

SUMÁRIO

I. CADASTRO.....	2
II - ACESSO AO SISTEMA.....	5
1. Login:.....	5
2. Recuperar senha:.....	5
3. Características Básicas.....	6
III - PETICIONAMENTO - Processo Novo.....	8
IV - PETICIONAMENTO - Intercorrente.....	15
V - ASSINATURA ELETRÔNICA.....	19
VI - INTIMAÇÃO ELETRÔNICA.....	20
VII - CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:.....	21

Manual do Usuário Externo Petição Eletrônico - Sistema SEI-MJSP

O **Protocolo Eletrônico SEI-MJSP** é um módulo do *Sistema Eletrônico de Informações - SEI*, que possibilita o intercâmbio de informações e serviços entre o **Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP)** e os usuários externos que participam de processos administrativos no órgão, seja de forma direta ou como representantes legais.

Esse sistema possibilita ao usuário **protocolar documentos**, receber **intimações/notificações**, **acompanhar** processos administrativos dos quais seja parte e **assinar documentos** que lhes sejam disponibilizados, tais como atas, contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

O acesso ao sistema poderá ser feito por meio da conta Gov.br, a partir do nível de acesso **Prata**. Ou, mediante cadastro prévio e apresentação da documentação solicitada, sendo, em ambos os casos, **ato pessoal e intransferível** e, sua utilização, de responsabilidade da pessoa física que opera o sistema.

A realização do cadastro no SEI-MJSP importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Regulamento do Processo Eletrônico do MJSP](#) 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.

I. CADASTRO



1. Acesse a página de acesso para usuários externos: <http://sei.protocolo.mj.gov.br>
2. Caso tenha conta [Gov.br](#) a partir do nível **prata**, poderá acessar o SEI sem cadastro prévio.



3. Se **não** tiver conta [Gov.br](#), clique na opção [Clique aqui para se cadastrar](#).



- 3.1. Leia atentamente os termos e condições e, estando de acordo, clique no link [Clique aqui para continuar](#).

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei!

Cadastro de Usuário Externo

O Acesso de Usuário Externo do sistema SEI-MJSP é destinado a PESSOAS FÍSICAS que participem de processos administrativos do MJSP, ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação, para fins de peticionamento eletrônico, visualização de processos e assinatura eletrônica de documentos tais como contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

A realização desse cadastro importará na autorização do tratamento de meus dados pessoais e na aceitação das condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na [Portaria MJSP nº 331, de 10 de abril de 2019](#), e legislação pertinente, especialmente o [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, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Em conformidade com a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) e com a [Portaria MJSP nº 561, de 31 de dezembro de 2021](#), este sistema precisa utilizar dados pessoais. Ao continuar, você concorda com nosso [Termo de Responsabilidade e Política de Privacidade](#).

Para efetuar seu cadastro clique no [Link](#) ao final desta página e preencha seus dados. Em seguida o sistema enviará uma mensagem automática para o e-mail cadastrado com os procedimentos necessários para ativação do Acesso. Esses procedimentos também estão disponíveis no [Manual do Usuário Externo do SEI-MJSP](#).

Leia atentamente as informações contidas nessa página e clique para continuar

[Clique aqui para continuar](#)

- 3.2. Preencha corretamente todos os dados solicitados no formulário de cadastro e, ao final, clique no botão **Enviar**.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

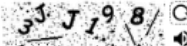
País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal: **Informe um e-mail que permita identificar seu nome e/ou sobrenome.**

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

Confirmar Senha:

 3JJ198

Preencha APENAS no caso em que o nome civil não reflete a identidade de gênero da pessoa cadastrada.

Se não tiver CPF por ser estrangeiro, marque esta opção.



No campo **E-mail pessoal**, informe um endereço de e-mail de uso próprio, no qual se possa identificar seu **nome e/ou sobrenome**.

Essa medida visa imprimir maior segurança para o usuário externo e para o órgão, evitando acesso por pessoas não autorizadas.

3.3. Após o envio dos dados, você receberá um e-mail do sistema (sei@mj.gov.br), com instruções para validação do cadastro. **Responda** a esse e-mail, observando os procedimentos a seguir:

- Informe o **MOTIVO/FINALIDADE** do seu cadastro, para sabermos se sua demanda é mesmo com o MJSP ou se devemos direcioná-lo a outro órgão/entidade;
- Anexe cópia digital legível de um **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** com foto, frente e verso (Exemplo: RG, CNH, OAB, Passaporte etc.)
- Anexe cópia digital legível do **TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**, devidamente **preenchido e assinado**:

01. Para **preencher** o TERMO, acesse o Link:

https://www.gov.br/mj/pt-br/canais_atendimento/sei-servico-eletronico-de-informacoes/anexos/termo_concordancia.pdf

02. Para **assinar** o TERMO, pode-se utilizar uma das opções a seguir:

a. **Assinatura Eletrônica do Gov.br** - [Vídeo](#)



Mais detalhes em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>, ou

b. **Assinatura manual.**

Nesse caso, terá que imprimir o termo e assinar **manualmente, à caneta**, conforme a assinatura do documento de identidade apresentado; ou

c. **Assinatura digital** certificada pelo ICP-Brasil

(veja a lista em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil/lista-de-ars>)

3.4. A equipe de suporte ao sistema receberá sua resposta de e-mail e fará a verificação de conformidade do cadastro com os documentos apresentados. Em seguida, responderá se o cadastro foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada.

3.5. Ao receber o e-mail de validação do cadastro, você estará apto a acessar e operar o sistema.



Usuários que já haviam se cadastrado no SEI antes de 18/02/25 também poderão acessar com a conta gov.br, desde que utilize o **mesmo CPF e e-mail** nas duas contas.

- Nesse caso, a senha do [Gov.br](https://gov.br) servirá **apenas para o acesso**. Mas, para **assinar** documentos e petições, deverá **informar a senha já cadastrada no SEI**.
- Recomendamos que utilize a opção “Alterar Senha” e altere para a mesma utilizada no [GOV.br](https://gov.br), assim, não haverá divergência nos próximos acessos.
- Caso o e-mail ou senha sejam diferentes do [GOV.br](https://gov.br), poderá solicitar alteração dos dados enviando e-mail para sei@mj.gov.br.

II - ACESSO AO SISTEMA



1. Conta [Gov.br](http://gov.br) a partir do nível prata:

Acesse a página <http://sei.protocolo.mj.gov.br> e clique em entrar com [Gov.br](http://gov.br).



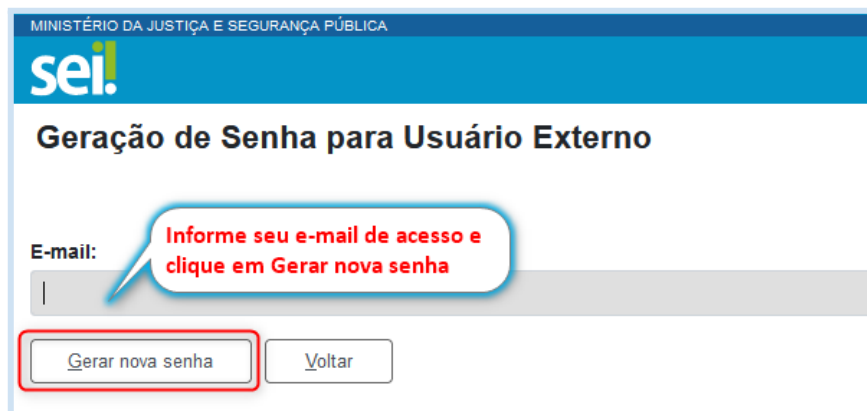
2. E-mail e senha do cadastro SEI-MJSP:

Se fez o cadastro tradicional, com seu cadastro já validado, acesse o link <http://sei.protocolo.mj.gov.br> e informe o e-mail e a senha cadastrados para entrar no sistema.



