



EXERCÍCIO 2023

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

SECRETARIA EXECUTIVA

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO SEI-MTE

Divisão de Sistema de Informações
Coordenação Geral de Recursos Logísticos
Diretoria de Administrações, Finanças e Contabilidade
Secretaria Executiva
DISIS/CGRL/DAFC/SE/MTE

AGOSTO/2023



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

SECRETARIA EXECUTIVA

CARTILHA DO USUÁRIO EXTERNO SEI-MTE

FICHA TÉCNICA

Elaboração: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL/DAFC

Supervisão: Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade – DAFC/SE

SUMÁRIO

01. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)	04
02. USUÁRIO EXTERNO.....	04
03. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO.....	04
04. MENU DE NAVEGAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO.....	06

1. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

A adoção de sistema de processo eletrônico, no âmbito da administração pública federal, é obrigatória, desde 2015, nos termos do Decreto nº 8.539/2015.

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI - é um sistema de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal do Trabalho da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para órgãos públicos.

Assim, visando atender à obrigatoriedade da utilização de sistema de processo eletrônico para a administração pública federal, foi celebrado pelo, então, Ministério do Trabalho e Emprego, Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), com o objetivo da cessão do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Desta forma, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é, na presente data, objeto de implantação no Ministério do Trabalho e Emprego.

Esta cartilha apresenta a forma como usuários externos poderão acessar o sistema de processo eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego (SEI-MTE).

2. USUÁRIO EXTERNO

O cadastro de usuário externo destina-se a pessoas físicas que participem em processos administrativos no Ministérios do Trabalho e Emprego, independente de vinculação à pessoa jurídica.

Por meio do cadastro, o usuário externo estará habilitado a realizar as seguintes ações no sistema de processo eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego (SEI-MTE):

- Encaminhar solicitações, requerimento, petições e outros documentos;
- Assinar contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;
- Interpor recursos administrativos;
- Complementar informações e enviar documentos complementares;
- Solicitar vistas de documentos ou processos administrativos eletrônicos com restrição de acesso nos quais seja comprovadamente interessado.

Para a protocolização simples de documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego não é necessário realizar cadastro de usuário externo. Nestes casos, é possível utilizar o protocolo digital, disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego>.

3. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Para ter acesso ao SEI-MTE, com fins de peticionamento eletrônico, consulta de processos, documentos ou, ainda, de assinatura de documentos em processo no qual o usuário seja parte interessada, o usuário externo deve realizar o pré-cadastro junto ao SEI-MTE e providenciar o envio de documentação comprobatória. O prazo para análise de cadastro é de sete dias úteis.

3.1 PRÉ-CADASTRO

O pré-cadastro do usuário externo pode ser realizado no endereço abaixo:

https://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=3

3.2 TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Após a realização do pré cadastro, o usuário externo deverá baixar o Termo de Concordância e Veracidade, preencher todos os campos obrigatórios, com os mesmos dados informados no pré-cadastro realizado on line.

Atenção: em caso de divergência de informações, o cadastro não será autorizado.

3.2.1 TERMO ASSINADO DE PRÓPRIO PUNHO

Para Termo de Concordância e Veracidade assinado de próprio punho, o usuário deverá imprimir o Termo preenchido e assinar de próprio punho com caneta.

Atenção: a assinatura deverá ser compatível com a assinatura presente no documento de identificação apresentado junto ao Termo ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Após a assinatura, o Termo de Concordância e Veracidade e a documentação comprobatória de identificação pessoal válida, em que conste o CPF e assinatura do usuário, tais como o Registro Geral (RG) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), deverão ser digitalizados e salvos em formato pdf em arquivos separados, sendo um arquivo para o Termo e um para o documento comprobatório de identificação pessoal.

Estes documentos deverão ser encaminhados por meio do Protocolo Digital, no endereço: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego>.

Selecionar a opção, no menu tipo da solicitação, “Solicitar Cadastro de Usuário Externo no SEI-MTE”.

Após o recebimento destes documentos e análise pela área responsável, o usuário receberá resposta do setor, quanto a autorização ou negativa de seu cadastro como usuário externo.

3.2.2 TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE ASSINADO USANDO O ASSINADOR DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL

Para Termo de Concordância e Veracidade assinado com o assinador digital do Governo Federal, o usuário deverá preencher o termo, salvá-lo em pdf e assinar junto ao ITI o documento. Para tanto, é necessário acessar a página: assinador.iti.gov.br.

