecido neste manual.


## II - Acesso do(a) usuário(a) externo(a)


### 1. Procedimentos de acesso

- 1.1. Após confirmação da habilitação do cadastro, acesse novamente o link informado no item I.1.1.
- 1.2. Preencha os campos "E-mail" e "Senha" e clique em "Entrar".



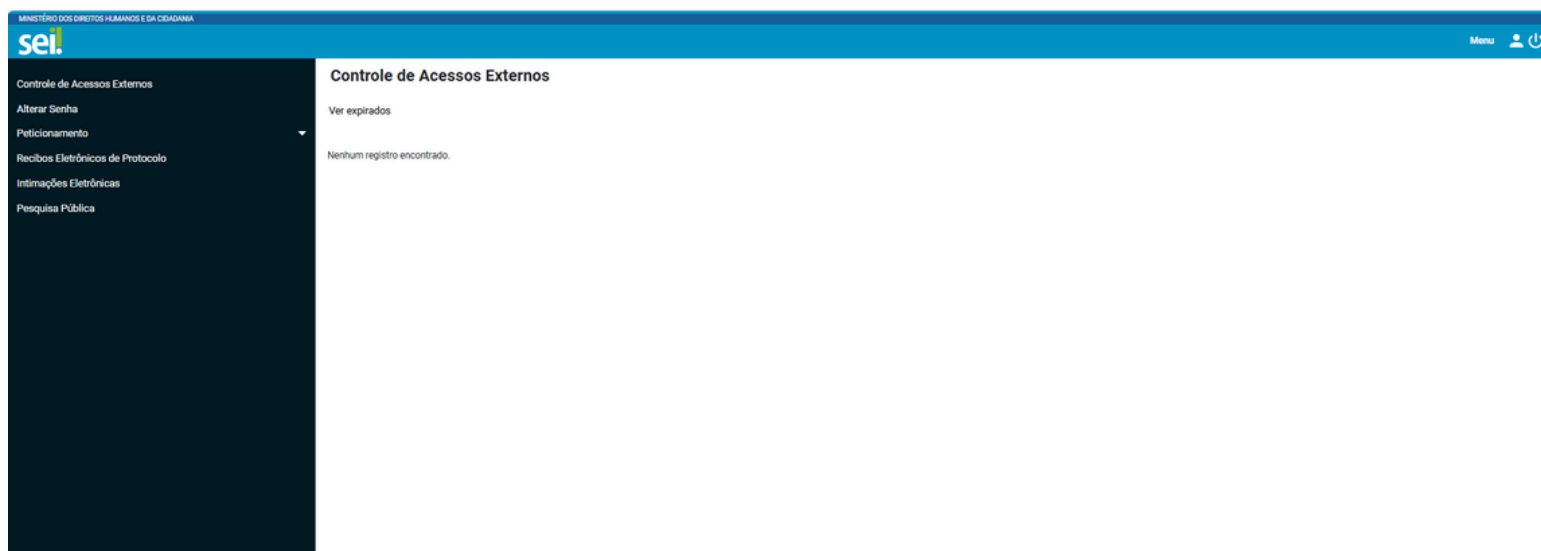
### Acesso para Usuários Externos





[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

1.3. Ao acessar, o sistema exibirá a tela de Controle de Processos Externos, onde o(a) usuário(a) poderá visualizar processos, documentos e recibos eletrônicos de protocolo, além de opções para peticionar e alterar a senha.



### III – Recuperação de senha

#### 1. Caso esqueça a senha de acesso, siga os passos abaixo:

1.1. Acesse o link de login e realize os passos de I.1.1 a I.1.3.

1.2. Clique em “Esqueci minha senha”, informe o e-mail cadastrado e selecione “Gerar nova senha”.

1.3. O sistema informará que uma nova senha foi gerada e enviada ao e-mail cadastrado. Consulte sua caixa de entrada para recuperar a senha temporária e, em seguida, realize o login e altere a senha para outra de sua escolha.