3. Recuperar senha:

Caso tenha esquecido a senha de acesso, clique na opção [Esqueci minha senha](#), informe seu e-mail e clique em [Gerar nova senha](#).




A nova senha será enviada para o e-mail **validado** no cadastro.

Siga atentamente as instruções contidas no e-mail, para ter sucesso no acesso.

Assim que acessar com a nova senha recebida, **recomenda-se alterá-la para uma senha de sua preferência**, a fim de facilitar seus próximos acessos.

4. Características Básicas

Ao logar no sistema, será aberta a tela inicial que permite operar o sistema. Detalharemos, a seguir, as características básicas do sistema.



Controle de Acessos Externos

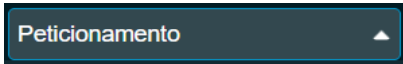
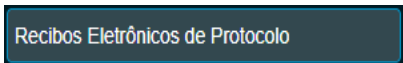
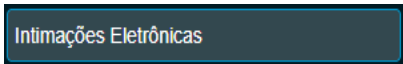
Ver expirados D

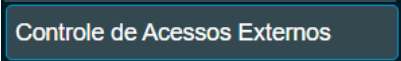
Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000021/2024-19			22/11/2024	29/10/2124	

A B C E

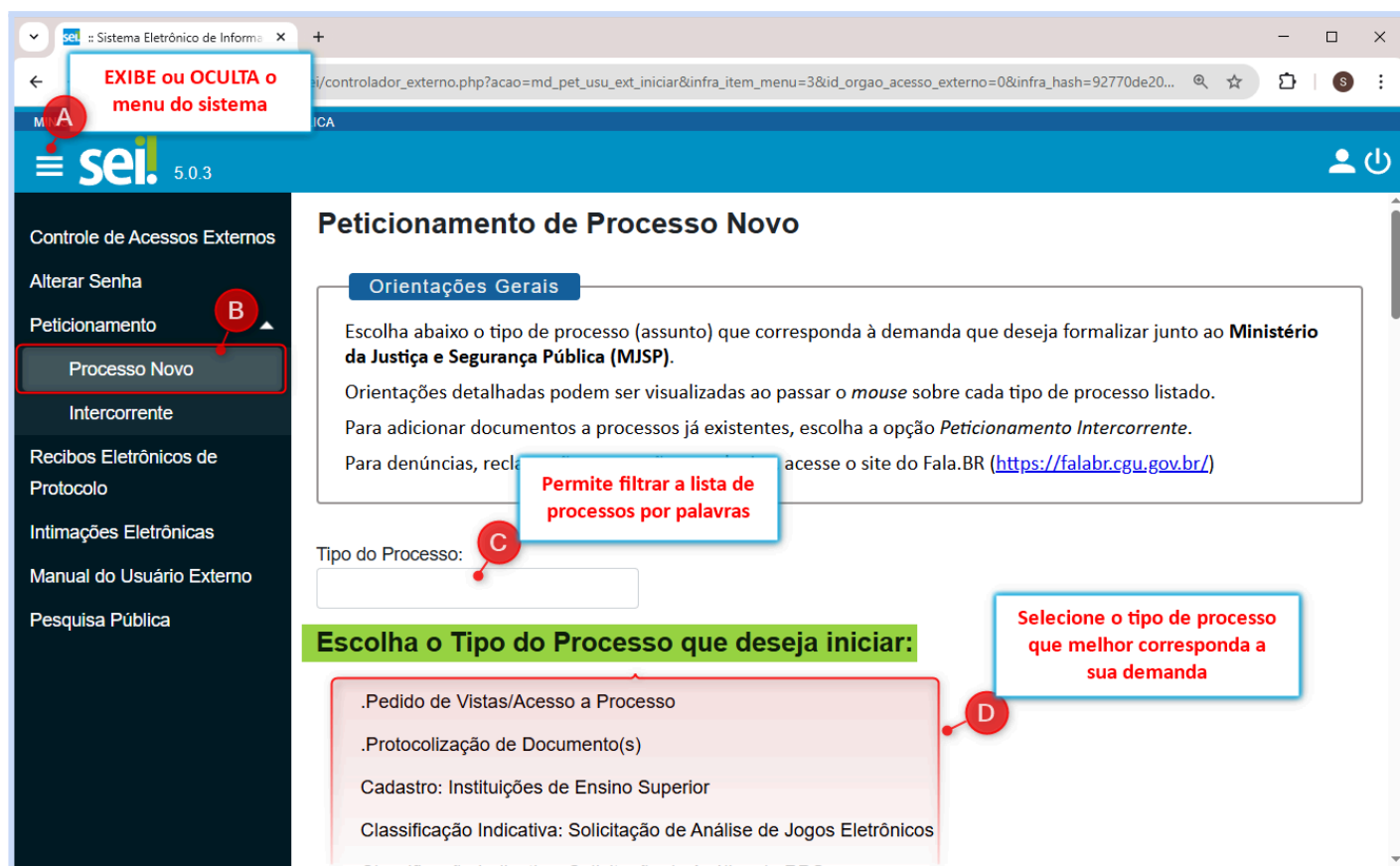
- A. Menu:** Permite **ocultar** ou **exibir** o **Menu de funcionalidades**, à esquerda da tela.
- B. Sair do Sistema:** Permite ao usuário sair do sistema com segurança, ao finalizar as operações.
- C. Controle de Acessos Externos:**
- Mostra, se houver, as **petições** já realizadas.
 - Mostra, se houver, os processos aos quais recebeu **acesso externo**, que ainda estão dentro do prazo de validade do acesso.
 - Mostra, se houver, os documentos disponibilizados para [assinatura externa](#).
 - Mostra, se houver, os documentos enviados para [Intimação Eletrônica](#).
 - Caso não haja processos e documentos disponíveis, será exibida a mensagem: **Nenhum registro encontrado**.
- D. Ver Expirados:** Mostra, se houver, os processos com prazo de **acesso externo** expirados/vencidos.
- Nota:** Nesse caso, para ter o acesso novamente, é necessário solicitar novo acesso ao setor responsável pelo processo, via [Peticionamento > Processo Novo](#) > Escolha o tipo: **Pedido de vistas/acesso a processo**.
- E. Menu de funcionalidades:** Permite acionar as funcionalidades do sistema. Conheça cada uma delas na tabela a seguir.

Ícones	Breve Descrição
	Permite retornar à tela inicial do sistema a qualquer momento que desejar.
	Permite alterar a senha de acesso ao sistema. Nota: Sempre que solicitar redefinição de senha , sugere-se alterá-la para uma senha de sua preferência, a fim de facilitar seus próximos acessos.
	Permite efetuar uma petição/solicitação, que pode ser do tipo: Processo Novo: Para petições iniciais. Intercorrente: Para juntar documentos a processos já em curso, como, por exemplo: pendências, respostas, recursos etc.
	Mostra a lista de recibos gerados pelo sistema sempre que uma petição é efetuada. O Recibo é o documento oficial que certifica a efetivação da petição.
	Mostra a lista de Intimações geradas para o usuário. .:saiba mais:.

