



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Manual

Usuário Externo

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Manual

Usuário Externo

Sumário

1. Cadastro	4
2. Acesso do Usuário Externo	6
3. Recuperação de Senha de Acesso do Usuário Externo.....	8
4. Orientações Para Já Cadastrados Como Usuário Externo No Sei	9
4.1 Acesso ao Sistema	9
4.2 Funções do Usuário Externo.....	9
4.3 Peticionamento Eletrônico	9
5. Orientações Gerais:.....	10
6. Processo Novo	11
7. Peticionamento Intercorrente	16

Manual de Usuário Externo - Cadastro, Acesso e Peticionamento

Orientações para Cadastro de Usuário Externo

1. Cadastro

O interessado(a) em realizar o cadastro de usuário externo deverá:

1) Acessar o link:

https://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2) O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clicar no link “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o título "Acesso para Usuários Externos" em negrito. Haverá dois campos de entrada: o primeiro, precedido por um ícone de pessoa, é rotulado "E-mail"; o segundo, precedido por um ícone de cadeado, é rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR" em branco. Na parte inferior direita, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha". O link "Clique aqui para se cadastrar" está circulado em uma caixa vermelha, e uma seta vermelha aponta para ele a partir da borda inferior esquerda da imagem.

3) Clicar no link “Clique aqui para continuar”

MINISTERIO DA EDUCACAO
sei. TREINAMENTO

Cadastro de Usuário Externo

Este cadastro é necessário para pessoas físicas que tenham interesse em acessar apartados de acesso restrito de processos em trâmite no MEC ou em assinar documentos eletronicamente, como acordos e contratos.

[Clique aqui para continuar](#)

4) Preencher os dados do cadastro, conforme imagem abaixo, informando os dados pessoais e o e-mail/senha para acesso ao SEI/MEC.

MINISTERIO DA EDUCACAO
sei. TREINAMENTO

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:

Brasil

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

026319

Observações:

- No momento do cadastro, foi necessário informar seu endereço de e-mail, que servirá como login de acesso ao sistema.
- O e-mail e, conseqüentemente, o login são, dessa forma, informação de caráter pessoal e intransferível.
- Esse cadastro tem como objetivo possibilitar a assinatura eletrônica de documentos por pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição, ou para pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação.
- Ao efetuar o cadastro, o Usuário Externo ACEITA as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

- Ainda, DECLARA que são de sua exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo contestada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de cadastro e os constantes dos documentos enviados para validação;

III - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados e enviados para validação do cadastro, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Educação para qualquer tipo de conferência.

- Caso necessite de mais esclarecimentos, envie um e-mail para seisuporte@mec.gov.br

5) Depois de realizar o cadastro, o interessado deverá:

I - Responder o e-mail recebido do SEI/MEC, anexando arquivos digitais contendo cópia dos seguintes documentos para ativar seu login de acesso de usuário externo:


- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (<https://encurtador.com.br/W3Jmp>), assinado de próprio punho devidamente preenchido e assinado, conforme um dos tipos de assinaturas aceitas; e o Assinatura digital adquirida em empresa certificada pelo ICP-Brasil (veja a lista em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil/lista-dears>), ou Assinatura Manual – nesse caso, terá que imprimir o termo e assinar manualmente, à caneta, conforme a assinatura do documento de identidade apresentado.
- b) documento de identificação civil no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e assinatura idêntica à utilizada na assinatura do termo.

2. Acesso do Usuário Externo


1. Após a confirmação de liberação do cadastro, o usuário deve preencher os campos E-mail e Senha e clicar no botão “Confirma”.


MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Sistema Eletrônico de Informações



Acesso para Usuários Externos





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

2. O sistema exibirá uma tela com o Controle de Processos Externos, onde o usuário terá acesso aos Processos e/ou Documentos disponibilizados para acompanhamento ou assinatura.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

sei! TREINAMENTO Menu  

[Controle de Acessos Externos](#)
[Alterar Senha](#)
[Pesquisa Pública](#)
[Petitionamento](#)
[Recibos Eletrônicos de Protocolo](#)
[Intimações Eletrônicas](#)

Controle de Acessos Externos

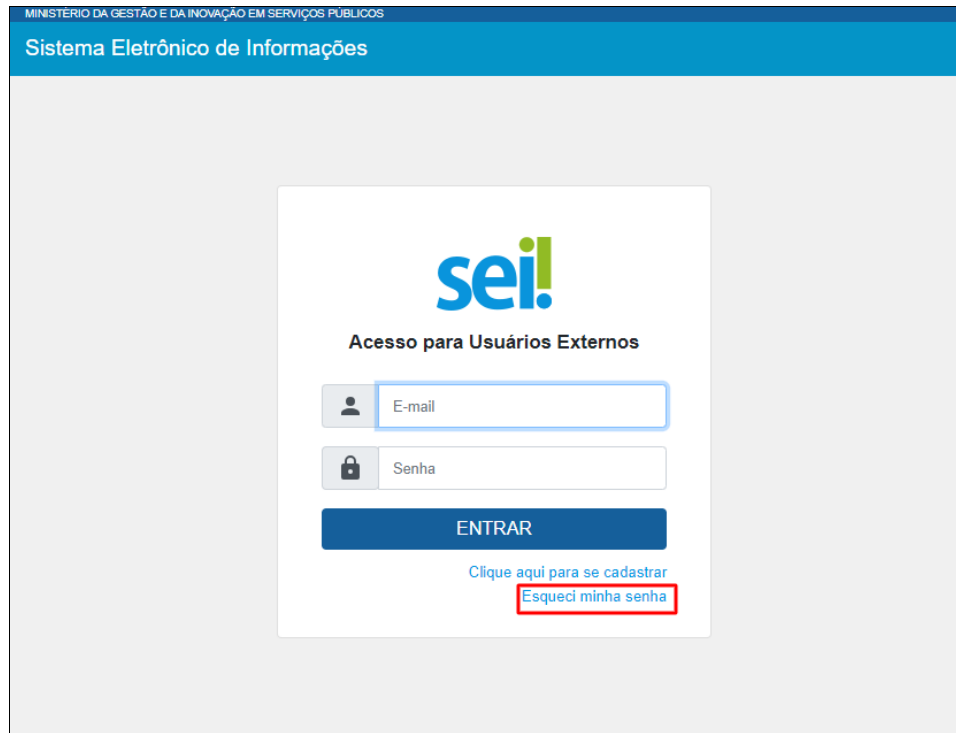
Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

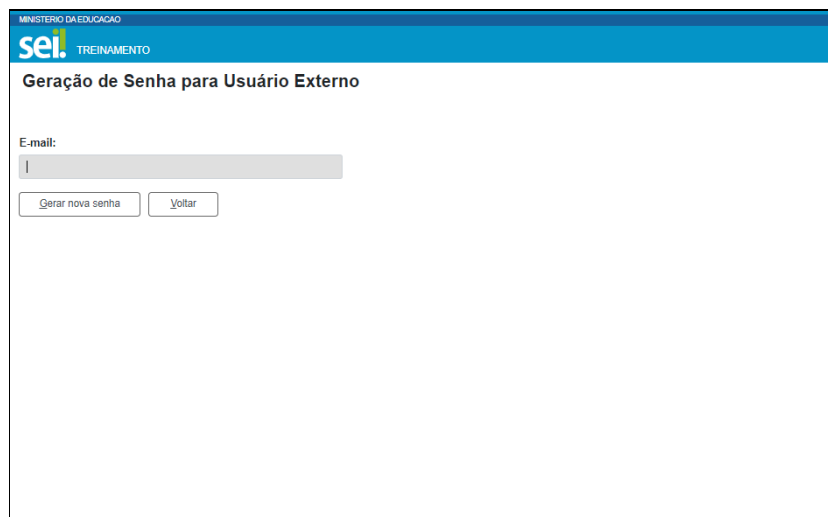
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23000.036522/2024-21			22/10/2024	28/09/2124	

3. Recuperação de Senha de Acesso do Usuário Externo

1. Caso o usuário esqueça a senha, deve-se clicar no botão “Esqueci minha senha”:



2. Preencher o campo E-mail e clicar no botão “Gerar nova senha”:



3. O sistema apresentará a mensagem “Uma nova senha foi gerada e enviada ao e-mail: e-mail informado pelo usuário.”;
4. O usuário deverá acessar seu e-mail de cadastro para obter a nova senha e realizar o acesso ao sistema.

