



# Manual do Usuário externo SEI-MGS



1ª edição

Belo Horizonte-MG

Junho/2024

## Sumário

ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO.....	4
E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO DO SISTEMA .....	4
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO.....	5
RECUPERAR SENHA DE ACESSO .....	9
ACESSO AO SISTEMA .....	11
ASSINAR DOCUMENTOS.....	12
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO .....	14
PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO .....	15
PETICIONAMENTO INTERCORRENTE.....	19
INTIMAÇÃO RECEBIDA POR UNIDADE DA MGS .....	23
ACOMPANHAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS .....	27

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual é destinado às pessoas externas, ou seja àquelas que não são os empregados lotados na Sede Administrativa da MGS e que necessitam interagir com processos administrativos da empresa por meio de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O usuário externo no contexto do SEI!MG é qualquer pessoa física ou jurídica, previamente autorizada que não faça parte do SEI-MGS, mas que precise se relacionar com a empresa por meio do sistema. Isso inclui indivíduos e entidades que necessitam acessar, enviar ou receber documentos e informações relacionados a processos administrativos. Os usuários externos têm permissão para interagir com o SEI!MG de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos, facilitando a comunicação e colaboração entre a empresa e o governo, o cidadão e demais entidades.

A interação processual do usuário externo no SEI-MGS será mediada pelos usuários internos responsáveis pelo andamento do processo nos setores correspondentes.

## ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO

### E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO DO SISTEMA

O SEI envia e-mail de notificação ao usuário externo quando ele:

- a) Conclui o cadastro de usuário externo;
- b) Recupera senha de acesso ao sistema;
- c) Tem o processo disponibilizado para consulta;
- d) Está liberado para assinar digitalmente o documento disponibilizado;
- e) É intimado por unidade da MGS.

Se o e-mail de notificação não chega à caixa de entrada do e-mail cadastrado, verifique se não está na pasta SPAM/Lixo eletrônico.


**Atenção!** Independentemente do recebimento da notificação por e-mail, todas as ações poderão ser realizadas e acessadas pelo usuário externo diretamente na página [Acesso para Usuários Externos](#).

## CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

O cadastramento no SEI é responsabilidade do próprio usuário externo e deve ser feito uma ÚNICA VEZ. Para fazê-lo deve-se seguir os seguintes passos:

1 . Acesse o site pelo link abaixo;

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

Ou pela página da MGS, basta clicar na logomarca do SEI! 

E depois clicar no botão **Usuário Externo**.

2. Na página de **Acesso para Usuários Externos**, clique na opção 'Clique aqui para se cadastrar';



3. Na página **Cadastro de usuário externo**, leia as advertências e clique no link **‘Clique aqui para continuar’**, que está localizado na parte de baixo da tela.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
**sei.**

### 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 petições, cumprimento de intimações eletrônicas, acordos e demais instrumentos congêneres.

"É importante ressaltar que caso o servidor já possua usuário externo cadastrado no Governo de Minas, não é necessário se cadastrar novamente."

#### CADASTRO NOVO

**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 e reúna a documentação necessária.

**3º PASSO**  
Envie os documentos do 2º passo para 01 (um) dos e-mails abaixo. Após o envio o setor responsável irá liberar o usuário externo para uso.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE, CLIQUE AQUI
- Para a Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, CLIQUE AQUI
- Para os órgãos ambientais (SEMAD, IGAM, FEAM e IEF) CLIQUE AQUI
- Para os demais órgãos e entidades, CLIQUE AQUI

#### ALTERAÇÃO DE CADASTRO

**1º PASSO**  
Preencha e assine o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

**2º PASSO**  
Envie os documentos do 2º passo para 01 (um) dos e-mails abaixo. Após o envio o setor responsável irá editar o usuário externo para uso.

- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE, CLIQUE AQUI
- Para a Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, CLIQUE AQUI
- Para os órgãos ambientais (SEMAD, IGAM, FEAM e IEF) CLIQUE AQUI
- Para os demais órgãos e entidades, CLIQUE AQUI

**OBSERVAÇÃO:**  
A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI/MG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222, de 26/06/2017, a instituição do SEI conforme Decreto nº 47.228, de 04/08/2017 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na medida das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Sistema Eletrônico de Informações

[Clique aqui para continuar](#)

4. No formulário aberto, preencha todos os dados requeridos e clique no botão **Enviar**. Deve-se utilizar maiúsculas e minúsculas adequadamente, NÃO ESCREVER EM CAIXA ALTA;

## Cadastro de Usuário Externo

### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Pais:

Estado:

Cidade:

CEP:

### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

5. Após o envio dos dados cadastrais, é necessário aguardar pela ativação do cadastro. As instruções para ativar o cadastro são enviadas para o e-mail informado;

6. O usuário externo deve enviar os documentos de identificação solicitados para validação das informações.

**Atenção!** O envio dos documentos requisitados para validação é **obrigatório**, pois visa realizar a conferência, garantindo a autenticidade dos dados informados no momento do cadastro. Desta forma, resguardamos a veracidade da informação que será utilizada nos processos administrativos.