## IV – Usuário(a) já cadastrado(a)

### 1. Acesso ao sistema

1.1. Utilize sempre o link de acesso informado no item I.1.1 para acessar o SEI como usuário(a) externo(a).

1.2. Preencha os campos E-mail e Senha e clique em “Entrar”.



#### Acesso para Usuários Externos





ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

### 2. Funções disponíveis

#### 2.1. Tela de Controle de Processos Externos

A tela de Controle de Processos Externos reúne todas as funcionalidades de uso do(a) Usuário(a) Externo(a). As funcionalidades disponíveis são apresentadas a seguir:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o(a) usuário(a) para a tela principal do Acesso Externo do SEI/MDHC, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso ou que foram gerados por meio do Peticionamento Eletrônico.
Alterar Senha	Permite ao(à) usuário(a) alterar a senha de acesso ao sistema.
Pesquisa Pública	Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos cadastrados no SEI/MDHC.
Peticionamento	Permite que o(a) usuário(a) externo(a) protocole documentos diretamente no SEI/MDHC, relacionados ou não a um processo já existente.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o(a) usuário(a) consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SEI/MDHC.
Intimações Eletrônicas	Permite que o(a) usuário(a) consulte as intimações eletrônicas emitidas a ele(a) pelo MDHC, bem como proceda às ações necessárias para seu cumprimento.



2.2. Opção para alteração de senha.

2.3. Peticionamento eletrônico: abertura de processo novo ou inclusão de documentos em processos existentes.

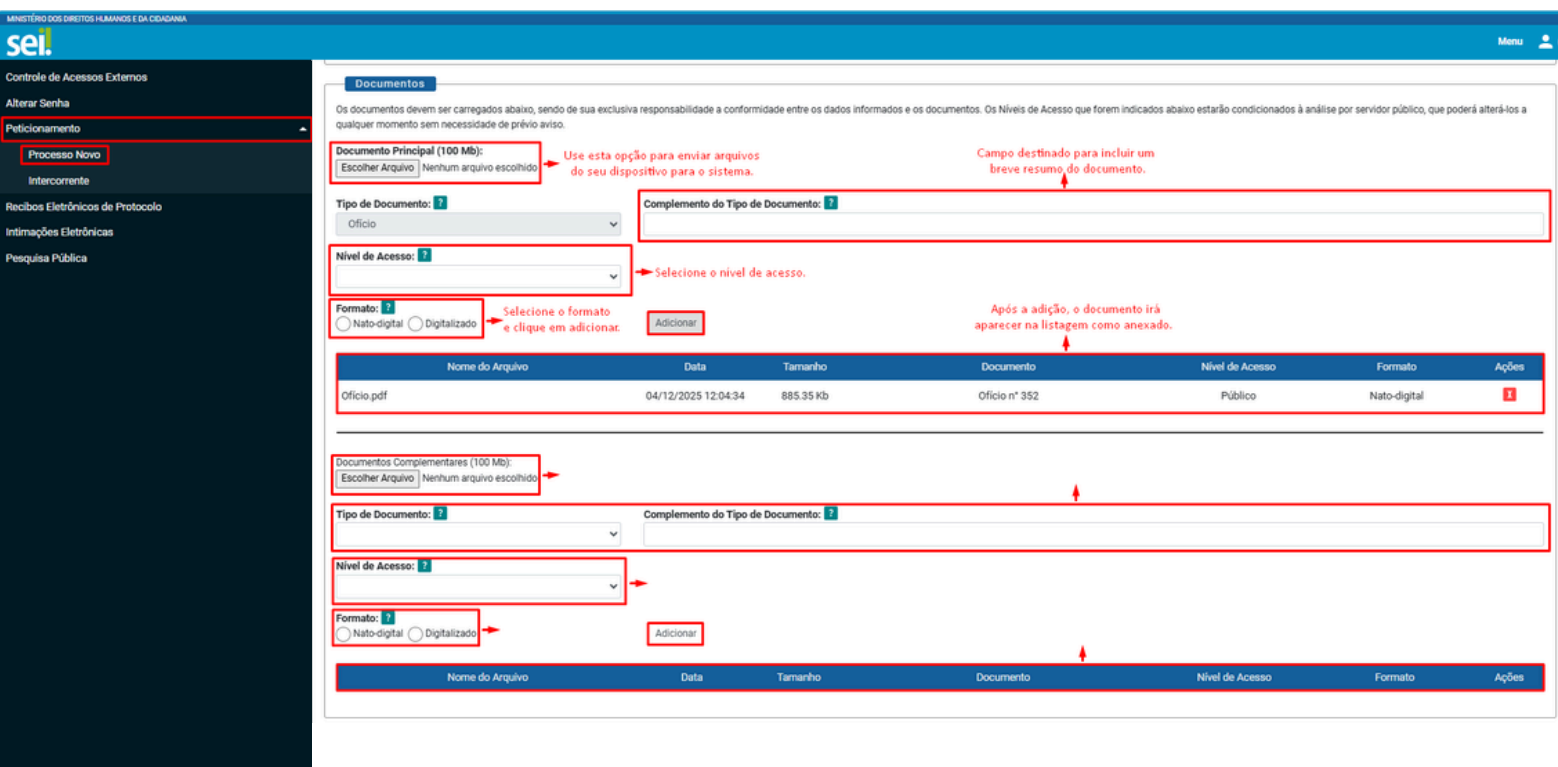
2.4. Visualização e download de recibos eletrônicos de protocolo.

