

CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS

DGDIT

DIRETORIA DE *GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA*

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Romeu Zema Neto
Governador do Estado de Minas Gerais

Alê Portela
Secretária de Estado de Desenvolvimento Social

Jafer Alves Jabour
Superintendente de Planejamento, Gestão e Finanças

Cyntia Botelho Valle
Superintendente de Gestão, Finanças e Recursos Humanos

William Peter Silva
Diretor de Gestão Documental, Informação e Tecnologia

Tatiane Emiliana de Oliveira
Elaboração

ÍNDICE

04 Para começar

06 E o que é SLA?

07 Passo a Passo

17 Disponível para você

18 Informações importantes

19 Considerações finais

20 Referências

21 Anexo I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

PARA COMEÇAR

Você sabe qual a diferença entre usuários externos e usuários internos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)?

Usuário interno é o (a) servidor(a) e colaborador(a) que possui vínculo formal com a administração direta e indireta do Estado.

Já o **usuário externo** é qualquer pessoa natural externa ao governo do Estado de Minas Gerais ou que, na qualidade de pessoa jurídica, irá se relacionar com o Estado. Exemplos: cidadão, empresas, municípios, dentre outros.



PARA COMEÇAR

Para que essa relação com o Estado possa ocorrer de forma mais eficiente, o usuário deverá fazer um cadastro prévio para, a partir daí, ser autorizado a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

Na Sedese, essa solicitação será vinculada ao sistema de atendimento e, por meio dele, é gerado um chamado que pode ser acompanhado tanto pelo usuário externo quanto pelo administrador.

Para os chamados de “liberação de usuário externo” trabalhamos com um SLA de 02 (duas) horas úteis para atendimento e mais 02 (duas) horas úteis para a solução de sua demanda.

E O QUE É SLA?

Calma que eu te explico!

O SLA, Service Level Agreement, ou ANS em português, Acordo de Nível de Serviço, são indicadores e métricas que utilizamos para assumir um compromisso de prestação de serviços de qualidade para você.

Esse compromisso descreve o próprio serviço, os níveis de qualidade que devem ser garantidos, as responsabilidades das partes e também as formas de compensação quando os indicadores não forem alcançados.

Agora que esclarecemos os conceitos-chave, vamos ao Passo a passo?



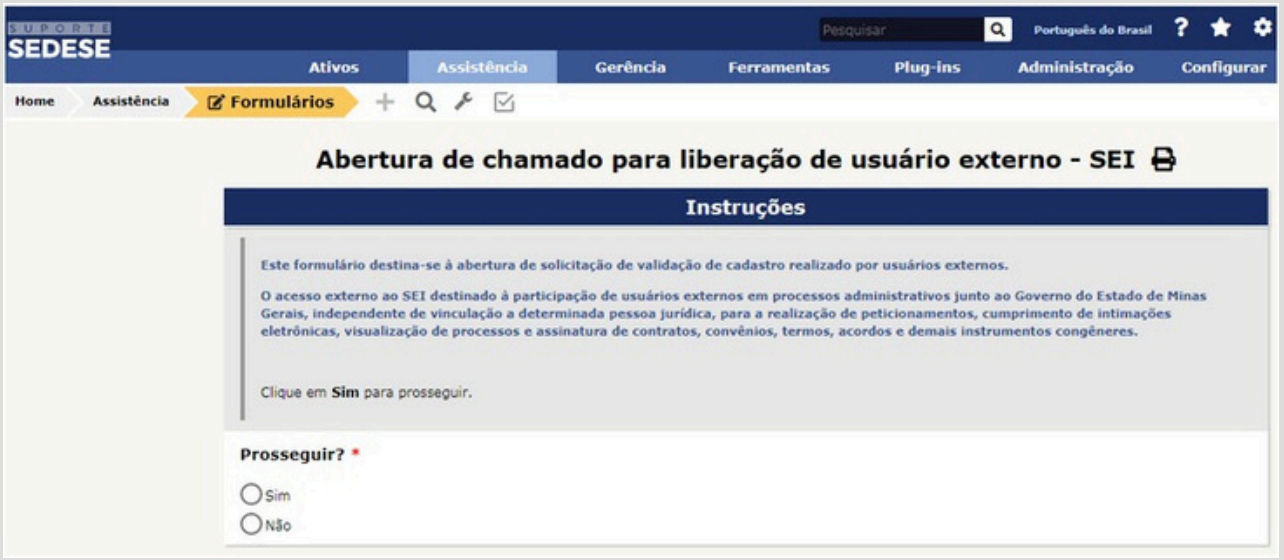
PASSO A PASSO

1 Entre no site da Sedese ‹http://social.mg.gov.br› e na aba denominada “A Sedese”, clique na opção "Cadastro de Usuário Externo”:

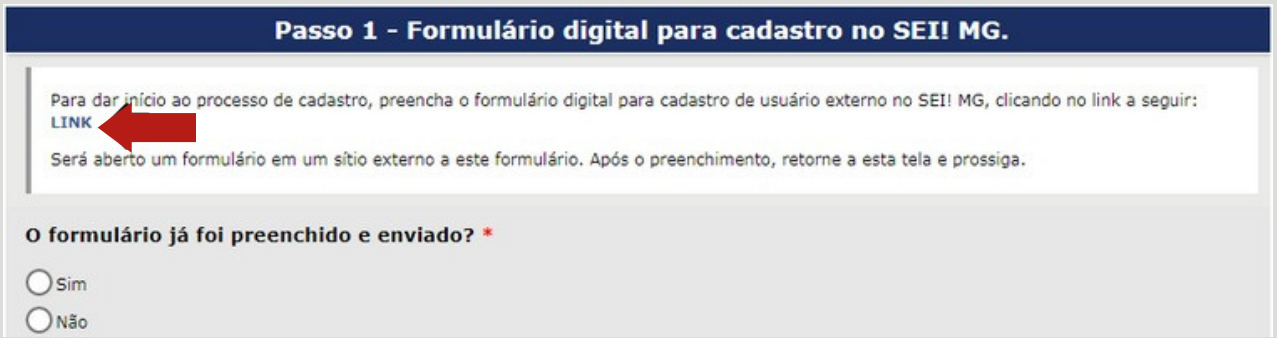


PASSO A PASSO

2 Leia as instruções e, após, clique em “SIM” para prosseguir:

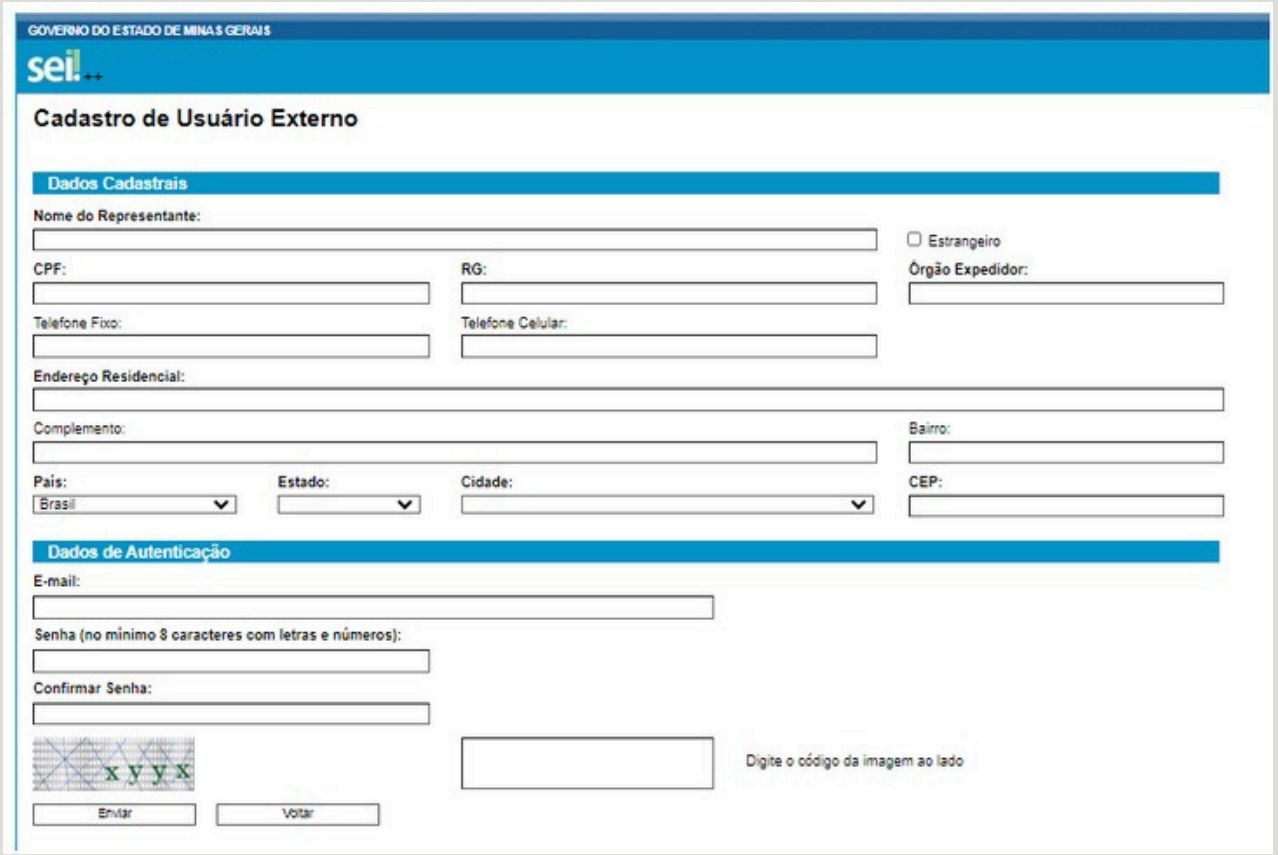


Para dar início ao processo de cadastro LEMBRE-SE de clicar na palavra “LINK”:



PASSO A PASSO