Os dados pessoais do usuário externo serão tratados pela MGS conforme **POL/GRC/009 – POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS DA MGS.**

7. Após a validação do cadastro e dos documentos de identificação, o sistema envia um novo e-mail para comunicar sobre a ativação do cadastro.

8. O cadastro geralmente é liberado em um prazo formal de até 3 dias úteis, mas se não houver necessidade de revisão ou complemento, os cadastros podem ser liberados em algumas horas.



## RECUPERAR SENHA DE ACESSO

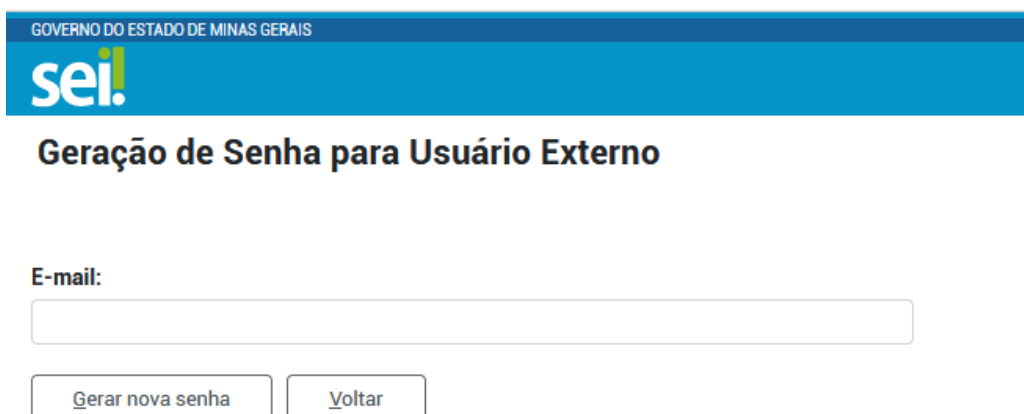
A recuperação de senha de acesso só é possível se o cadastro do usuário externo já estiver liberado.

O usuário externo poderá clicar em **Esqueci minha senha** para solicitar o cadastro de nova senha, caso não se lembre da senha cadastrada anteriormente.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema sei!. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o texto 'Acesso para Usuários Externos'. Há dois campos de entrada: 'E-mail' com ícone de pessoa e 'Senha' com ícone de cadeado. Abaixo dos campos, um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base da tela, há o link 'Clique aqui para se cadastrar' e o link 'Esqueci minha senha', este último circulado em vermelho.

Na tela de **Geração de Senha para Usuário Externo**, digite o e-mail cadastrado e clique no botão **Gerar nova senha**, para que uma senha aleatória seja enviada.



A captura de tela mostra a tela de 'Geração de Senha para Usuário Externo'. No topo, há uma barra azul com o texto 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' e o logotipo 'sei!'. Abaixo, o título 'Geração de Senha para Usuário Externo'. Há um campo de entrada rotulado 'E-mail:'. Abaixo do campo, há dois botões: 'Gerar nova senha' e 'Voltar'.


**Atenção!** Clique **Gerar nova senha** apenas uma vez e aguarde o recebimento do e-mail. Cabe ressaltar que cada clique no botão vai gerar uma nova senha aleatória e que cada nova senha gerada irá bloquear a senha enviada anteriormente. Se o e-mail não chegar à caixa de entrada, lembre-se de verificar a pasta SPAM/Lixo eletrônico.

Em seguida, o usuário externo poderá alterar a senha aleatória gerada, basta acessar o menu **Controle de Acessos Externos**, e depois clicar em **Alterar Senha**.



Caso o usuário externo necessite alterar o e-mail cadastrado, deverá solicitar esta alteração, exclusivamente, via Atendimento Online.

## ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SEI-MGS, o usuário externo deve abrir um navegador da internet (recomenda-se o Firefox), digitar o endereço da página da MGS [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br), e clicar no ícone do SEI! 

O usuário também poderá acessar o SEI clicando no link abaixo:

[https://sei.MGS.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.MGS.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).



1. Digitar o e-mail e a senha cadastrados.
2. Após realizar o login, será aberta a tela inicial **Controle de Acessos Externos**, em que o usuário externo logado poderá:
  - a) Visualizar a lista de todos os processos e documentos com os quais interagiu;
  - b) Assinar documentos aos quais foi concedida a permissão para assinatura externa;
  - c) Receber as intimações eletrônicas;

- d) Utilizar o menu de funcionalidades na coluna esquerda.
3. Se a área de **Controle de Acessos Externos** estiver vazia, significa que ainda não houve interação processual.
  4. Para visualizar o conteúdo do processo, basta clicar no número do processo destacado na cor azul.
  5. Ao clicar no número do processo, o sistema irá listar os documentos que fazem parte do processo, cujo acesso é possível conforme o tipo concedido ao usuário externo: o documento destacado em azul está acessível e o documento destacado em preto não está acessível.
  6. O usuário externo também pode verificar como está o andamento do processo, na opção **Lista de andamentos**.

