USUÁRIO EXTERNO

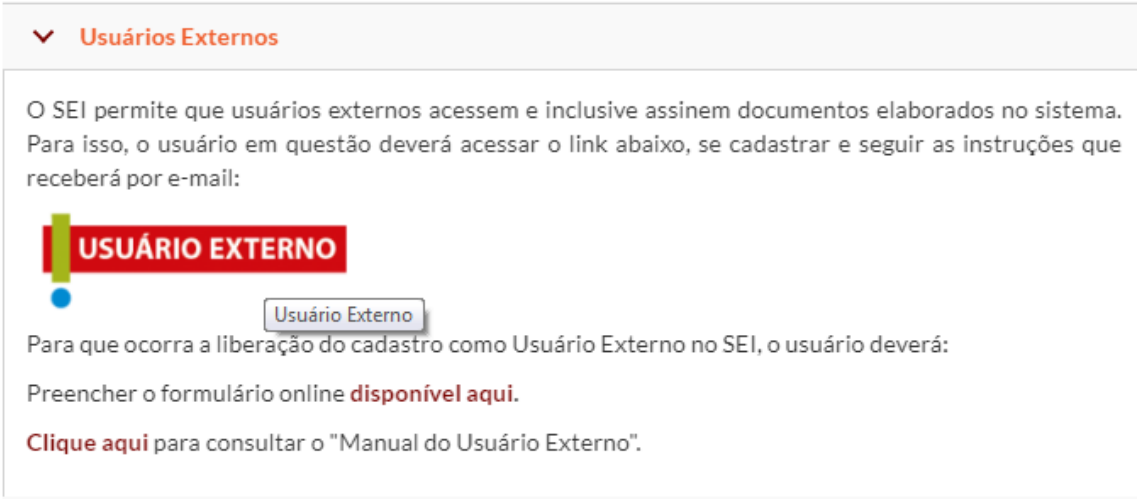
O Usuário Externo é qualquer pessoa natural externa ao Governo do Estado de Minas Gerais que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

Neste sentido, o cadastro como Usuário Externo no SEI é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Para tanto, cabe ressaltar que as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.

Alternativamente, o link para cadastro pode ser acessado por meio do sítio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. O endereço é www.planejamento.mg.gov.br/sei e o usuário deverá clicar no botão "Usuário Externo", conforme tela abaixo:



Detalhe sobre Usuário Externo:

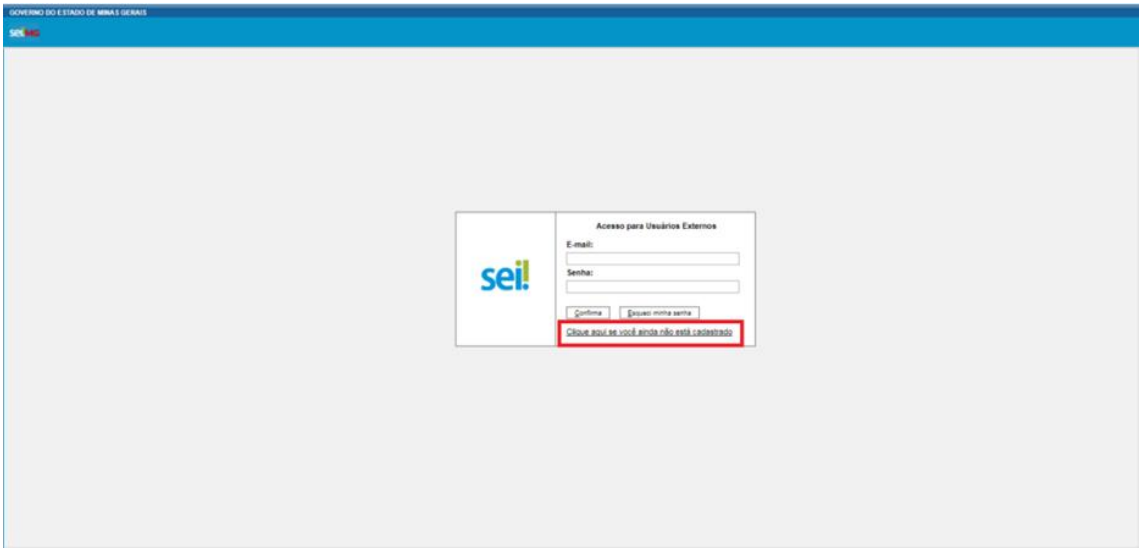


Após Clicar no link, o usuário cadastrado poderá preencher e-mail e senha para ter acesso ao SEI!

Caso ainda não tenha usuário cadastrado deverá seguir as orientações que seguem na próxima página.