4. Orientações Para Já Cadastrados Como Usuário Externo No Sei

4.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao SEI/MEC como um usuário externo deve ser feito uso do link:

https://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Observações:

- No momento do cadastro, foi necessário informar seu endereço de e-mail, que servirá como login de acesso ao sistema.

O e-mail e, conseqüentemente, o login são, dessa forma, informação de caráter pessoal e intransferível.

4.2 Funções do Usuário Externo

O sistema exibirá uma tela com o Controle de Processos Externos, onde o usuário terá acesso aos Processos disponibilizados a ele, opção no menu para alteração de senha, opção para peticionamento de documentos, visualização do recibos eletrônicos de protocolo e/ou Documentos disponibilizados para acompanhamento ou assinatura.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23000.036522/2024-21			22/10/2024	28/09/2124	

4.3 Peticionamento Eletrônico

Por meio do peticionamento eletrônico, o usuário previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, poderá

iniciar processos de seu interesse ou inserir documentos em um processo já existente no SEI/MEC. Uma vez iniciado, o processo será enviado ao protocolo do ministério, onde será enviado para o setor competente. A funcionalidade permite o envio de documentos, por exemplo, por pessoas nomeadas e que tomarão posse em algum cargo. Assim, um processo de recebimento de documentos para a posse será instruído com muito mais celeridade. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI/MEC, de acordo com os critérios exigidos pelo órgão.

5. Orientações Gerais:

- Utilize preferencialmente os navegadores Chrome ou Mozilla Firefox.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador no formato PDF e com tamanho máximo de 380 mb.
- Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos respectivos dados.
- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de **HIPÓTESE LEGAL** própria.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- Caso não tenha cadastro de usuário externo orientamos acessar o Guia de Solicitação para Cadastramento como Usuário Externo.

Atenção:

Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

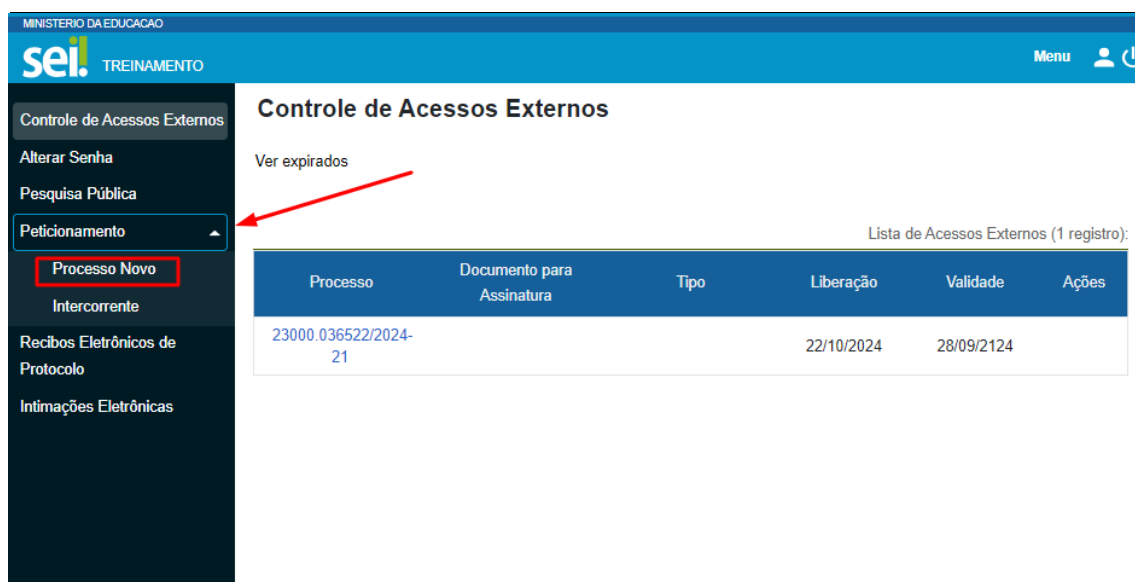
Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus

peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

6. Processo Novo

1) Primeiramente, de posse do seu usuário e senha, acesse o link do tópico I para Acesso do Usuário Externo do SEI.

