

# CARTILHA DO USUÁRIO EXTERNO

# Sistema Eletrônico

# de Informações (SEI)

---

MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

**Ministro da Economia**

PAULO ROBERTO NUNES GUEDES

**Secretário Executivo**

MARCELO PACHECO DOS GUARANYS

**Secretária de Gestão Corporativa**

LUCÉLIA INÁCIO NETO

**Diretora de Administração e Logística**

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

**Coordenadora-Geral de Terceirização, Transporte, Informação e Patrimônio**

LUCIMAR RIZZO LOPES DOS SANTOS

**Coordenadora de Gestão de Documentação e Informação**

RAYSA FARIA DE MELO

**Equipe Técnica - 1ª Edição**

ALINE CORDEIRO SOARES

AMANDA FREITAS GOMES

DANIELE CRISTINA BASSO UNO

EDUARDO FERNANDES AUGUSTO

FRANCISCA INEZ CANDEIRA COSTA

MARIA DE FÁTIMA CALIMAN

NIVALDO ALVES DE OLIVEIRA

WALÉRIA MATINS PATROCÍNIO

**Revisão e Diagramação - 4ª Edição**

DANIELE CRISTINA BASSO UNO

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. Cartilha do Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 4. Ed. Brasília: Diretoria de Administração e Logística/SGC, 2022. 41 p.

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

# **Cartilha do Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**

**4ª edição**

**Brasília-DF**  
**Novembro/2022**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Diretoria de Administração e Logística  
Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo A, 3º Andar  
CEP 70059-900 – Brasília – Distrito Federal – Brasil  
sei@economia.gov.br  
gov.br/economia/sei



2022, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (DAL)

Brasil. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística.

Cartilha do Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).  
4. ed.

Brasília : ME/SE/SGC/DAL, 2022.

41 p. : il. ; 21 cm.

1. Documentos arquivísticos - Digitalização. 2. Documentos –  
Preservação e conservação. 3. Arquivos e arquivamento (Documentos). 4.  
Brasil. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria  
de Administração e Logística (DAL). I. Título.

CDD - 025.17

*Registre sua manifestação no  
Serviço de Ouvidoria do Ministério da Economia  
[https://www.gov.br/economia/pt-br/canais\\_atendimento/ouvidoria](https://www.gov.br/economia/pt-br/canais_atendimento/ouvidoria)  
Telefone: 0800 702 1111*

*A SGC agradece!*



# SUMÁRIO

<b>Considerações Iniciais .....</b>	<b>5</b>
<b>Protocolização de Documentos.....</b>	<b>6</b>
<b>Cadastramento de Usuário Externo .....</b>	<b>7</b>
PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO .....	7
Termo assinado de próprio punho .....	9
Termo assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal .....	10
Termo assinado utilizando Certificado Digital ICP-Brasil .....	12
LIBERAÇÃO DO CADASTRO .....	13
<b>Acesso ao Sistema.....</b>	<b>14</b>
LOGIN .....	14
RECUPERAR SENHA DE ACESSO.....	14
TELA INICIAL .....	15
Barra de Ferramentas.....	16
Menu Principal .....	16
<b>Acesso Externo aos Processos.....</b>	<b>18</b>
ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO.....	19
ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA .....	20
PERMISSÃO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS.....	21
<b>Peticionamento Eletrônico .....</b>	<b>23</b>
ORIENTAÇÕES GERAIS .....	23
Digitalização .....	24
O Uso de OCR em Documentos Digitalizados.....	25
PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO .....	27
PETICIONAMENTO INTERCORRENTE .....	30
<b>Intimação Eletrônica .....</b>	<b>34</b>
Cumprir Intimação Eletrônica.....	34
Responder Intimação Eletrônica .....	35
<b>Push.....</b>	<b>36</b>
Inscrição via Pesquisa Pública.....	36
Inscrição via Acesso de Usuário Externo .....	37
<b>Autenticidade dos Documentos.....</b>	<b>38</b>
<b>Referências .....</b>	<b>41</b>



## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta cartilha apresenta as funcionalidades de **acesso externo**, **peticionamento eletrônico**, **intimação** e **assinatura externa** disponíveis para o usuário externo do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** do Ministério da Economia (ME).<sup>1</sup>

**Usuário externo** é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinados processos administrativos no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **peticionamento** e **intimação eletrônicos**, visualização de processos e **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos congêneres junto ao **Ministério da Economia**.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/ME é **personalíssimo**, ou seja, sua operação é sob a **responsabilidade da pessoa física que opera o sistema**, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

---

<sup>1</sup> [Portaria ME nº 294, de 4 de agosto de 2020](#): institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Ministério da Economia.

[Instrução Normativa DAL/ME nº 23, de 9 de maio de 2022](#): define normas, rotinas e procedimentos para utilização do SEI no ME.

# PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Ministério da Economia disponibiliza os seguintes canais para a **protocolização eletrônica de documentos** destinados ao órgão:

- a) **Protocolo Digital:** destinado à protocolização de documentos em geral – **não exige o cadastro de usuário externo** de que trata esta cartilha, mas apenas a [conta.gov.br](https://conta.gov.br). Todas as orientações sobre essa ferramenta estão disponíveis na [página do serviço](#); ou
- b) **Peticionamento Eletrônico:** exclusivo para **parte interessada** no processo, que necessita **assinar documentos** durante o andamento dos autos. **Exige o cadastro de usuário externo** de que trata esta cartilha, e todas as orientações estão disponíveis em [gov.br/economia/sei](https://gov.br/economia/sei), opção **Usuário Externo**;

A diferenciação das ferramentas está apresentada [nesta página eletrônica](#).

