

Ministério dos Direitos 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/usuário_externo
- 1.2. Na página de acesso, clique em “Clique aqui para se cadastrar”.

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar

Esqueci minha senha

- 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



Cadastro de Usuário Externo

O Acesso de Usuário(a) Externo(a) do sistema SEI.MDH 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; 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 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.

[Clique aqui para continuar](#)

3/11

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: País: Brasil Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



- 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.



Acesso para Usuários Externos

loyanesilva@gmail.com

.....

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 (data) usuário(a) externo(a)

Nome social (data) usuário(a) externo(a) de (ano) a (ano) de (mes) a (mes)

Documento de identidade _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone (com DDD): _____

Endereço residencial: _____ Bairro: _____

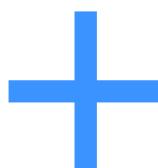
Cidade: _____ CEP: _____

*Para outras empresas, informar o número de pessoas:

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

- I - manter o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, não sendo cabível, em hipótese alguma, alegação de uso indevido;
- II - assegurar a conformidade entre os dados informados neste formulário, nos formulários eletrônicos de petição/reclamação 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 as regras estabelecidas 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 petição/reclamação eletrônica, que descreva o direito da Administração Pública de rever 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 recibo eletrônico de protocolo, o efetivo recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente.

1/2



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

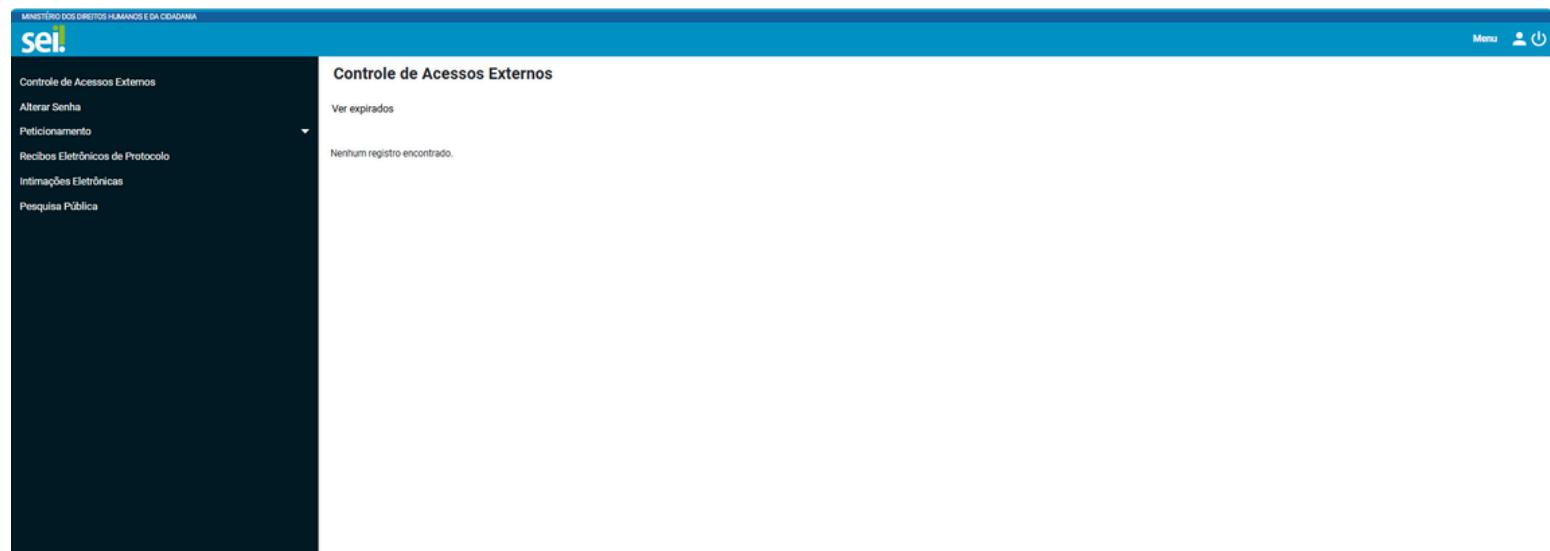
User icon loyanesilva@gmail.com

Lock icon *****

ENTRAR

[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.

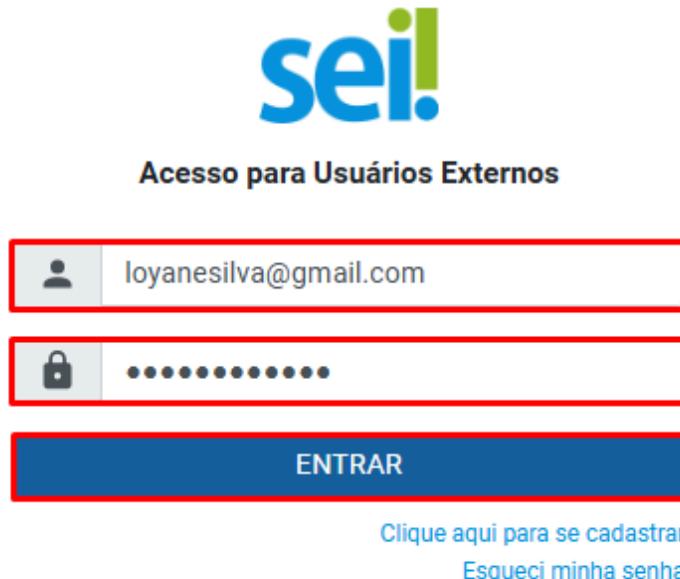


IV – Usuário(a) já cadastrado(a)

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

loyanesilva@gmail.com

.....