2) Agora, clique na coluna a esquerda no menu **“Peticionamento”** e, em seguida, na opção **“Processo Novo”**. coluna da esquerda, acesse o menu do Peticionamento e clique em **“Processo Novo”**.



3) Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

4) Selecionado o tipo de processo para abertura, vide orientações sobre o Tipo de processo no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo.

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Orientações sobre o Tipo de Processo

Protocolar Documentos para o Ministério da Educação - MEC

Informe o assunto do seu processo de forma resumida.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Informar o tipo de Interessado

Local para inserção de dados referentes aos interessados.

CPF: Validar Nome: Adicionar

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
----------	----------	-------------------	-------

5) A seção “Documentos” é dividida em três partes, a saber:

a) Documento Principal: para cada tipo de processo tem-se definido apenas um “Documento Principal”, que é o documento que iniciará o processo. Os documentos devem ser carregados, 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. Dependendo do tipo de processo, este poderá ser um formulário a ser preenchido pelo usuário externo ou um PDF a ser carregado.

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 (300 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
☐ Nato-digital
☐ Digitalizado

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

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Comprovante.pdf	22/10/2024 16:26:03	5.49 Kb	Ofício nº12/2024	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

b) Documentos Complementares: São documentos que deverão ser carregados como arquivos PDF previamente salvos no computador, sendo um documento para cada tipo indicado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema indica os campos obrigatórios e se a extensão de arquivo não for PDF.

Documentos Complementares (300 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
☐ Nato-digital
☐ Digitalizado

Arquivo adicionados serão exibidos nessa área.

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

Observações:

- As áreas de documentos essenciais e complementares serão exibidas conforme o tipo de processo.
- Todos os “Documentos Essenciais” deverão ser cadastrados pelo usuário externo. Caso contrário, não será possível salvar o processo peticionado.
- Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.

O tamanho máximo permitido para cada documento é até 380 Mb.

6) Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

A janela possui uma barra de título azul com ícones de minimizar, maximizar e fechar. O título principal é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No canto superior direito, há dois botões: "Assinar" e "Fechar".

Abaixo do título, há um texto explicativo sobre a confirmação da senha e a aceitação dos termos e condições do processo eletrônico.

Em seguida, há um campo de texto rotulado "Usuário Externo:" com o valor "Haroldo Vinicius dos Santos Oliveira".

Abaixo disso, há um campo de seleção rotulado "Cargo/Função:" com o texto "Selecione Cargo/Função" e uma seta para baixo.

Por fim, há um campo de senha rotulado "Senha de Acesso ao SEI:".

7) Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado

8) Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exhibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 5185299

Usuário Externo (signatário):

Haroldo Vinicius dos Santos Oliveira

Data e Horário:

22/10/2024 14:48:06

Tipo de Peticionamento:

Processo Novo

Número do Processo:

23000.036522/2024-21

Interessados:

Haroldo Vinicius dos Santos Oliveira

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:

5185298

- Ofício teste

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Ministério da Educação.

9) Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

10) A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos, basta clicar em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” na tela inicial do SEI.

MINISTERIO DA EDUCACAO

sei.

TREINAMENTO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
22/10/2024 14:48:06	23000.036522/2024-21	5185299	Processo Novo	

7. Peticionamento Intercorrente

O Peticionamento Intercorrente serve para protocolizar (adicionar) documentos em processos já existentes.

MINISTERIO DA EDUCACAO
sei! TREINAMENTO

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

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

Número: Validar Tipo:

Insira o número do processo e depois clique em peticionar.

Peticionar Fechar

Após isso, basta preencher as informações solicitadas e peticionar o novo documento.

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: 300Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Defina o formato e clique em adicionar.

Espaço para incluir informações de forma resumida sobre o documento.

Selecionar o nível de acesso.

Para fazer upload de arquivos do seu dispositivo para o sistema, utilize essa opção.

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

Arquivos adicionados serão exibidos nessa área.

Peticionar Fechar

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS – BLOCO L | **BRÁSILIA – DF** | 70.047-900
0800 616161



GOV.BR/MEC