Ícones	Breve Descrição
	Direciona o usuário para o link de acesso a este Manual.
	Direciona o usuário para o link da Pesquisa Pública do SEI-MJSP, onde podem ser consultados os processos e documentos com nível de acesso público. Nota: O acesso a processos e documentos com nível de acesso restrito ou sigiloso deve ser solicitado via Petiçãoamento > Processo Novo. Escolha o tipo: Pedido de vistas/acesso a processo.

III - PETICIONAMENTO - Processo Novo

1. **A** Ícone de Menu: clique para **exibir** ou **ocultar** o menu do sistema
2. **B** Selecione a opção **Peticionamento** > **Processo Novo**:
3. **C** **Filtro**: digite uma palavra que tenha relação com a sua demanda para **filtrar** a lista de processos disponíveis (Exemplo: naturalização, refúgio, reconsideração etc)
4. **D** Escolha o **tipo de processo** que melhor corresponde à solicitação que deseja formalizar.



EXIBE ou OCULTA o menu do sistema

B

C

D

Permite filtrar a lista de processos por palavras

Selecione o tipo de processo que melhor corresponda a sua demanda



Caso não haja um **tipo de processo** específico para sua demanda, escolha a opção geral: **Protocolização de documento(s)**.

5. Leia atentamente as **Orientações sobre o Tipo de Processo**, para certificar-se de ter escolhido o tipo adequado para o seu caso e, no campo **Especificação**, digite um breve resumo do que deseja solicitar.

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo:

Orientações sobre o Tipo de Processo

Destinado à solicitação de

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):
Exemplo: SOLICITO A CERTIDÃO ATUALIZADA

Interessado: ?

Atente-se às orientações sobre o processo escolhido

Escreva um breve resumo do seu pedido, como neste exemplo.

6. Para cada tipo de processo há um **Documento Principal**, que pode ser:
- Editável:** será exibido o nome do documento e o [link Clique aqui para editar o conteúdo](#), no qual deverá preencher os dados necessários para o entendimento de sua demanda.

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.

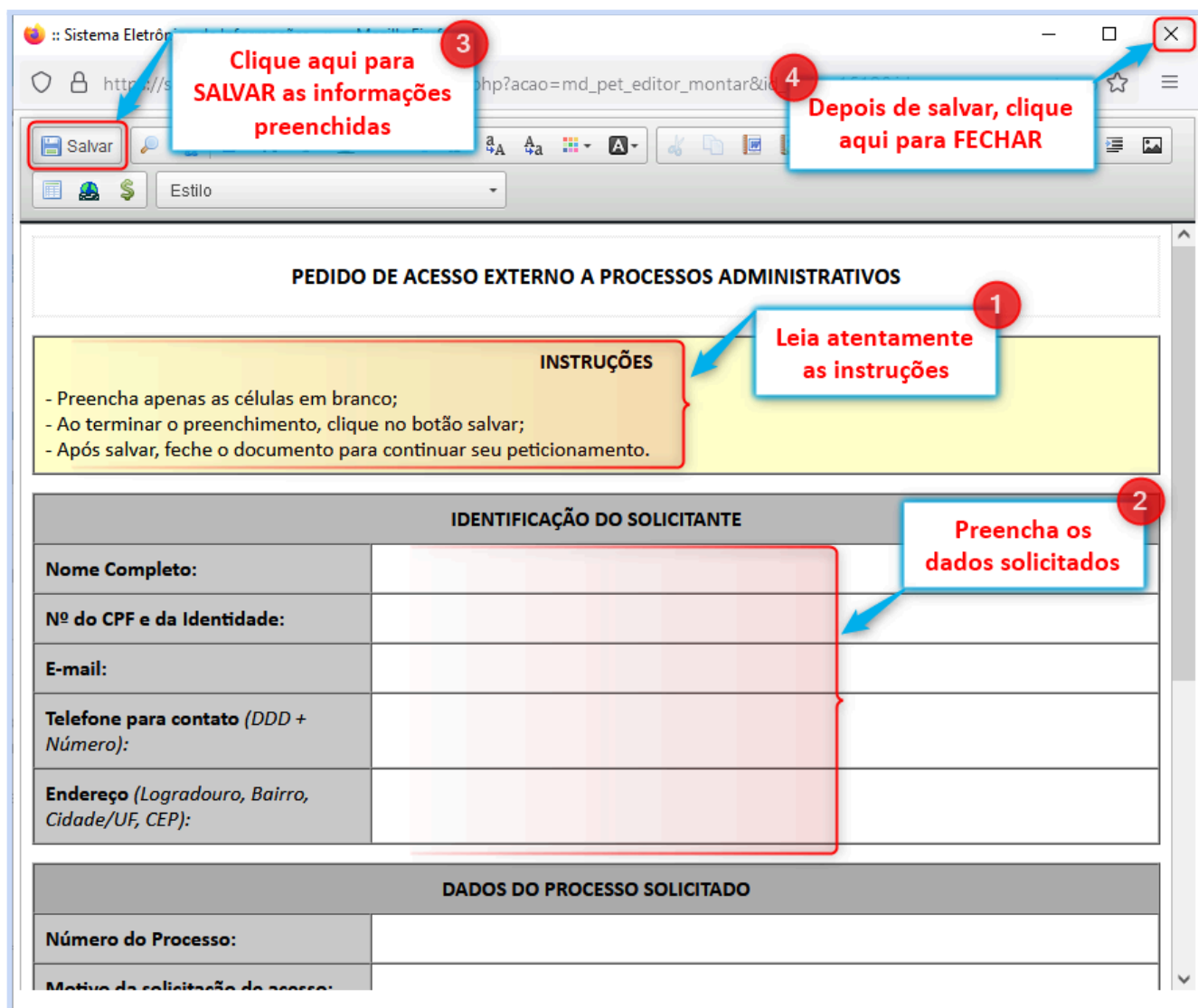
Documento Principal:  Pedido de Novo Processo Administrativo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

Clique aqui para preencher o documento principal

- Ao clicar, será aberto o documento a ser preenchido, conforme exemplificado a seguir:



PEDIDO DE ACESSO EXTERNO A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUÇÕES

- Preencha apenas as células em branco;
- Ao terminar o preenchimento, clique no botão salvar;
- Após salvar, feche o documento para continuar seu peticionamento.

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome Completo:	
Nº do CPF e da Identidade:	
E-mail:	
Telefone para contato (DDD + Número):	
Endereço (Logradouro, Bairro, Cidade/UF, CEP):	

DADOS DO PROCESSO SOLICITADO

Número do Processo:	
Motivo da solicitação de acesso:	



Se estiver editando o documento em um **aparelho de celular ou tablet**, pode ser que não apareça o botão de **Fechar** (passo 4).

Nesse caso, basta clicar em **voltar** ou **alternar entre as guias/abas** do navegador de internet, que o documento permanecerá salvo e você conseguirá voltar para a tela principal para continuar sua petição.

Veja como alternar entre as abas de internet abertas no celular, no exemplo das imagens abaixo:



15:56 30%

sei.mj.gov.br

1º - clique aqui para salvar

INSTRUÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome Completo:

Nº do CPF e da Identidade:

E-mail:

Telefone para contato (DDD + Número):

Endereço (Logradouro, Bairro, Cidade-UF, CEP):

DADOS DO PROCESSO SOLICITADO

Número do Processo:

Motivo da solicitação de acesso:

IMPORTANTE!

