

# 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](#)

Obs<sup>1</sup>: O endereço de e-mail informado deve ser de uso exclusivo do titular do cadastro (pessoa física), e estar em nome próprio.

Obs<sup>2</sup>: 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:

Brasil

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).

<b>Nome Completo:</b>			
<b>RG:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Endereço de Domicílio:</b>			
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>	
<b>E-mail (PRÓPRIO e igual ao cadastrado no SEI):*</b>			
<b>Solicita acesso ao processo nº (opcional):</b>			

\* 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 \(www.gov.br\)](http://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 formulario 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](mailto: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](mailto: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).



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](mailto:sei@gestao.gov.br)

**Serviço de Protocolo**

[protocolo@gestao.gov.br](mailto:protocolo@gestao.gov.br)

**Centro de Serviços Compartilhados**

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