

Passo-a-passo

USUÁRIO EXTERNO



Instrução Normativa DAL/ME nº 23, de 9 de maio de 2022

Define normas, rotinas e procedimentos para utilização do **Sistema Eletrônico de Informações - SEI** no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e demais órgãos integrantes do [ColaboraGOV](#).

*Art.3º , XLVI - **Usuário externo**: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI/ME, que não se enquadre como usuário interno;*

Art. 53: O usuário externo poderá, após ter seu cadastro validado na forma especificada no Art. 50:

I - Encaminhar requerimentos, petições e outros documentos ao Ministério da Economia;

II - Assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Ministério da Economia;

III - Interpor recursos administrativos junto ao Ministério da Economia;

IV - Receber ofícios, notificações e intimações quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

V - Solicitar vistas de documentos ou processos administrativos eletrônicos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

PASSO-A-PASSO PARA SOLICITAR O SEU CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

O processo se divide em **duas partes**:

- 1:** Preencher o formulário de pré-cadastro no SEI e criar a senha de acesso;
- 2:** Preencher e enviar o Termo de concordância e veracidade junto do documento de identificação.

PASSO 1: Formulário de pré-cadastro

[Link](#)

Obs¹: O endereço de e-mail informado deve ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física), e estar em nome próprio.

Obs²: 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.

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:

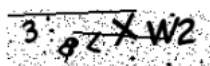
CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

PASSO 2: Envio do termo de concordância e veracidade

O procedimento daqui em diante apresenta três possibilidades, a depender do modo de assinatura do termo:

- Se você assinou o documento à mão;
- Se você assinou com o Assinador Digital do Governo Federal;
- Se você assinou com um Certificado Digital ICP-Brasil.

Acesse aqui o [Termo de concordância e veracidade](#) em PDF

Termo de concordância e veracidade

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 do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI)*

* Esse sistema atende também aos 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).

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 Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos ([Usuário Externo — Serviços Compartilhados \(www.gov.br\)](#)) 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.

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

- 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**.

c) Assinatura com um Certificado Digital ICP-Brasil

- 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 com o seu certificado digital;
- 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**.

RESULTADO

Após seguir todos os passos, basta aguardar a resposta da análise da documentação, que será enviada para o **e-mail informado no cadastro**. Se toda a documentação estiver em conformidade, seu acesso ao SEI ColaboraGOV como usuário externo será liberado.

Em caso de inconsistência, você receberá um e-mail com as instruções para regularização da pendência.

ATENÇÃO: O prazo para liberação do cadastro de usuário externo é de **até cinco dias úteis** após o recebimento da documentação ([Art. 50, § 3º da IN DAL/ME nº 23, de 9 de maio de 2022](#)).

Para efetuar o **login** no [ambiente de usuário externo](#) do SEI ColaboraGOV, utilize o **e-mail** e a **senha** cadastrados no formulário (passo 1).



The image shows a login form for the SEI ColaboraGOV system. At the top is the 'sei!' logo in blue and green. Below it is the title 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom right of the form, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

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

Caso não se lembre da senha, basta clicar em "Esqueci minha senha" e informar os dados para recuperação.

SUPORTE:

Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação - DISIS

sei@gestao.gov.br

Serviço de Protocolo

protocolo@gestao.gov.br

Centro de Serviços Compartilhados

[Centro de Serviços Compartilhados – CSC: Saiba o que é. — Serviços Compartilhados \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)