Caso o processo requerido contenha informações pessoais, terá seu acesso restrito a agentes públicos legitimamente autorizados e à pessoa a que se referirem, ou a terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem, ressalvadas outras situações previstas Lei, nos termos do Capítulo VI, do DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012.

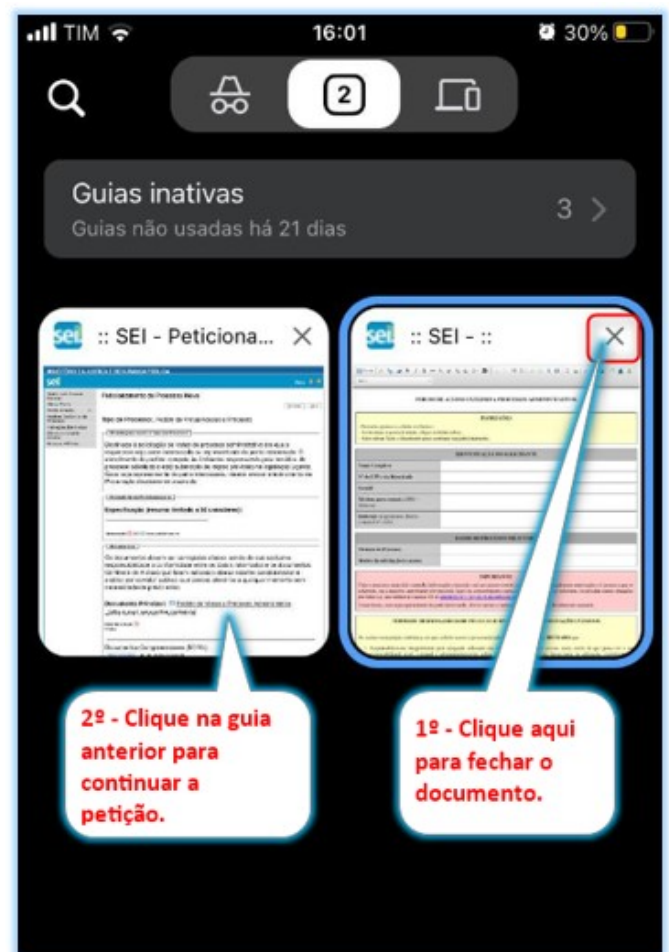
Dessa forma, caso seja representante da parte interessada, deverá assinar o instrumento de Procuração devidamente assinado.

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E REVELAÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

Anexar esta petição eletrônica, em que solicito acesso a processo(s) administrativo(s) do órgão, DECLARO que:

1. Responsabilizo-me integralmente pela adequada utilização das informações a que tiver acesso, assim como de que posso vir a ser responsabilizado civil, criminal e administrativamente pelos danos morais ou materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações; e que
2. Estou ciente das restrições a que se referem o art. 31 § 2º (uso indevido de informação da Lei n. 12.527/2011 (Acesso à Informação) e o art. 56 (transparência e resposta às informações pessoais) do Decreto n. 7.724/2012 (que regulamentou a Lei n. 12.527/2011), do art. 20 (divulgação autorizada ou restrita) da Lei n. 10.486/2002 (Código Civil) e no arts. 138 e 145 (crimes contra a honra), 297, 299 e 304 (crimes de falsidade documental) do Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal).

2º - clique aqui para alternar entre as abas de internet



16:01 30%

Guias inativas

Guias não usadas há 21 dias 3 >

2º - Clique na guia anterior para continuar a petição.

1º - Clique aqui para fechar o documento.

b. Não editável (Anexo): Nesse caso, será aberta uma tela onde poderá anexar o arquivo correspondente ao documento que precisa ser enviado.



- O arquivo que deseja enviar já deve estar salvo em seu dispositivo eletrônico.
- Salve o arquivo com **nomes curtos e sem caracteres especiais**, tais como cedilha, acentos, parênteses etc.

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 (10 Mb):

Escolher ficheiro

Tipo de Documento: ?

Pedido de cooperação jurídica intern

Complemento do Tipo de Documento: ?

Requerimento

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação de Acesso Restrito... (Art. 16, da Portaria MJ nº 880/2019)

Formato: ?

☒ Nato-digital
 ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
DOC teste 1.pdf	28/11/2025 11:03:45	96.23 Kb	Pedido de cooperação jurídica internacional (pdf) Requerimento	Restrito	Nato-digital	X

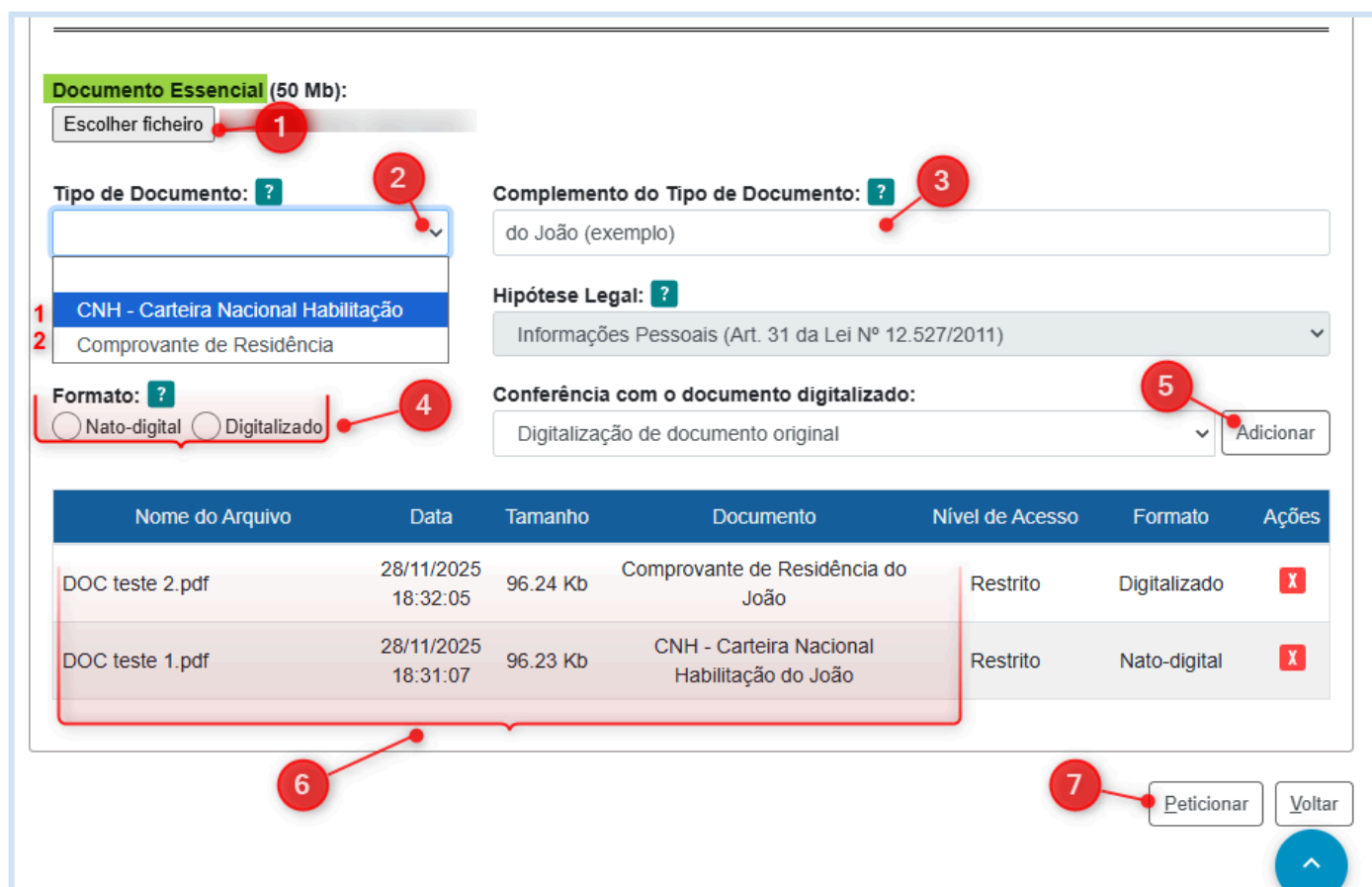
- A. Clique no botão *Escolher ficheiro/Browser/Selecionar*, para buscar em seu dispositivo o arquivo digital que deseja anexar (Tamanho máximo permitido: **10 Mb**);
- B. Em **Tipo de Documento**, confira o tipo/nome do documento que deve ser anexado neste campo, conforme o tipo de processo escolhido;
- C. Em **Complemento**, adicione uma palavra que melhor especifique o documento anexado;
- D. Em **Formato**, selecione o formato do arquivo que está carregando:
 - **Nato-digital**: para documentos criados e armazenados originalmente em formato digital, tais como e-mails, certidões eletrônicas, faturas digitais etc.
 - **Digitalizados**: para arquivo produzido a partir da digitalização de documentos em suporte de papel (escaneados ou fotografados, por exemplo);
- E. Em seguida, clique no botão **Adicionar**, para que o documento seja carregado para o sistema;
- F. Confira a tabela que lista os documentos anexados, para conferir se o documento foi adicionado.