## ASSINAR DOCUMENTOS

O usuário externo do SEI-MGS, previamente cadastrado e liberado no sistema, estará apto a assinar eletronicamente os documentos disponibilizados pelo setor responsável da MGS.

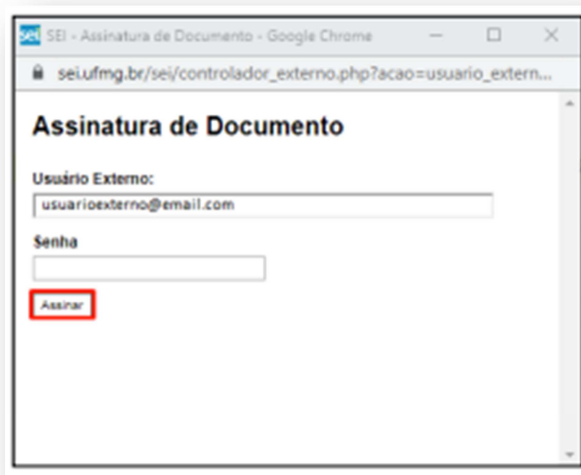
Uma vez disponibilizado o documento para assinatura, o usuário externo receberá um e-mail de notificação com o link de acesso, informando da liberação para assinatura externa de documento em processo.

O link enviado no e-mail, levará o usuário à área destinada ao *login*. Realizado o *login*, na página de **Controle de Acessos Externos**, os documentos disponibilizados para assinatura externa trarão no campo **Ações** o ícone de uma caneta ✍️.

Para visualizar o conteúdo do documento, clique sobre o número destacado em azul na coluna **Documento**.

Para assinar o documento, clique no ícone da caneta ✍.

Na janela **Assinatura de Documento**, digite a senha de acesso ao SEI-MGS, cadastrada pelo próprio usuário externo, e clique no botão **Assinar** para finalizar o procedimento.



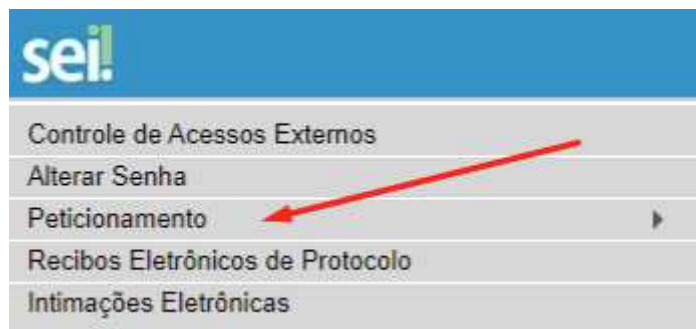
**Atenção!** Se o usuário externo não assinar o documento no prazo estipulado pela unidade responsável pelo processo, ao tentar assiná-lo fora do prazo, o sistema irá exibir uma mensagem '**Documento não está disponível**'.

**Atenção!** Caso exista mais de um documento para ser assinado pelo usuário externo, a disponibilização para assinatura será feita individualmente.

Ou se a unidade fez a disponibilização com visualização integral do processo, o número na coluna **Processo** será um link para a página de Acesso Externo com Disponibilização Parcial (ou Integral) de Documentos.

## PETICIONAMENTO ELETRÔNICO


O ambiente de peticionamento é um módulo do SEI destinado à tramitação de documentos entre os usuários externos e a MGS. Tem por finalidade oferecer ao usuário externo a possibilidade de gerar um processo novo ou de protocolar documentos em processos já existentes.



Caso o documento a ser peticionado exista originalmente em meio físico, este documento em papel deverá ser digitalizado pelo usuário externo interessado, e incluído no SEI.

Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.

Passe o *mouse* sobre os ícones  para ler as orientações de preenchimento correto do campo correspondente.


Indique o formato “digitalizado” apenas se o arquivo for uma digitalização de documento em papel.

## PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Para iniciar um **Processo Novo**, selecione o tipo de processo que deseja formalizar a abertura da demanda junto à MGS. Ao passar o mouse sobre o nome do processo, há orientações específicas sobre cada tipo. Somente poderá ser peticionado um processo por vez.

### Peticionamento de Processo Novo

#### Orientações Gerais


- Selecione o processo que deseja formalizar demanda junto à UFMG. Ao passar o mouse, há orientações específicas sobre cada tipo de processo. Só poderá ser requerido um processo por vez;
- O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Após excedido esse limite de tempo o peticionamento é considerado temporário e eliminado automaticamente;
- Serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23:59:59 do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília;
- Os navegadores web mais indicados são Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Os documentos anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento;
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado;
- Pare o mouse sobre o ícone  para ler orientações sobre o preenchimento do campo correspondente;
- Se o Documento Principal editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando pop-ups;
- Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;
- Se o sistema apresentar algum erro envie um e-mail com o máximo de informações para [sei@ufmg.br](mailto:sei@ufmg.br);
- Acesse o [Manual do Usuário Externo](#).