3 Ao clicar você será remetido para o formulário de "liberação de acesso". Preencha as informações e clique em "enviar":



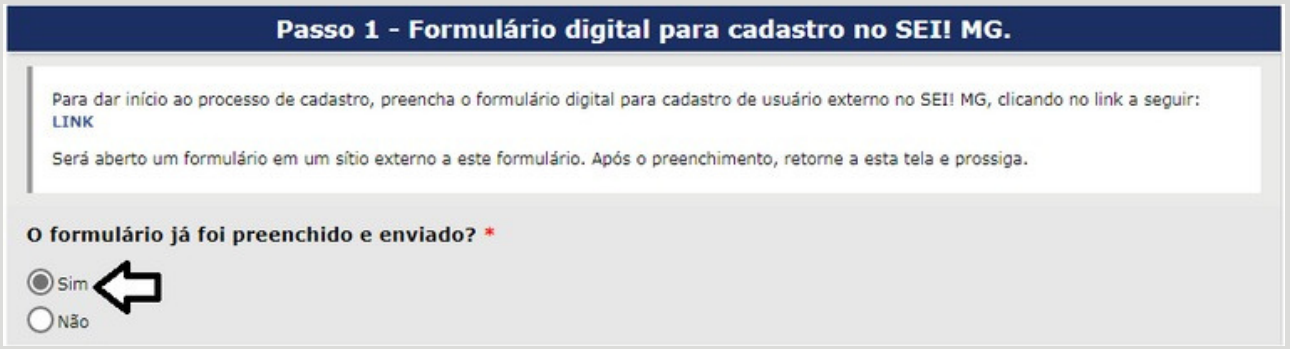
Espere, por favor! Ainda não terminamos!

Após o preenchimento volte à tela “Abertura de chamado para liberação de usuário externo – SEI” para dar continuidade ao passo a passo.