7. Além do documento principal, pode ser necessário adicionar outros documentos à petição, que, a depender do tipo de processo selecionado, podem ser:
 - a. **Documentos Complementares**: podem ser, **opcionalmente**, anexados à petição.
 - b. **Documentos Essenciais**: devem ser, **obrigatoriamente**, anexados à petição.



- Salve os arquivos que deseja enviar em seu dispositivo, **antes** de iniciar a petição.
- Nomeie os arquivos com **nomes curtos** e sem **caracteres especiais**, tais como cedilha, acentos, parênteses etc, para não ocasionar erro ao carregar o documento (*up load*).
- No caso de **Documentos Essenciais** (*obrigatórios*), é necessário associar **um arquivo digital para cada documento** que consta na lista de **Tipo de Documento**, conforme mostrado no item 2 da imagem abaixo.
Neste exemplo, são listados 2 tipos de documentos (CNH e Comprovante de residência), de tal forma que deve-se adicionar um anexo para cada um deles, para que o sistema permita prosseguir com a petição.

Passo a passo:



Documento Essencial (50 Mb):

Escolher ficheiro **1**

Tipo de Documento: ? **2**

Complemento do Tipo de Documento: ? **3**

Hipótese Legal: ?

Formato: ? **4**

Conferência com o documento digitalizado: **5**

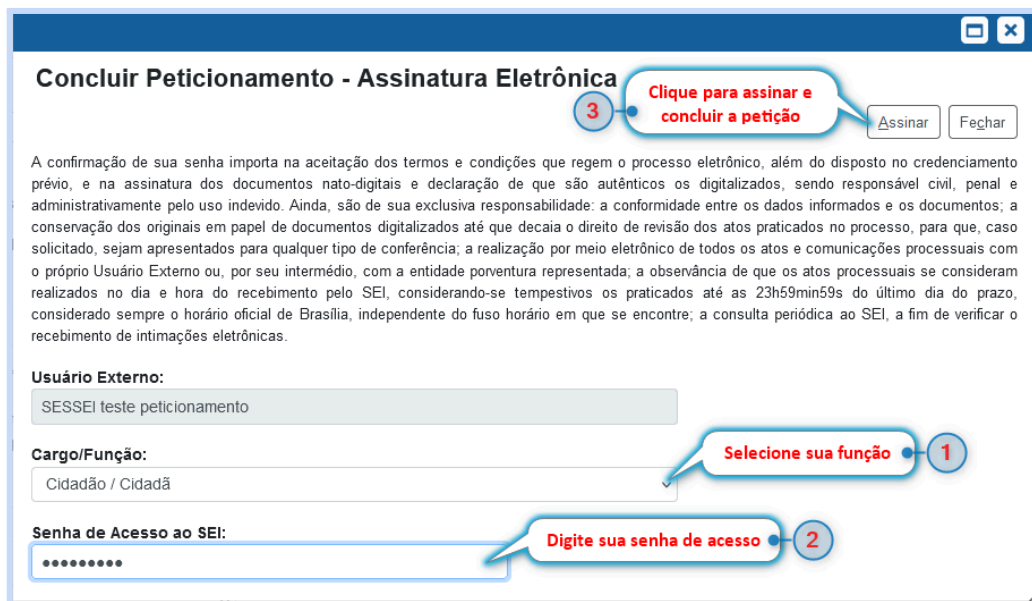
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
DOC teste 2.pdf	28/11/2025 18:32:05	96.24 Kb	Comprovante de Residência do João	Restrito	Digitalizado	X
DOC teste 1.pdf	28/11/2025 18:31:07	96.23 Kb	CNH - Carteira Nacional Habilitação do João	Restrito	Nato-digital	X

6

7 Peticionar Voltar

1. Clique no botão *Escolher ficheiro/Browser/Selecionar*, para buscar em seu dispositivo o arquivo digital que deseja anexar (tamanho máximo por arquivo: **50Mb**);
2. Selecione, na lista **Tipo de Documento**, o tipo/nome/espécie do documento que irá anexar;
3. No campo **Complemento**, adicione uma palavra que melhor especifique o documento a ser carregado;
4. Em **Formato**, selecione o formato do arquivo que está anexando:

- **Nato-digital:** para documentos criados e armazenados originalmente em formato digital, tais como e-mails, faturas digitais etc.
 - **Digitalizados:** para arquivo produzido a partir da digitalização de documentos em suporte de papel (escaneados ou fotografados, por exemplo);
5. Em seguida, clique no botão **Adicionar**, para que o documento seja carregado para o sistema;
 6. Confira na lista dos documentos já adicionados, se anexou todos os documentos necessários;
 7. Clique no botão **Peticionar** para concluir o *up-load* dos arquivos.
- c. Após clicar em **Peticionar**, será aberta uma *janela/pop-up* solicitando algumas informações:
1. Selecione o **cargo/função** com que está atuando no processo (Ex.: cidadão, representante legal etc);
 2. Digite sua **senha** de usuário (mesma senha usada para acessar o sistema);
 3. Clique em **assinar**, para concluir a petição.



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

3. Clique para assinar e concluir a petição

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, 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.

Usuário Externo:
SESSEI teste peticionamento

Cargo/Função:
Cidadão / Cidadã

Senha de Acesso ao SEI:
.....

1. Selecione sua função

2. Digite sua senha de acesso

8. Cada nova petição gera, automaticamente, um *Recibo Eletrônico*, que é o documento oficial que certifica a conclusão do seu pedido. A lista de Recibos Eletrônicos de Protocolo estará sempre disponível para consulta das petições realizadas.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Petição:

Lista de Recibos (67 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
07/02/2024 11:40:31	08084.000721/2024-24	26934464	Processo Novo	
07/02/2024 11:30:12	08084.000720/2024-80	26934217	Processo Novo	
07/02/2024 11:21:50	08084.000719/2024-55	26934051	Processo Novo	

9. Cada petição realizada gera um número de protocolo, que ficará disponível na tela de **controle de Acessos Externos**. Ao clicar sobre o número do protocolo, será aberta uma tela de acesso, que permite visualizar os documentos e acompanhar os andamentos do processo.