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Após acessar o link, o usuário deverá clicar em "**CLIQUE AQUI SE VOCÊ AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADO**", conforme tela abaixo:



Na nova tela que será aberta, leia atentamente as instruções referentes ao **Cadastro de Usuário Externo.** Em seguida, o 1º Passo é clicar no link **"CLIQUE AQUI PARA PREENCHER"**, conforme imagem:


GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de peticionamentos, cumprimento de intimações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

CLIQUE AQUI PARA PREENCHER

2º PASSO

Preencha e assine o "Termo de declaração de Concordância e Veracidade" (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO) e reúna os documentos necessários de acordo com os itens 01 ou 02 abaixo:

• ITEM 01 - Sem Certificado Digital (preenchimento manual ou digital)

- Preenchimento Manual

- Cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado manualmente.
  O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

- Preenchimento Digital

- Cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader (CLIQUE AQUI PARA INSTALÁ-LO), conforme procedimento próprio (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MANUAL).
  O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

• ITEM 02 - Com Certificado Digital

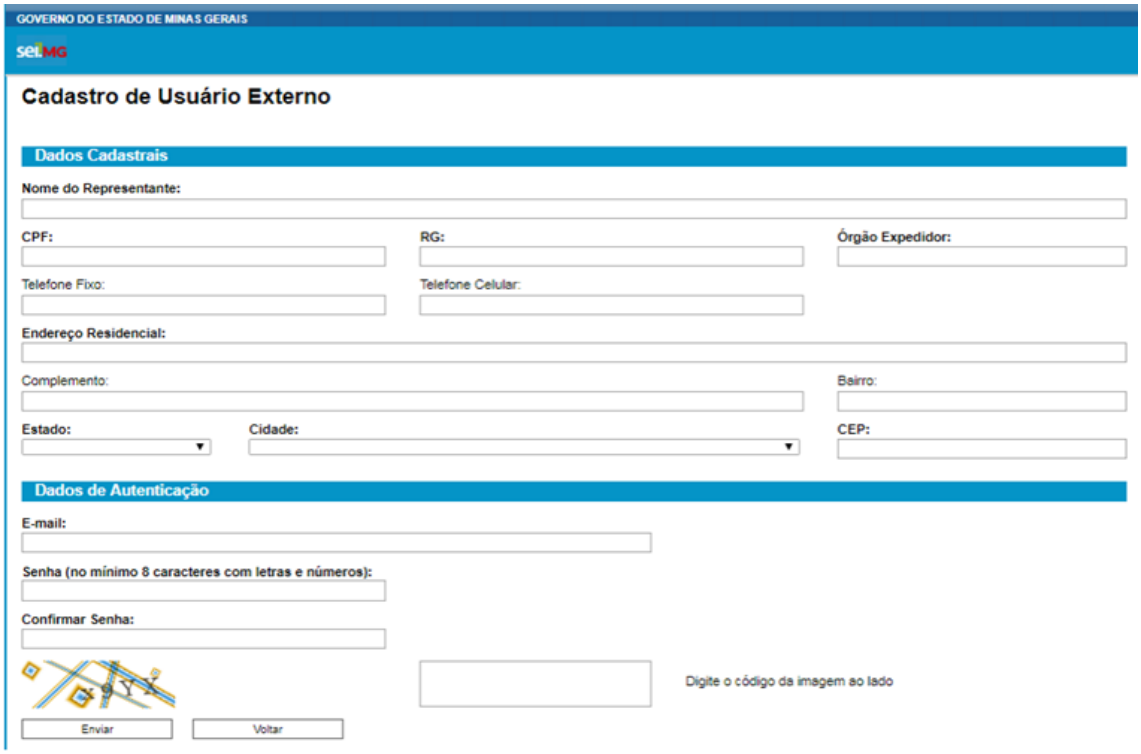
- PDF do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" utilizando o www.portaldeassinaturas.mg.gov.br, conforme procedimento próprio;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

ATENÇÃO:

Caso realize o procedimento com o certificado digital, em hipótese alguma imprima o termo para preencher e escanear/digitalizar.

Baixe o arquivo, preencha os campos destacados utilizando o software "Adobe Acrobat Reader" com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine-o.

Após clicar no link supracitado, o usuário deverá preencher de maneira completa o formulário, conforme tela abaixo:



Ao concluir este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado por ele no formulário de dados cadastrais e verificar se foi recebida a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, o usuário deverá verificar nas caixas de spam ou lixo eletrônico.

Na hipótese do usuário não ter recebido o e-mail de confirmação, a equipe de atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações deve ser acionada por meio do e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

O e-mail de confirmação da solicitação de cadastro solicitará o envio dos documentos necessários para cadastramento de Usuário Externo do SEI, conforme os itens mencionados a seguir.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá enviar por e-mail os documentos descritos nos itens 1 ou 2, para ntic@secult.mg.gov.br

Manter em cópia o e-mail cadastrosei@gmail.com

Item 1: COM CERTIFICADO DIGITAL

- Enviar o PDF do Termo de Concordância e Veracidade **(Clique Aqui)** assinado por meio do software **Adobe Acrobat Reader**, conforme procedimento próprio (**Clique Aqui**);
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

ATENÇÃO:

Caso esteja realizando o procedimento com o certificado digital, em hipótese alguma imprima o Termo de Concordância e Veracidade para assinar e depois escanear.

Baixe o arquivo, preencha os campos destacados utilizando o software Adobe Acrobat Reader com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine.

Após a assinatura, salve o PDF assinado digitalmente e em seguida, envie-o para os e-mails mencionados acima.

Item 2: SEM CERTIFICADO DIGITAL

- Cópia digitalizada do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (**Clique Aqui**). O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário;
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF.
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação, Ex: (CNH, CI, PASSAPORTE, Etc.)



OBSERVAÇÕES:

• Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail indicado no formulário de cadastro de Usuário Externo no SEI.

• O e-mail informado será utilizado para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e é válido.

• Informações adicionais sobre o cadastro de usuário externo no SEI acesse o link http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes, na seção “Outras Informações” selecione a opção “Usuários Externos” e selecione o item “Clique aqui para consultar o Manual do Usuário Externo".

*Fonte: https://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0