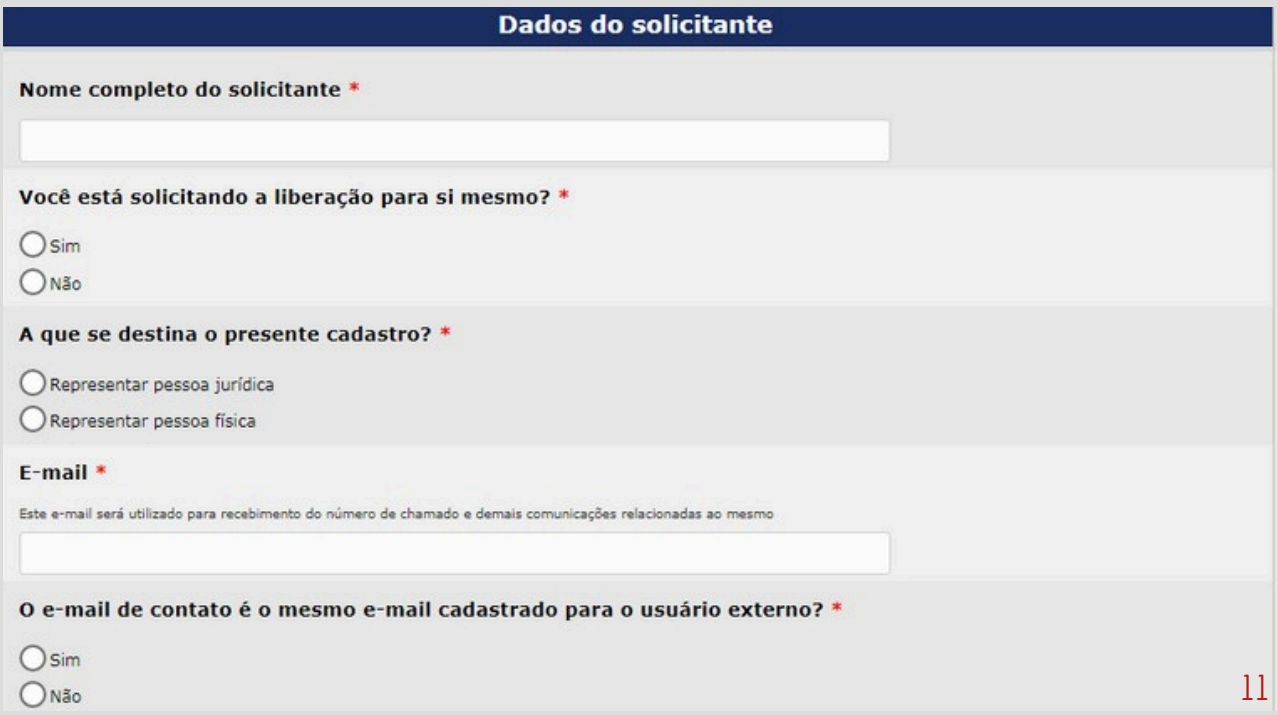


PASSO A PASSO

4 Clique na palavra “sim” após o preenchimento das informações necessárias:



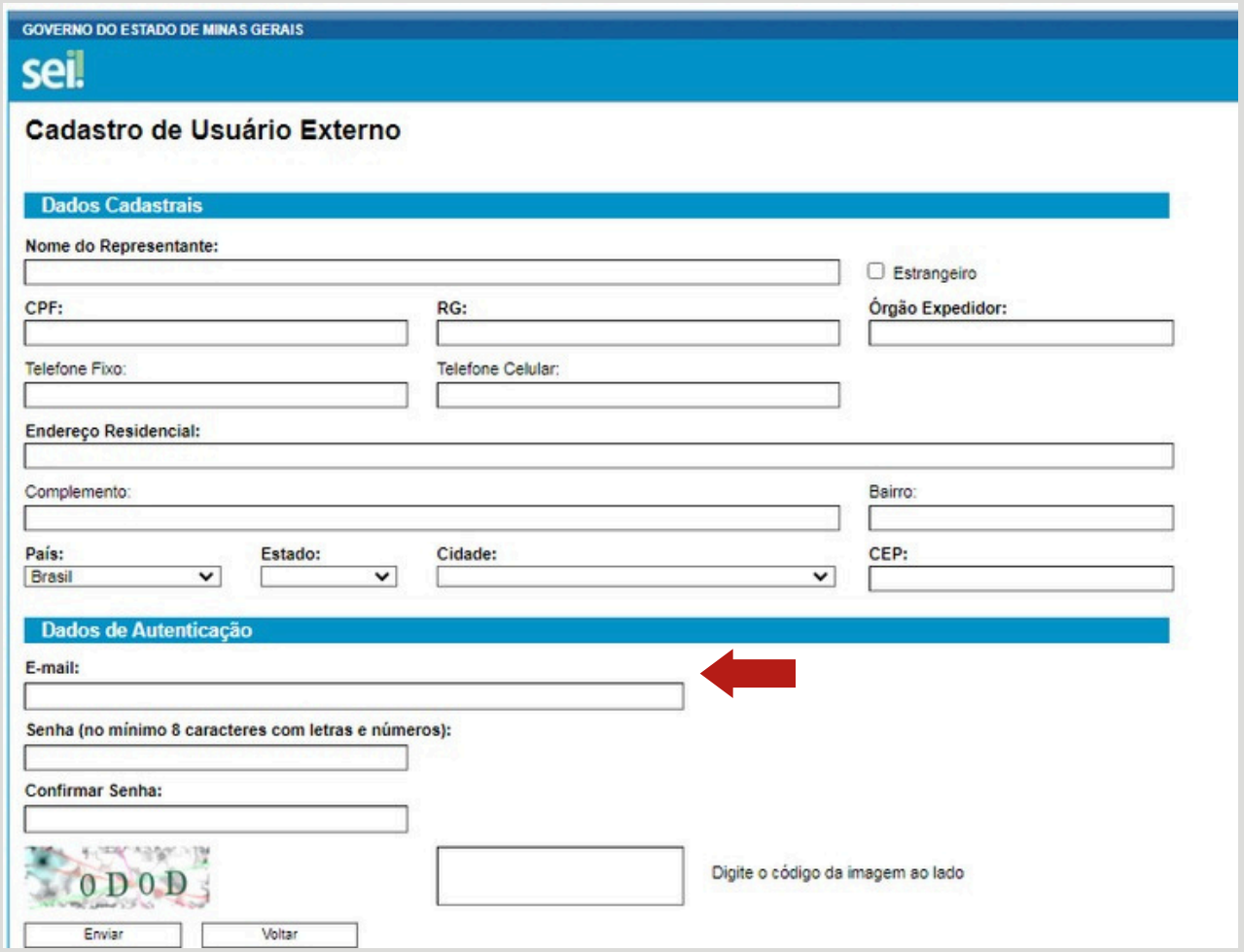
Depois, insira as informações solicitadas nos campos da aba “Dados do Solicitante”:



PASSO A PASSO

Uma Dica!

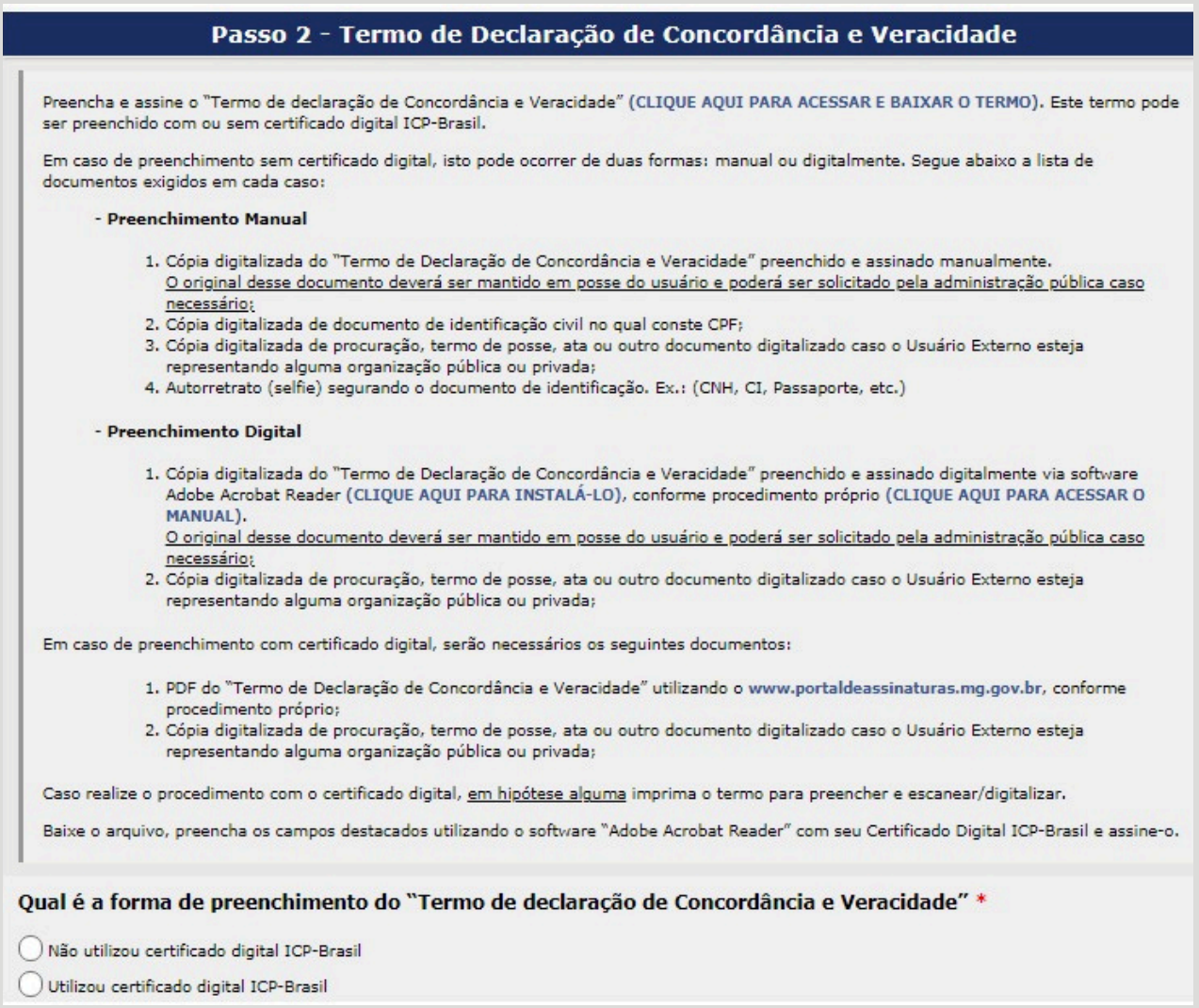
Sugerimos que o e-mail aqui relacionado seja o mesmo cadastrado no formulário de “liberação de acesso”.