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (64 registros - 1 a 50):

Processo	Documento	Tipo	Liberção	Validade	Ações
08018.008420/2023-51			10/02/2023	17/01/2123	
08129.010101/2022-78			07/10/2022	13/09/2122	
08099.006878/2022-32			11/07/2022	17/06/2122	

Tela de acesso ao processo

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Permite exportar os documentos do processo para um arquivo PDF ou pasta compactada (zip)

Consulte item 4 deste manual

Petição Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 00000.000016/2020-74
 Tipo: Gestão Documental: Tramitação de Documentos
 Data de Geração: 17/11/2020
 Interessados: Bruno Crescenti de Paiva

Lista de Protocolos

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐ 13217595	Acordo TESTE	17/11/2020	Uni-Teste	
☐ 13217596	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/11/2020	Uni-Teste	

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
17/11/2020 14:55	Uni-Teste	Conclusão do processo na unidade
17/11/2020 14:55	Uni-Teste	Processo recebido na unidade
17/11/2020 14:54	Uni-Teste	Processo remetido pela unidade Uni-Teste
17/11/2020 14:54	Uni-Teste	O Usuário Externo Teste do petição eletrônico 1 efetivou Petição Intercorrente, tendo gerado o recibo 13217596 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
17/11/2020 14:54	Uni-Teste	Disponibilizado acesso externo para Teste do petição eletrônico 1 (sei@mj.gov.br) até 24/10/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônica realizada.
17/11/2020 14:54	Uni-Teste	Processo público gerado

IV - PETICIONAMENTO - Intercorrente

O Peticionamento Intercorrente tem por objetivo o envio de documentos para serem adicionados a processos já existentes, ou seja, para efetuar a juntada de documentos. Exemplos: pendências, recursos, respostas etc.

1. No menu, escolha: **Peticionamento** > **Intercorrente**
2. Na tela que será aberta, informe o nº do processo de referência e, em seguida, clique no botão **Validar**. Ao validar, o sistema carregará o tipo de processo para conferência. Se estiver correto, clique no botão **Adicionar**.



The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' page. On the left sidebar, under 'Controle de Acessos Externos', the 'Peticionamento' menu is expanded, and 'Intercorrente' is highlighted (callout 1). The main area has a title 'Peticionamento Intercorrente' and buttons 'Peticionar' and 'Fechar'. Below is an 'Orientações' section. The 'Processo' section contains a 'Número:' field with the value '00000.000003/2023-48' (callout 2), a 'Validar' button (callout 3), a 'Tipo:' dropdown menu showing 'Informática: Planos e Projetos', and an 'Adicionar' button (callout 4). Red text boxes with arrows point to each callout, providing instructions: 'Informe o nº do processo de referência, ao qual deseja juntar documento(s)', 'Clique em Validar', and 'Clique em Adicionar'.

3. Utilize o campo **Documentos** para preencher os dados e anexar/subir/carregar o(s) documento(s) que deseja juntar ao respectivo processo e, em seguida, clique no botão **Peticionar**.

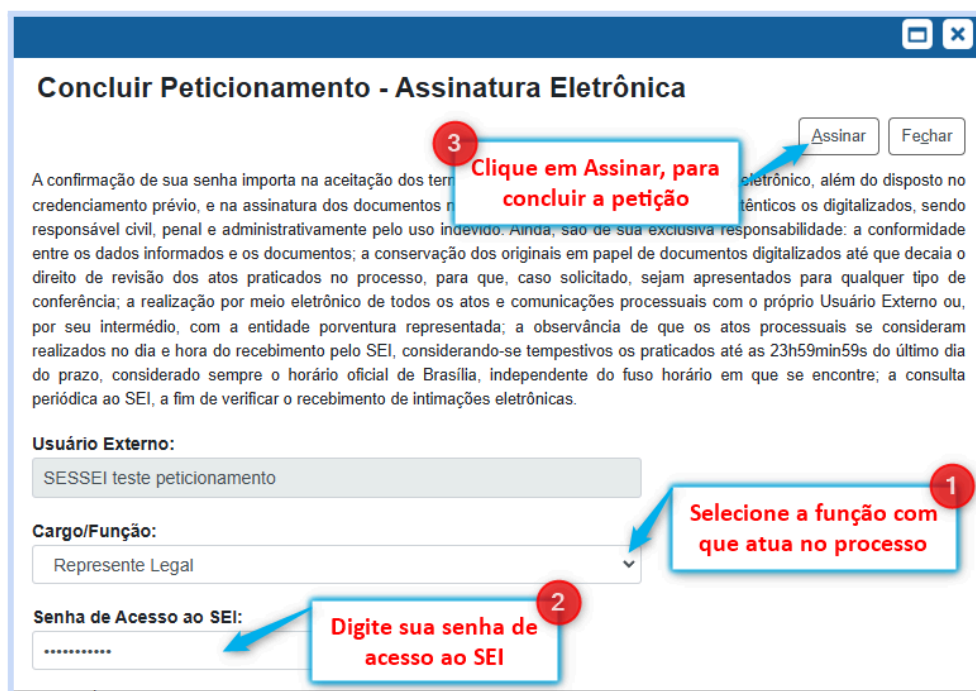


- Tenha todos os arquivos que deseja enviar já salvos em seu computador ou celular.
- Os arquivos devem ser salvos com **nomes curtos e sem caracteres especiais**, tais como cedilha, acentos, parênteses etc.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the SEI system. It includes a table for document uploads with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações. Below the table are buttons for 'Petitionar' and 'Fechar'. Numbered callouts (1-7) highlight key steps: 1. Clicking 'Escolher ficheiro'; 2. Selecting a document type from the 'Tipo de Documento' dropdown; 3. Specifying the document name in the 'Complemento' field; 4. Choosing the format (Nato-digital or Digitalizado) and the verification type; 5. Clicking the 'Adicionar' button; 6. Reviewing the list of added documents; 7. Clicking the 'Petitionar' button.

1. Clique no botão Escolher ficheiro/Browser/Selecionar, para buscar em seu dispositivo o arquivo digital que deseja anexar (Tamanho máximo por arquivo: 50Mb);
2. Selecione, na lista **Tipo de Documento**, a espécie do documento selecionado (anexo, recurso, requerimento, certidão etc);
3. No campo **Complemento**, adicione uma palavra que melhor especifique o documento a ser carregado;
4. Selecione o formato do arquivo que está carregando:
 - **Nato-digital:** documentos criados e armazenados originalmente em formato digital, tais como e-mails, faturas digitais etc.
 - **Digitalizados:** arquivo produzido a partir da digitalização de documentos em suporte de papel (escaneados ou fotografados, por exemplo);
5. Em seguida, clique no botão **Adicionar**, para que o documento seja carregado para o sistema;
6. Confira a tabela que lista os documentos que adicionou. Adicione quantos documentos desejar;
7. Clique no botão **Petitionar** para concluir o *up-load* dos arquivos.

4. Após clicar no botão **Peticionar**, será aberta uma janela (*pop-up*):



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos de uso do sistema eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos por meio eletrônico, sendo responsáveis os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, 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.