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.

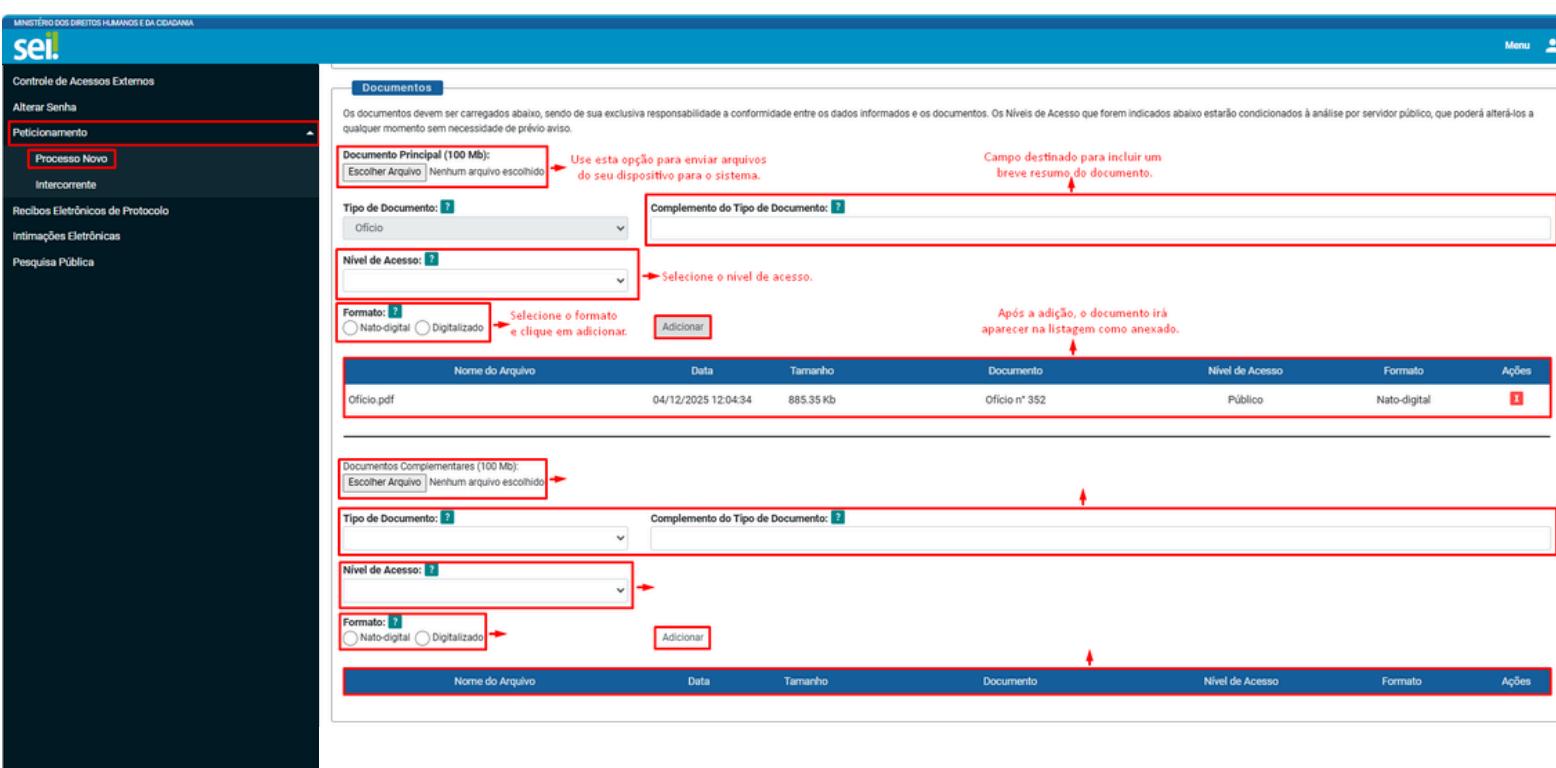
2.4. Visualização e download de recibos eletrônicos de protocolo.

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.



2. Peticionamento intercorrente

2.1. O peticionamento intercorrente permite ao(à) 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 peticionar 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

sel.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento 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

Processo	Tipo	Peticionamento 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	

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:
 Notadigital **Digitizada**

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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 peticionamento, 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 peticionamento 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.

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