PASSO A PASSO

Agora vamos aos documentos necessários à validação do seu cadastro:

5 Leia atentamente as orientações disponibilizadas no "Passo 2".



Passo 2 - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Preencha e assine o "Termo de declaração de Concordância e Veracidade" (CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO). Este termo pode ser preenchido com ou sem certificado digital ICP-Brasil.

Em caso de preenchimento sem certificado digital, isto pode ocorrer de duas formas: manual ou digitalmente. Segue abaixo a lista de documentos exigidos em cada caso:

- Preenchimento Manual

1. 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;
2. Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
3. Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
4. Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte, etc.)

- Preenchimento Digital

1. 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;
2. Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

Em caso de preenchimento com certificado digital, serão necessários os seguintes documentos:

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

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.

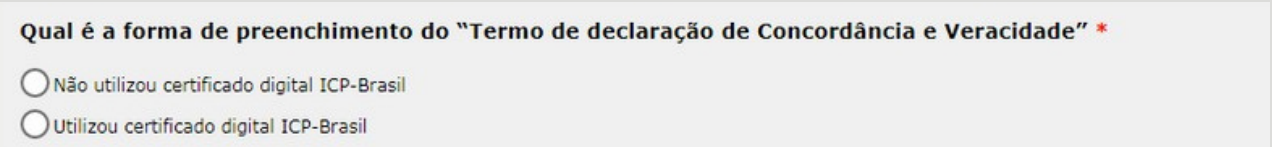
Qual é a forma de preenchimento do "Termo de declaração de Concordância e Veracidade" *

- ◯ Não utilizou certificado digital ICP-Brasil
- ◯ Utilizou certificado digital ICP-Brasil

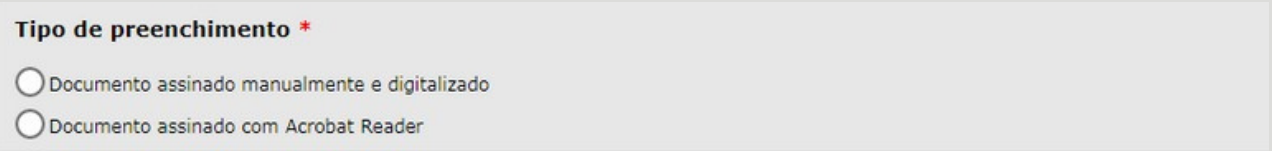
Observação: O "Termo de declaração de Concordância e Veracidade" (Anexo 1) está disponível na parte final deste material.

PASSO A PASSO

6 Assinale qual é a forma de preenchimento do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”.



Caso você não tenha utilizado certificado digital, assinale qual foi o tipo de preenchimento:



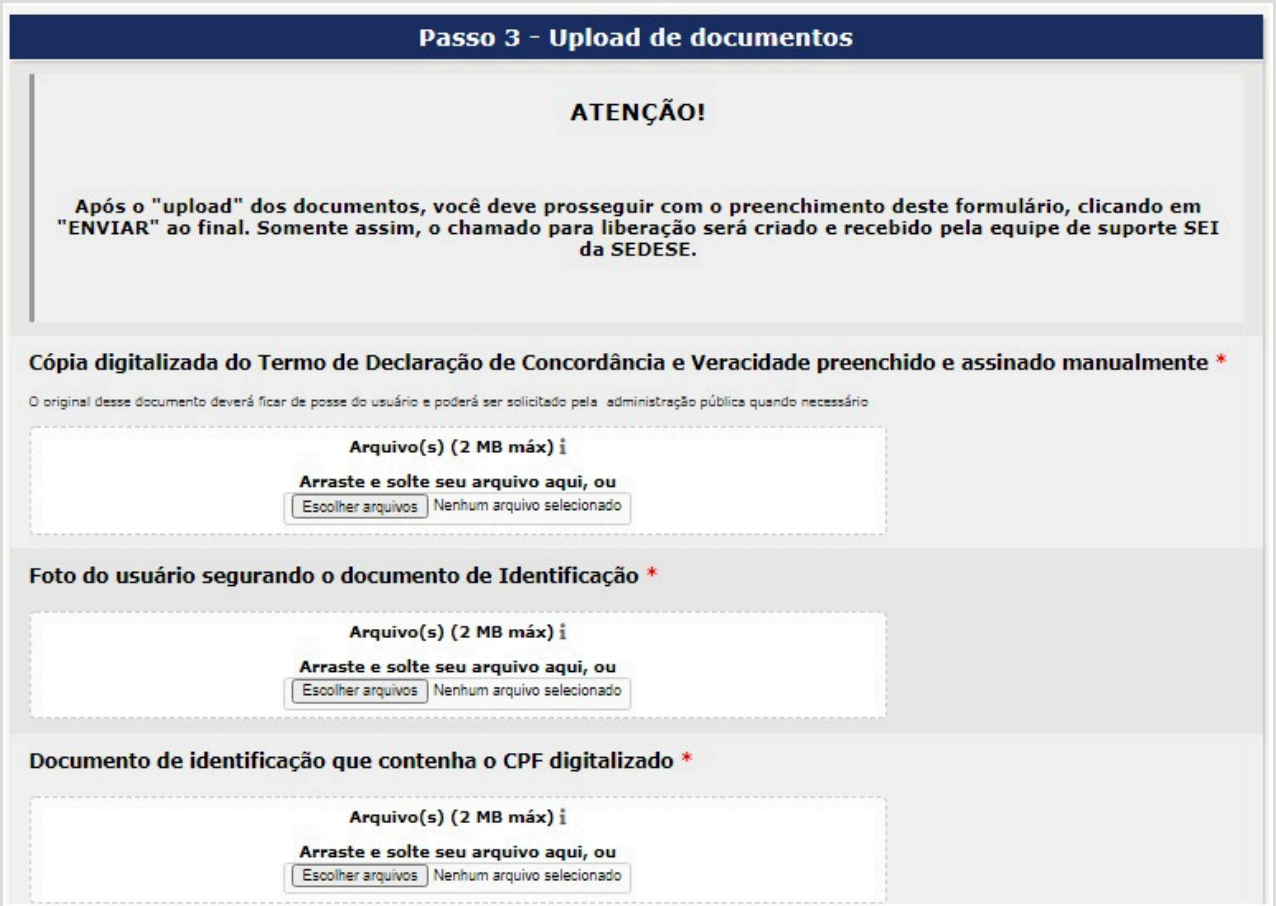
Termo preenchido e assinado?



PASSO A PASSO

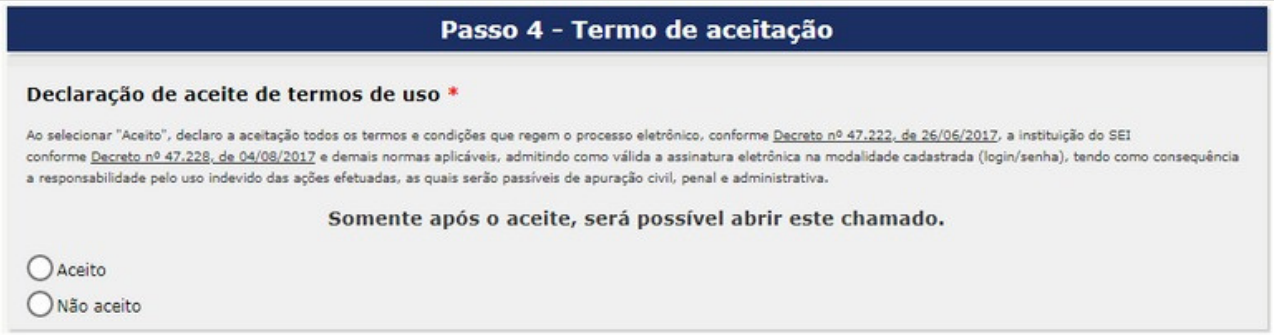
7 Vamos agora ao “Passo 3” do Sistema: *Upload* de Documentos.