Assinar **Fechar**

3 Clique em Assinar, para concluir a petição

1 Selecione a função com que atua no processo

2 Digite sua senha de acesso ao SEI

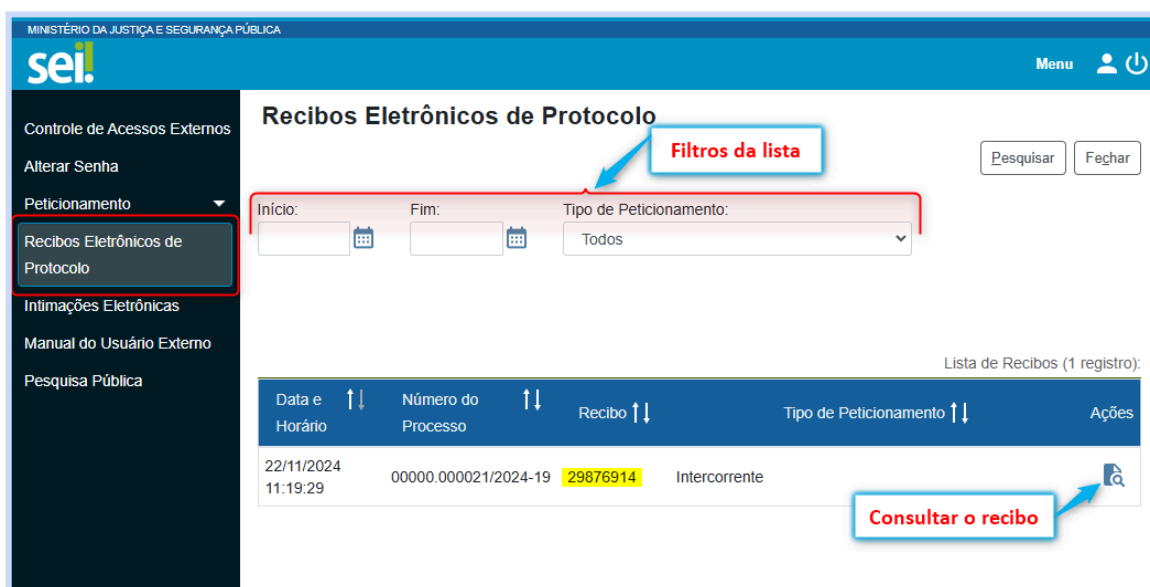
Usuário Externo:
SESSEI teste peticionamento

Cargo/Função:
Represente Legal

Senha de Acesso ao SEI:

1. Selecione o **cargo/função** com que está atuando no processo (Ex.: cidadão, representante legal etc);
2. Digite sua **senha** de usuário (mesma senha usada para acessar o sistema);
3. Clique em **assinar**, para concluir a petição intercorrente.

5. Cada nova petição gera, automaticamente, um **Recibo Eletrônico de Protocolo**, que é o documento oficial que certifica a conclusão do seu pedido. A lista de Recibos estará sempre disponível no Menu principal, para consulta das petições realizadas.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Manual do Usuário Externo
Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Filtros da lista

Pesquisar **Fechar**

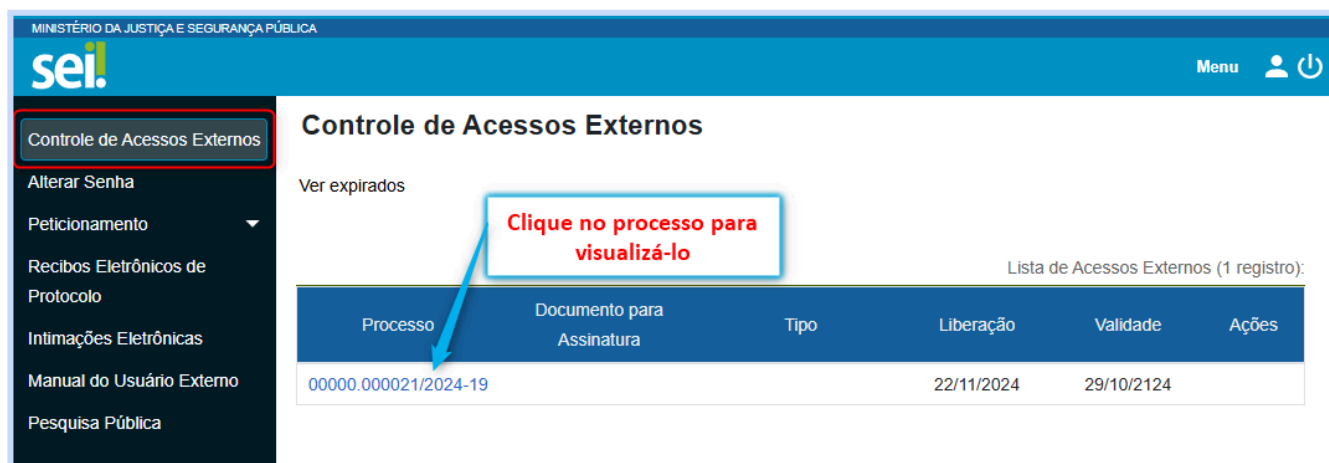
Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
22/11/2024 11:19:29	00000.000021/2024-19	29876914	Intercorrente	

Consultar o recibo

6. Cada petição realizada gera um número de protocolo, que ficará disponível na tela de **Controle de Acessos Externos**.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Manual do Usuário Externo