Após a assinatura, o Termo de Concordância e Veracidade e a documentação comprobatória de identificação pessoal válida, em que conste o CPF e assinatura do usuário, tais como Registro Geral (RG) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), deverão ser digitalizados e salvos em formato pdf.

Estes documentos deverão ser enviados por e-mail para: processoeletronico@trabalho.gov.br, indicando no assunto Cadastro de Usuário Externo e o nome completo do usuário solicitante.

Após o recebimento destes documentos e análise pela área responsável, o usuário receberá resposta do setor, quanto a autorização ou negativa de seu cadastro como usuário externo.

3.2.3 TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE ASSINADO USANDO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL

Para Termo de Concordância e Veracidade assinado com o Certificado Digital ICP- Brasil, o usuário deverá preencher o termo, salvá-lo em pdf e assinar junto ao portal de assinatura digital de preferência.

Após a assinatura, o Termo de Concordância e Veracidade e a documentação comprobatória de identificação pessoal válida, em que conste o CPF e assinatura do usuário, tais como Registro Geral (RG) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), deverão ser digitalizados e salvos em formato pdf.

Estes documentos deverão ser enviados por e-mail para: processoeletronico@trabalho.gov.br, indicando no assunto Cadastro de Usuário Externo e o nome completo do usuário solicitante.

Após o recebimento destes documentos e análise pela área responsável, o usuário receberá resposta do setor, quanto a autorização ou negativa de seu cadastro como usuário externo.

3.3 LIBERAÇÃO DO CADASTRO

Após o envio da documentação, o solicitante deverá aguardar a resposta da análise da solicitação de cadastro de usuário externo no endereço de e-mail informado no pré-cadastro. Se houver inconsistências, o solicitante será requerido a complementar ou revisar as informações enviadas, para a regularização da pendência. Apenas nos casos em que a documentação enviada estiver em conformidade, o acesso ao SEI-MTE como usuário externo será concedido.

3.4 ACESSO A PROCESSO RESTRITO

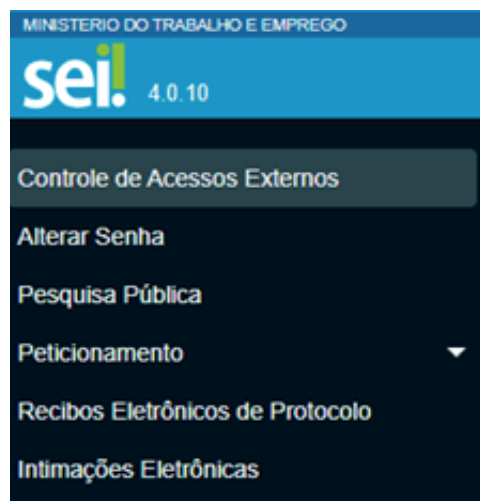
Após a concessão do acesso como usuário externo é necessário, para acesso a documentos e/ou processo restrito, que a unidade responsável pela tramitação do processo conceda acesso aqueles. Para tanto, a unidade poderá solicitar documentação adicional, para fins de verificação de que o usuário é interessado do processo, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica; cópia de procuração para representação pelo interessado; em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, entre outros.

4.0 MENU DE NAVEGAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO

Após a liberação do cadastro, o usuário externo receberá a confirmação por e-mail.

Para acessar o SEI-MTE, o usuário deverá acessar a página de acesso de usuários externos disponível em: https://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=3

O menu de navegação do usuário externo oferece as seguintes opções:



4.1 CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS

Nesta opção, o usuário externo poderá visualizar todos os processos em que possui autorização de acesso concedida pela unidade responsável pelo trâmite do processo.

4.2 ALTERAR SENHA

Nesta aba, o usuário externo poderá alterar a sua senha de acesso ao SEI-MTE.

4.3 PESQUISA PÚBLICA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Na aba “Pesquisa Pública”, o usuário pode consultar o andamento de processos e documentos e/ou assinar documentos cuja assinatura tenha sido liberada pela área responsável para aquele usuário.

A busca pode ser realizada pelo protocolo do documento ou do processo.

4.4 PETICIONAMENTO

Na aba “Petição”, ao selecionar a opção “processo novo”, o usuário poderá peticionar junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

DÚVIDAS OU ESCLARECIMENTOS

E-mail: processoeletronico@trabalho.gov.br