Tipo do Processo:  UF:  Todos ▼

#### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administração: Cessão de Documentos Públicos e Projetos Técnicos
- Ensino Técnico: Recurso de Processo Seletivo
- Extensão: Empresa Júnior - EJ
- Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional**
- Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)
- Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro
- Graduação: Transferência Especial
- Organização e Funcionamento: Consultas Eleitorais Centralizadas
- Pessoal: Ajuda de Custo e Transportes
- Pessoal: Aposentadoria
- Pessoal: Contratação de Professor Substituto
- Pessoal: Contratação Temporária de Profissional Técnico Especializado
- Pessoal: Conversão de Tempo Especial

Para cada tipo de processo é definido apenas um **Documento Principal**. Este é o formulário padrão cujo conteúdo é passível de edição pelo usuário externo.

Opcionalmente, dependendo do processo, poderá haver área para carregamento de **Documentos Essenciais**, que são obrigatórios, ou de **Documentos Complementares**, cujo *upload* é facultativo. O ícone de Ajuda  fornece orientações sobre o adequado preenchimento de cada campo.

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

ESTE PROCESSO SOMENTE PODERÁ SER PETICIONADO NA DATA ESTABELECIEM REGULAMENTO 1. Preencha o campo "Especificação" com o objetivo do processo 2. Clique em "Documento Principal" para editar o documento 3. Use a tecla TAB para navegar entre os campos do documento 4. Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento 5. Faça upload dos documentos necessários 6. Clique no botão em "Peticionar" 7. Em "Cargo/Função" selecione "Usuário(a) Externo(a)" 8. Assine com a senha cadastrada

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:  Eliane Bezerra Lima

**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:  Requirimento para Mobilidade Acadêmica Andites (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito  Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (100 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Restrito  Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (100 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Restrito  Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Preencha o campo **Especificação** com o objetivo da abertura do processo.

Clique no formulário do **Documento Principal** para editar o formulário padrão. Se o documento editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando pop-ups. Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário.

No documento aberto preencha os campos solicitados, salve e feche o documento.

Se necessário o upload de arquivos em **Documentos Essenciais** ou em **Documentos Complementares**, clique no botão **Escolher arquivo**. O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder 1 (uma) hora. Excedido esse limite de tempo o peticionamento é eliminado automaticamente pelo sistema. Os documentos carregados devem ser adicionados em formato PDF, separadamente, um a um, com o preenchimento dos campos próprios de cada peticionamento. O limite do tamanho de cada arquivo é de 300MB.



Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado.

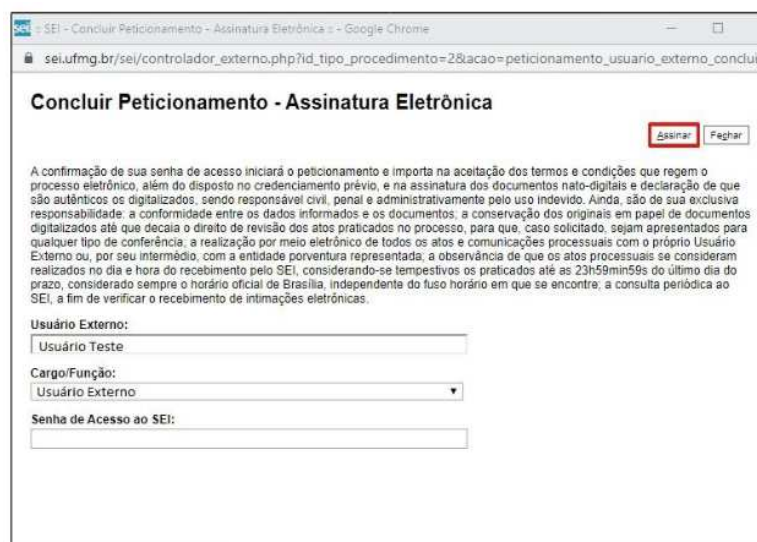
Indique o **Formato Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **Nato-Digital**.



Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Teste3.pdf	31/03/2020 09:52:07	464,36 Kb	Contrato Teste 3	Restrito	Nato-digital	X
Teste2.pdf	31/03/2020 09:51:27	464,36 Kb	Certidão Teste 2	Restrito	Digitalizado	X
Teste1.pdf	31/03/2020 09:50:46	464,36 Kb	Declaração Teste 1	Restrito	Nato-digital	X

Em seguida, após preenchidos todos os campos, clique no botão **Peticionar**.

Na tela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica** escolha em Cargo/Função a opção **Usuário Externo**.



**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
Usuário Teste

Cargo/Função:  
Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:

Adicione a senha de acesso ao SEI-MGS e clique no botão **Assinar**.