Pesquisa Pública

Ver expirados

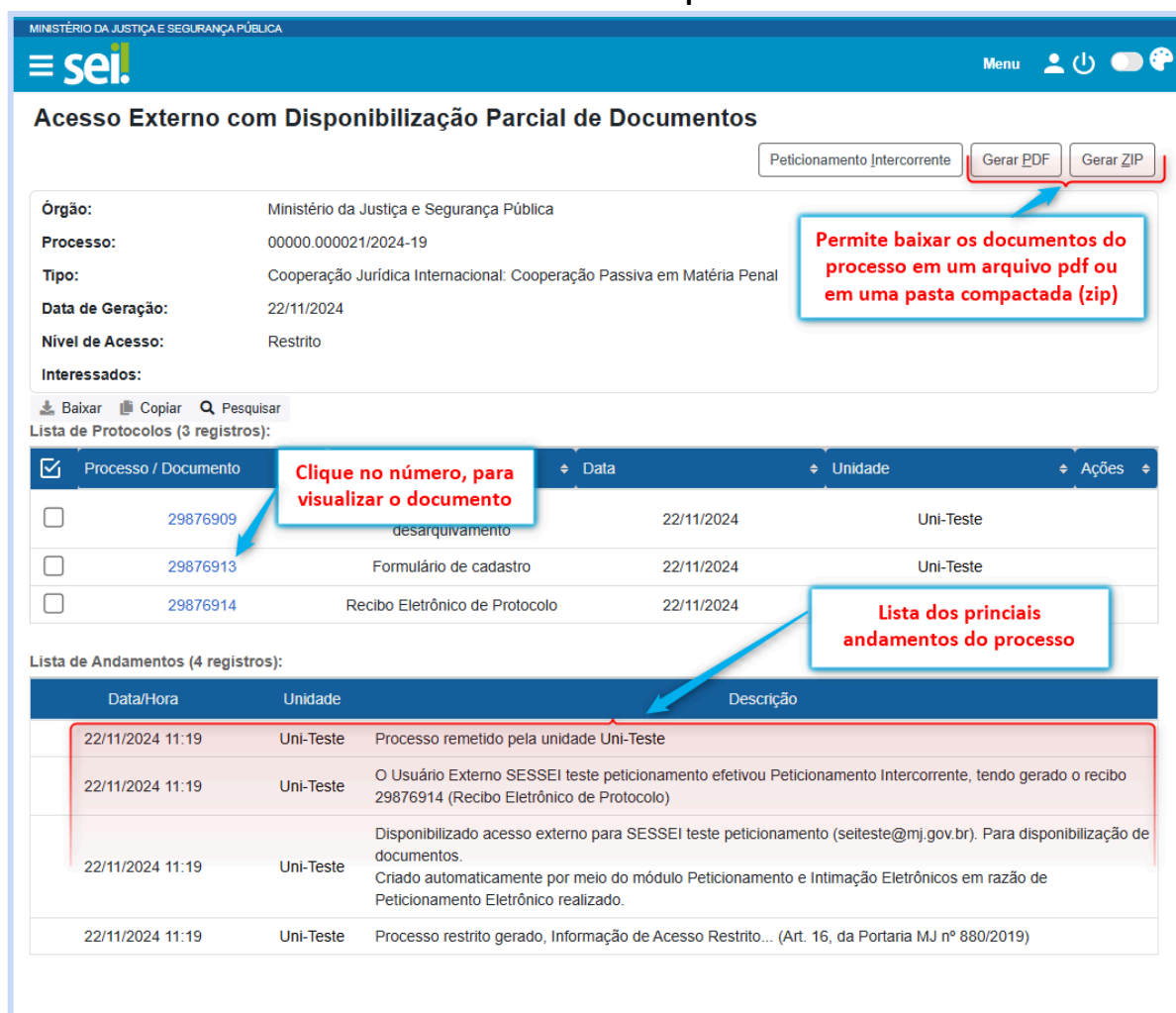
Clique no processo para visualizá-lo

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000021/2024-19			22/11/2024	29/10/2124	

- 6.1. Ao clicar sobre o número do protocolo, será aberta uma tela de acesso, que permite visualizar os documentos e acompanhar os andamentos do processo.

Tela de acesso ao processo



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei!

Menu

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública

Processo: 00000.000021/2024-19

Tipo: Cooperação Jurídica Internacional: Cooperação Passiva em Matéria Penal

Data de Geração: 22/11/2024

Nível de Acesso: Restrito

Interessados:

Baixar Copiar Pesquisar

Lista de Protocolos (3 registros):

Processo / Documento	Data	Unidade	Ações
29876909	22/11/2024	Uni-Teste	
29876913	22/11/2024	Uni-Teste	
29876914	22/11/2024	Uni-Teste	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/11/2024 11:19	Uni-Teste	Processo remetido pela unidade Uni-Teste
22/11/2024 11:19	Uni-Teste	O Usuário Externo SESSEI teste petição efetivou Petição Intercorrente, tendo gerado o recibo 29876914 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
22/11/2024 11:19	Uni-Teste	Disponibilizado acesso externo para SESSEI teste petição (seiteste@mj.gov.br). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônica realizada.
22/11/2024 11:19	Uni-Teste	Processo restrito gerado, Informação de Acesso Restrito... (Art. 16, da Portaria MJ nº 880/2019)

Clique no número, para visualizar o documento

Permite baixar os documentos do processo em um arquivo pdf ou em uma pasta compactada (zip)

Lista dos principais andamentos do processo

V - ASSINATURA ELETRÔNICA

O usuário externo poderá *Assinar Eletronicamente* documentos que lhes sejam disponibilizados para este fim, tais como atas, contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

1. O número do documento disponibilizado para **assinatura** será exibido na coluna **Documento para assinatura** da área de **Controle de Acessos Externos**.

O documento pode ser assinado clicando-se no ícone da **canetinha** que aparece na coluna **Ações** ou na tela de visualização do documento.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (70 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000008/2023-71	29753326	Anexo	10/12/2024	10/12/2025	
08084.005435/2024-55			27/09/2024	03/09/2124	
00000.000011/2021-22			11/09/2024		
08084.000721/2024-24			07/02/2024	14/01/2124	
08084.000720/2024-80			07/02/2024	14/01/2124	

Clique no nº do documento para ter acesso ao conteúdo

Clique nesse ícone para assinar o documento

2. Ao clicar no referido ícone de assinatura, será aberta uma janela *pop-up* solicitando sua senha. Basta informar a senha e clicar em **Assinar**.

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

sei@mj.gov.br

Senha

.....

Assinar

Informe a senha e clique em Assinar

VI - INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A unidade responsável pelo processo administrativo poderá expedir documentos para intimar/notificar formalmente o usuário externo por meio da ferramenta de intimação Eletrônica.

1. Na área de **Controle de Acessos Externos**, será exibido o ícone da **Intimação Eletrônica** na coluna **Ações**.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (70 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
[Redacted]	[Redacted]	Anexo			
[Redacted]	[Redacted]		27/09/2024	03/09/2024	
[Redacted]	[Redacted]		11/09/2024	18/08/2124	
[Redacted]	[Redacted]		07/02/2024	14/01/2124	

Clique para acessar a intimação / notificação

2. Ao clicar sobre o ícone da intimação, você será direcionado para a página de acesso ao processo. Clique sobre o ícone do **cadeado** na coluna **Ações** para visualizar o documento.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Inter corrente

Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública

Processo: [Redacted]

Tipo: Copiação do Processo de Segurança Pública - Serviço Especializado

Data de Geração: 26/11/2021

Nível de Acesso: Restrito

Interessados:

 Baixar  Copiar  Pesquisar

Lista de Protocolos (7 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Ações
[Redacted]	Volume Digitalizado de Processo 1	21/01/2021	Uni-Teste 
[Redacted]	Volume Digitalizado de Processo 2	29/05/2020	Uni-Teste 
[Redacted]	Ofício 6	26/11/2021	Uni-Teste
[Redacted]	Certidão de Intimação Cumprida	26/11/2021	Uni-Teste

Clique aqui para acessar o documento da intimação

3. Ao acessar/visualizar o documento será gerada, automaticamente, uma *Certidão de Intimação Cumprida*, o que atesta que o documento foi visualizado pelo destinatário.



Ao solicitar seu acesso ao sistema, o usuário assina um **Termo de Concordância** no qual se compromete a atuar nos processos por meio eletrônico.

De tal forma, caso demore a visualizar o documento de *intimação/notificação*, a intimação será considerada cumprida por **decorso de prazo tácito, após 15 dias úteis**, sendo assim considerada válida para todos os efeitos legais.

VII - CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

1. A atuação deste serviço de suporte diz respeito à conferência e validação do cadastro e prestação de suporte técnico ao Sistema.
Não fazemos análise processual, nem fornecemos informações ou acesso a processos.
2. Cabe ao Departamento responsável pela temática do processo administrativo prestar informações ou conceder acesso aos processos/documentos sob sua análise e competência.
3. O requerimento, pelo Usuário Externo, para **desativação** ou **reativação** de sua conta de acesso, bem como para alteração do endereço de e-mail ou outros dados cadastrais, deverá ser enviado para e-mail sei@mj.gov.br, com o assunto "Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI". Ao recebermos o requerimento, a equipe de suporte informará os procedimentos aplicáveis em cada caso.
4. A **protocolização** e **assinatura** eletrônicas de documentos se dão mediante *login e senha* de acesso do usuário, sendo sua guarda e sigilo de **total responsabilidade do titular**, assim como a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para qualquer tipo de conferência, em conformidade com o disposto Art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539/2015](#).