## V - Peticionamento eletrônico

### 1. Processo novo

1.1. O processo novo permite que o(a) usuário(a) externo(a) formalize a abertura de um processo no SEI/MDHC, quando desejar iniciar uma demanda diretamente no órgão.

1.2. O(a) usuário(a) externo(a) poderá iniciar um processo novo no SEI/MDHC por meio da opção “Processo novo”, disponível no menu de Peticionamento. Após o envio, o processo será direcionado ao setor competente para análise.



**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 (100 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

Use esta opção para enviar arquivos do seu dispositivo para o sistema.

**Campo destinado para incluir um breve resumo do documento.**

**Tipo de Documento:**

**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

Selecione o nível de acesso.

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

Selecione o formato e clique em adicionar.

Após a adição, o documento irá aparecer na listagem como anexado.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ofício.pdf	04/12/2025 12:04:34	885.35 Kb	Ofício nº 352	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

**Documentos Complementares (100 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:**

**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

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

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

### 2. Peticionamento intercorrente

2.1. O petiçãoamento intercorrente permite ao(a) usuário(a) anexar documentos a um processo já existente no SEI/MDHC, garantindo a continuidade e a adequada instrução do processo.

2.2. O(a) usuário(a) externo(a) poderá petiçãoar um processo intercorrente no SEI/MDHC por meio da opção “Processo intercorrente”, disponível no menu de Peticionamento. Após o envio, o processo será direcionado ao setor competente para análise.

**Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**

**SEI**

Controle de Acesso Externos  
Alterar Senha  
Petitionamento  
Processo Novo  
Intercorrente  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Pesquisa Pública

### Petitionamento Intercorrente

[Petitionar](#) [Fechar](#)

**Orientações**

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:  Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
00135.239446/2025-63	Protocolização de documentos para o Protocolo Geral do Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania	Direto no Processo Indicado	05/12/2025	<a href="#">1</a>

**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 (tamanho máximo: 100Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido. *Use esta opção para enviar arquivos do seu dispositivo para o sistema.*

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:** ☒ Nano-Digital ☐ Digitalizado *Defina o formato e clique em 'Adicionar'*  *Campo destinado a incluir informações resumidas sobre o documento.*

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

[Petitionar](#) [Fechar](#)

## VI – Orientações adicionais e cautelas

### 1. Horário do protocolo

1.1. O horário que prevalece para fins de protocolo é o horário de conclusão do petitionamento, ou seja, quando o sistema efetiva a protocolização dos documentos. Operações preparatórias anteriores à conclusão não são consideradas para fins de comprovação de prazo.

1.2. Recomenda-se iniciar o petitionamento com margem de antecedência adequada para evitar perda de prazos processuais.

### 2. Boas práticas de segurança

2.1. Mantenha a senha em sigilo e não a compartilhe com terceiros.

2.2. Utilize senhas robustas e, sempre que possível, altere-as periodicamente.

2.3. Em caso de suspeita de uso indevido do login, comunique imediatamente a equipe responsável pelo SEI/MDHC por meio do endereço de contato.

### 3. Responsabilidade pela documentação

3.1. O(a) usuário(a) declara a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico e os documentos enviados para validação.

3.2. O(a) usuário(a) deverá manter, em sua guarda, os originais em papel dos documentos digitalizados até que prescreva a possibilidade de conferência pela administração.

## VII – Contato e suporte

1. Dúvidas e solicitações relacionadas ao cadastro, acesso ou peticionamento deverão ser encaminhadas para o e-mail: [sei@mdh.gov.br](mailto:sei@mdh.gov.br).

## VIII – Base legal e referências

1. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 dispõe sobre o uso de assinatura eletrônica e atos digitais na administração pública.
2. Orientações internas do MDHC sobre o uso do SEI.

Última atualização: dezembro de 2025.

MINISTÉRIO DOS  
**DIREITOS HUMANOS  
E DA CIDADANIA**

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania  
Esplanada dos Ministérios, Bloco A  
CEP 70054-906 — Brasília/DF



GOV.BR / MDHC