O **Recibo Eletrônico de Protocolo** garante que o processo foi recebido pela MGS.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0007691	
Usuário Externo (assinante):	Usuário Teste
IP utilizado:	168.195.100.173
Data e Horário:	27/03/2020 16:34:22
Tipo de Petição:	Processo Novo
Número do Processo:	23872.288276/2020-08
Interessados:	
Usuário Teste	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- 128 Contrato Professor Visitante Requerimento 1	0007691

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio à na assinatura dos documentos não-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação das originais em papel de documentos digitalizados até que decida 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 procuradora representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se temporários os praticados até as 23:59:59 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;

A veracidade deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Minas Gerais.

## PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O Peticionamento Intercorrente tem por finalidade possibilitar ao usuário externo a protocolização de documentos em processos já existentes.

Na versão 4.0 do SEI foi adicionada a possibilidade de que a unidade MGS que disponibilizar acesso externo ao usuário possa autorizar ao usuário incluir documentos diretamente no processo.

Portanto, a protocolização de documentos pelo usuário externo em processo no SEI-MGS poderá ocorrer por meio do peticionamento intercorrente de duas formas:

- O documento pode ser protocolizado diretamente no processo indicado pelo usuário externo, caso o processo tenha sido aberto anteriormente pelo próprio ou caso a unidade da MGS responsável pela interação com usuário externo defina que possa ocorrer dessa forma; ou
- O documento pode ser protocolizado em novo processo relacionado, se o processo não foi aberto pelo usuário externo nem autorizado pela unidade.

Para realizar o peticionamento intercorrente é necessário que o número de processo seja previamente conhecido e indicado para validação.

Para protocolar documento em um processo aberto anteriormente selecione-o na página de **Controle de Acessos Externos**.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
33672.200720019-33			20032020	09/02/19	
33672.2008192020-81	0007859	Ofício	13/03/2020	03/03/2020	
33672.20025192019-62	0008916	Requerimento	05/03/2020	03/03/2020	
33672.20050970520-33			03/05/2020	18/12/2119	
33672.20009692020-99			03/05/2020	18/12/2119	
33672.2005022019-14			12/11/2019	18/10/2119	
33672.20069510519-70			12/11/2019	18/10/2119	
33672.20074320019-11			26/08/2019	02/06/2119	
33672.2007412019-69			26/08/2019	02/06/2119	
33672.2007970019-94			16/08/2019	28/07/2119	
33672.20079650019-80			16/08/2019	28/07/2119	
33672.2001952019-43			16/08/2019	28/07/2119	
33672.20069392019-37			23/07/2018	28/06/2119	
33672.20052402019-79			23/07/2018	28/06/2119	
33672.2003320019-62	0002010	012 Alteração de Conta Bancária,Requerimento	17/07/2019	23/06/2119	
33672.200330019-65			17/07/2019	23/06/2119	
33672.2003472019-21			16/07/2019	23/06/2119	
33672.2003112019-47			16/07/2019	23/06/2119	
33672.2003162019-01			16/07/2019	23/06/2119	
33672.2003092019-78			16/07/2019	23/06/2119	

Acesse o link do processo e clique no botão **Peticionamento Intercorrente**.



Opcionalmente o usuário também pode, no Menu do lado esquerdo, clicar em **Peticionamento** e selecionar a opção **Intercorrente**.



Neste caso, insira o número do processo no qual deseja protocolar documento e clique no botão **Validar**. O nome do processo aparecerá no campo **Tipo**. Clique no botão **Peticionar**.



Conforme mencionado, o **Peticionamento Intercorrente** pode ocorrer **Direto no Processo Indicado** ou **Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado**, condicionado às autorizações e parametrizações realizadas.

**Peticionamento Intercorrente**

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:  Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23872.200807/2019-11	Pessoal: Rantioção a pedido do servidor	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	26/09/2019	

**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 (tamanho máximo: 10Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Para fazer o upload de documentos, clique no botão **Escolher arquivo**.

Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento**.

Indique o **Formato Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário selecione **Nato-Digital**.

**Peticionamento Intercorrente**

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:  Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23872.200282/2020-07	Pessoal: Provimento - Nomeação/Passe para Cargo Efetivo TAE	Direto no Processo Indicado	30/03/2020	

**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 (tamanho máximo: 10Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Em seguida, após preenchidos todos os campos, clique no botão **Peticionar**.

Na tela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica** escolha em Cargo/Função a opção **Usuário Externo**.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**


Adicione a senha de acesso ao SEI-MGS e clique no botão **Assinar**.

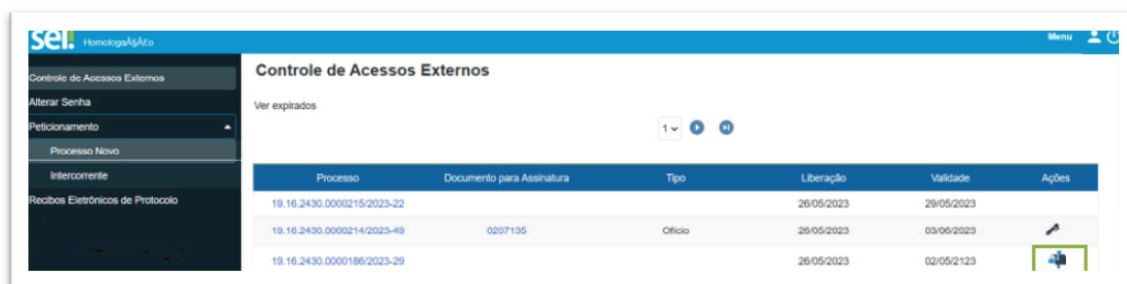
O **Recibo Eletrônico de Protocolo** garante que o processo foi recebido pela MGS.