O próprio sistema indicará quais documentos deverão ser inseridos com base em suas respostas.



PASSO A PASSO

8 Após carregar os documentos solicitados, vamos ao “Passo 4" do Sistema – "Termo de Aceitação”:



Leia a Declaração de aceite e clique em “Sim” para abrir seu chamado junto aos administradores do SEI.

PRONTO!

Diante da análise das informações, em até 2 horas você terá um retorno quanto às adequações que podem ser solicitadas ou a liberação definitiva do seu acesso.

DISPONÍVEL PARA VOCÊ

LINK E *QR CODE* DE ACESSO AO SEI DE USUÁRIOS EXTERNOS

Basta clicar no ícone do Sistema abaixo ou posicionar a câmera do seu celular para o código abaixo, ao lado direito:



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

SENHA



A criação de senha é realizada no momento do cadastro. Para alterar sua senha, basta clicar em “Esqueci minha senha” e preencher o e-mail cadastrado.

”USUÁRIO OU SENHA INVÁLIDOS” Pode indicar as seguintes situações:



1.Preenchimento errado do e-mail ou da senha;

2.Tentativa de acesso em um sistema SEI diferente do SEI!MG;

3.Tentativa de acesso na página de usuários internos;

4.Caso o e-mail e/ou a senha tenham sido preenchidos com letra maiúscula, é necessário diferencia-las das minúsculas no momento do preenchimento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Chegamos ao fim do nosso Manual!
Esperamos tê-los(as) ajudado!



Ainda ficou com alguma dúvida?
Entre em contato conosco através do e-mail:
seiinforma@social.mg.gov.br

REFERÊNCIAS

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado e Desenvolvimento Social. **Manual de Usuário**: suporte Sedese. Belo Horizonte, 2020, 32 p.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **SEI MG**: manual de usuários externos. Belo Horizonte, 2018, 22 p.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Sistema Eletrônico de Informações**. Belo Horizonte, [201-?].

ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Cadastro de Usuários Externos no SEI do Governo do Estado de Minas Gerais

Nome Completo do Usuário:		
Documento de Identidade:	CPF:	
E-mail (mesmo utilizado no cadastro):	Telefone:	
Órgão/setor que solicitou o cadastro (https://bit.ly/3lGNgNe):		
Objetivo/motivo do cadastro:		
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
CNPJ:		
Endereço da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):		
Bairro:		
Estado (UF):	Cidade:	CEP:
Somente em caso de ALTERAÇÃO de e-mail e/ou representante legal utilize os campos abaixo.		
E-mail antigo:	Novo e-mail:	
Motivo da troca:		
Somente em caso de troca de representante/gestão utiliza os campos abaixo.		
Representante antigo:	Novo representante:	
Motivo da troca:		

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-MG e a entrega eletrônica deste documento 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 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. Ainda, declaro que o endereço informado referente a empresa/prefeitura é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - O sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;

II - A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados aos órgãos e entidades do Governo de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;

III - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

IV -A realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Governo de Minas Gerais, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

V -A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VI -A consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações e de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

VII -As condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - A observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o cadastro seja liberado o Usuário deverá enviar por e-mail os seguintes documentos segundo Art. 31 da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEC Nº 9921, de 02/10/2018 :

Cópia digitalizada deste TERMO preenchido e assinado de acordo com as opções 1 ou 2.

(O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário.)

1 - Preenchimento Digital e assinatura eletrônica
-PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” assinado eletronicamente utilizando o GOV.BR ou assinado com certificado digital no Portal de Assinaturas MG conforme procedimento próprio;

2 - Preenchimento Manual

-Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente.
-Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
-Autorretrato (Selfie)segurando o documento de identificação

Caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada, encaminhe a cópia digitalizada de Procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado

Obs.: Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail que foi cadastrado no SISTEMA.

_____, _____de _____ de _____

Cidade/UF dia mês ano

_____

Assinatura do Usuário

(Assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado)

Suporte, informações, dúvidas e esclarecimentos em:

seiinforma@social.mg.gov.br

dgdit@social.mg.gov.br