## INTIMAÇÃO RECEBIDA POR UNIDADE DA MGS

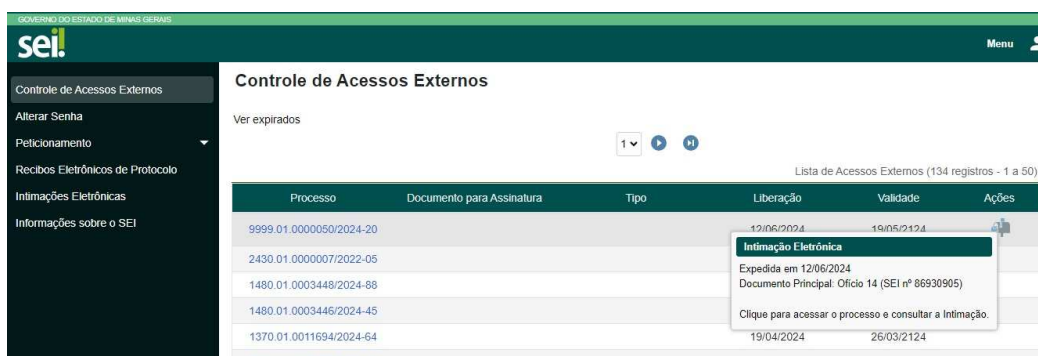
O usuário externo do SEI-MGS, previamente cadastrado e liberado no sistema, estará apto a ser intimado pela MGS.


No ato da intimação, o usuário externo receberá um e-mail de notificação com o link de acesso ao sistema.



O link enviado no e-mail, leva o usuário à área destinada ao *login*. Após informar o *login* e a senha, na página de **Controle de Acessos Externos**, o documento de intimação é identificado no campo **Ações** com o ícone de uma caixa de correio. 




Para ver a data de expedição, o nome do destinatário da intimação e o documento principal da intimação, basta posicionar o cursor em cima do ícone da caixa de correio. 

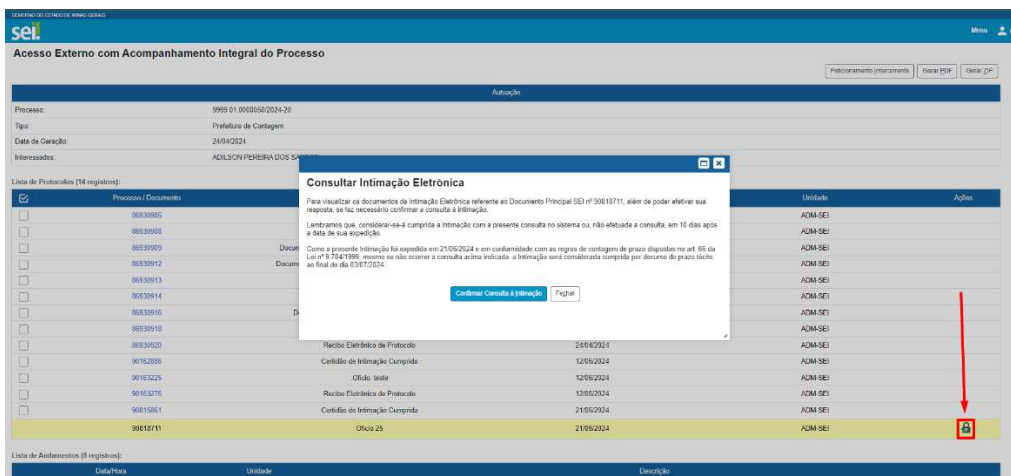


Para visualizar conteúdo do processo disponibilizado e acessar a intimação enviada, o usuário externo pode clicar no número do processo ou no ícone  Intimação eletrônica.

O sistema irá exibir a tela **Acesso Externo**, onde haverá o quadro **Lista de Protocolos** e na coluna **Ações**, você pode encontrar o ícone do cadeado do documento principal  ou o ícone do cadeado do documento vinculado à intimação . Clique nesses ícones para consultar a intimação e visualizar os documentos associados a ela, se houver.






Ao clicar no ícone do cadeado , o sistema abre a janela **Consultar intimação eletrônica**. Leia atentamente as informações antes de seguir e clicar no botão **Confirmar Consulta à Intimação**.




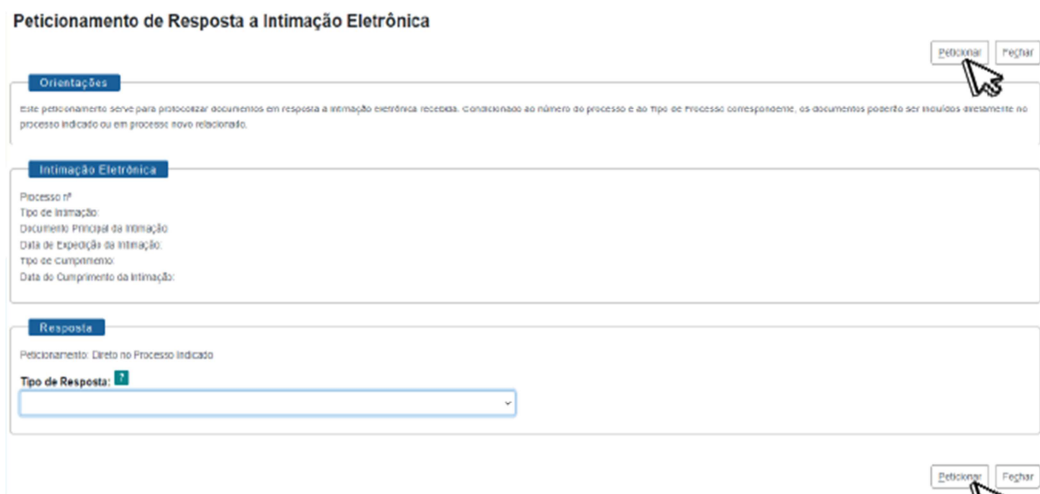
Ao clicar no botão **Confirmar Consulta à Intimação**, o sistema inicia a etapa de cumprimento da intimação, seguido pela geração da **Certidão de intimação cumprida**.



Ao retornar para a tela de **Acesso Externo**, no quadro **Lista de Protocolos**, o usuário poderá visualizar na coluna **Ações**, os seguintes ícones:

1. **Intimação eletrônica aberta** 
2. **Certidão de intimação cumprida** 
3. **Responder intimação eletrônica** 

É recomendável que a intimação seja respondida através do ícone **Responder intimação eletrônica** . Dessa forma, o usuário externo é direcionado diretamente à tela de resposta à intimação.



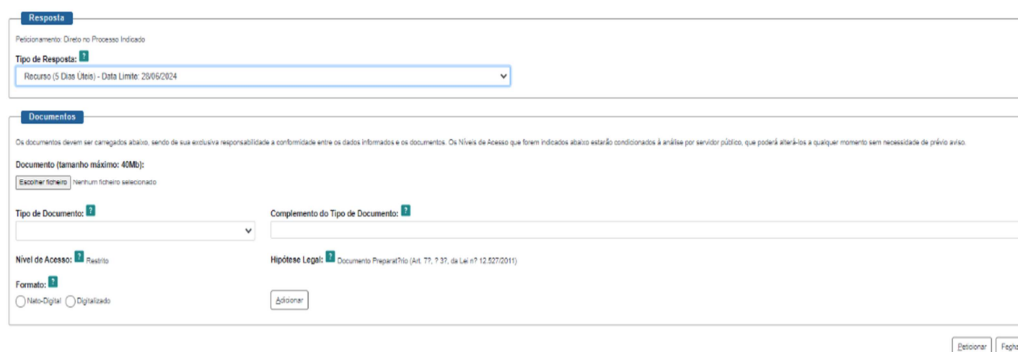
**Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica**

**Orientações**  
Este petitionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida, condicionando ao número do processo e ao tipo de processo correspondente, os documentos poderão ser movidos previamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Intimação Eletrônica**  
Processo nº:  
Tipo de Intimação:  
Documento Principal da Intimação:  
Data de Expedição da Intimação:  
Tipo de Cumprimento:  
Data do Cumprimento da Intimação:

**Resposta**  
Petitionamento: Direto no Processo Indicado  
**Tipo de Resposta:**

Para seguir com a resposta, o usuário externo deve selecionar o **Tipo de resposta da intimação**, anexar os documentos necessários e preencher o complemento do tipo de documento de cada um dos arquivos. Para concluir e enviar a resposta, o usuário deve clicar no botão .



**Resposta**  
Petitionamento: Direto no Processo Indicado  
**Tipo de Resposta:**   
Recurso (5 Dias Úteis) - Data Limite: 20/05/2024

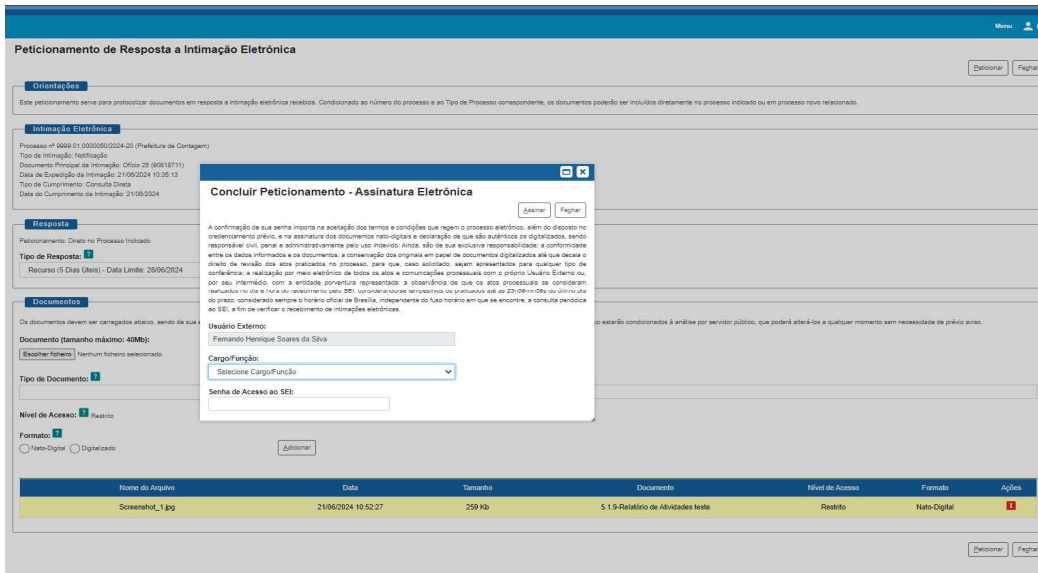
**Documentos**  
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.  
Documento (tamanho máximo: 40Mb):

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

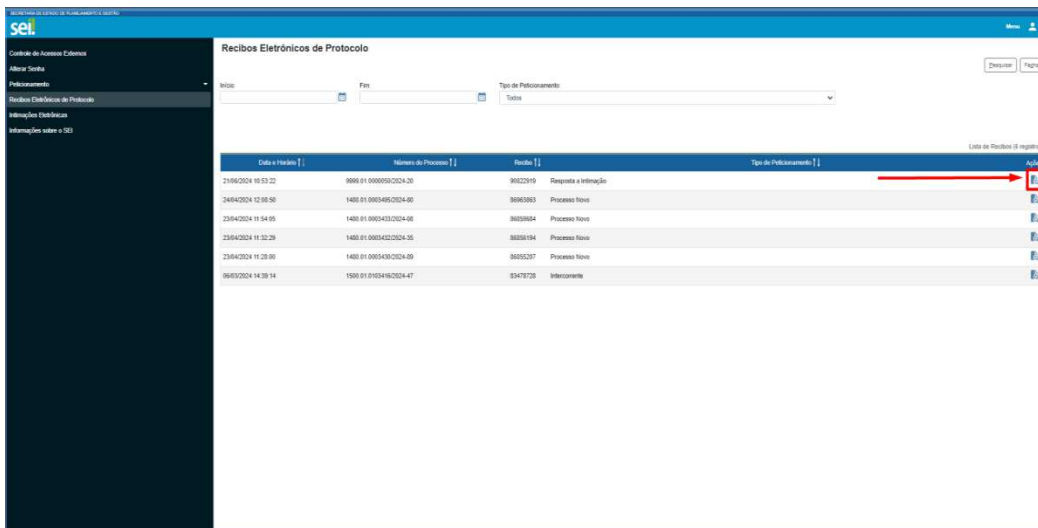
**Nível de Acesso:**  Público  
**Formato:**  Meta-Digitar  Digitalizado

**Hipótese Legal:**  Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)


O sistema abre a janela para **Concluir petiçãoamento – assinatura eletrônica**. Leia as informações atentamente, selecione o cargo/função apropriado, insira sua senha de acesso ao SEI e, por último, clique no botão **Assinar**.




Depois de concluir a assinatura eletrônica, o sistema exibe a tela de **Recibos eletrônicos de protocolo**. Nessa tela, o usuário pode realizar pesquisas por data e tipo de petiçãoamento, além de consultar o conteúdo dos recibos eletrônicos emitidos.



Para retornar à tela principal, clique a opção **Controle de acesso externo** no menu lateral.

No processo em que há resposta à intimação, o sistema adiciona na coluna de **Ações** o ícone **Recibo da resposta à intimação** .

**Atenção!** O ícone Responder Intimação Eletrônica  fica ativo até o fim do prazo para resposta à intimação.

Caso a resposta não ocorra dentro do prazo, é possível enviar a resposta por meio do menu **Peticionamento intercorrente**.

## ACOMPANHAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Algumas ações no SEI-MGS não dependem de cadastro de usuário externo.

Para visualizar o inteiro teor dos processos e documentos públicos ou o andamento dos processos restritos, basta acessar a Pesquisa Pública do site [https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)

Caso seja necessário visualizar o conteúdo de documentos restritos, apenas o interessado poderá solicitar o acesso ao processo, à unidade atual ou a unidade onde o processo foi iniciado.

O acesso concedido será temporário, com tempo a ser definido pela unidade que realizou a disponibilização do acesso.