**Atenção:** os órgãos e entidades da **administração pública** que estejam fazendo uso do módulo de **Barramento de Serviços**<sup>2</sup> devem utilizar-se dessa funcionalidade para o envio de documentos e processos ao Ministério da Economia, em substituição às ferramentas apresentadas acima.

---

<sup>2</sup> O [Barramento de Serviços do PEN](#) é uma plataforma pública de comunicação digital, desenvolvida e mantida pelo Departamento do Processo Eletrônico em Rede da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. Permite o trâmite de processos administrativos eletrônicos ou documentos avulsos entre os diversos sistemas existentes.

# CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para que seja concedido acesso ao SEI/ME para fins de **peticionamento eletrônico** (protocolização de documentos diretamente no sistema), de **intimação eletrônica** ou de **assinatura de documentos** em processo no qual é **interessado**, o **usuário externo** deve realizar seu **cadastro** junto ao Ministério da Economia.

## PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de **cadastro**, o **usuário externo** deve seguir o passo a passo detalhado abaixo:<sup>3</sup>

- a) clicar [neste link](#) e preencher o formulário, criando um *login* e senha no SEI/ME;

### Atenção!

- 1) o mero preenchimento desse formulário **NÃO** irá liberar acesso ao sistema – para tanto, é necessário cumprir todas as etapas do cadastro;
- 2) **não escreva em CAIXA ALTA**. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

---

<sup>3</sup> Todas as orientações sobre os procedimentos de cadastro de usuário externo estão apresentadas também em [gov.br/economia/sei](http://gov.br/economia/sei), opção “Usuário Externo”.

**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:  Estado:  Cidade:  CEP:

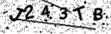
Brasil

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



b) fazer o *download* do [Termo de Concordância e Veracidade](#);

Observações:

b.1) Para processos em trâmite no **CRSFN**, apresentar o formulário indicado [neste link](#), em substituição ao Termo de Concordância e Veracidade.

b.2) Para processos em trâmite no **CRSNSP**, apresentar o formulário indicado [neste link](#), em substituição ao Termo de Concordância e Veracidade.

c) preencher todos os campos obrigatórios do Termo, **com os mesmos dados informados no cadastro online** (passo “a”);

### Atenção!

É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo de Concordância e Veracidade e os constantes no cadastro realizado no sistema e nos documentos apresentados. **Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.**

d) seguir as instruções abaixo, **de acordo com o tipo de assinatura a ser realizada** (de [próprio punho](#), com [Assinador Digital Gov.BR](#), ou com [Certificado Digital ICP-Brasil](#)):

#### d.1) Termo assinado de próprio punho:

- imprimir o Termo preenchido (passo “c”);
- assinar o Termo de próprio punho, **com caneta**;  
Observação: a assinatura deve ser efetuada conforme consta no documento de identificação civil, a ser apresentado junto com o Termo ao Ministério da Economia.
- escanear ou fotografar o Termo assinado, e salvá-lo em formato PDF;
- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF e **assinatura idêntica à utilizada na assinatura do Termo**;
- acessar o [Protocolo Digital](#) do Ministério da Economia e ler com atenção todas as instruções (**atenção:** esse portal **NÃO** é o SEI, e vai servir para suprir a falta de autenticação da assinatura do Termo);
- clicar em **Protocolar**;
- efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (conta gov.br);  
Observação: Em caso de dúvidas sobre o acesso ao Login Único do Governo Federal, favor acessar [faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/](http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/) ou canal de suporte da ferramenta em [portaldeservicos.economia.gov.br/atendimento/](http://portaldeservicos.economia.gov.br/atendimento/).
- selecionar o tipo de solicitação "**2 - Solicitar cadastro de usuário externo no SEI/ME**" e seguir com atenção as orientações apresentadas em cada etapa para a finalização da protocolização dos documentos.

#### **Atenção!**

A escolha de outro tipo de solicitação no Protocolo Digital, que não a indicada acima, ocasionará em **maior tempo de espera pela análise** da documentação para liberação do cadastro de usuário externo. Portanto, recomendamos que  **siga corretamente as orientações** apresentadas nesse passo a passo. Em caso de dúvidas sobre o uso do Protocolo Digital, acesse a [Cartilha do Protocolo Digital – Cidadão](#).

## d.2) Termo assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal:

- salvar o Termo preenchido (passo “c”);
- acessar a página eletrônica [assinador.iti.br](http://assinador.iti.br) (**atenção:** esse portal **NÃO** é o SEI, e vai servir para assinar digitalmente o Termo, mediante uma conta verificada ou comprovada no gov.br);  
Observação: para mais informações sobre o Assinador Digital do Governo Federal, favor acessar a [página eletrônica desse serviço](#).
- efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (conta gov.br);
- clicar em **Escolher arquivo** e fazer o *upload* do Termo preenchido;



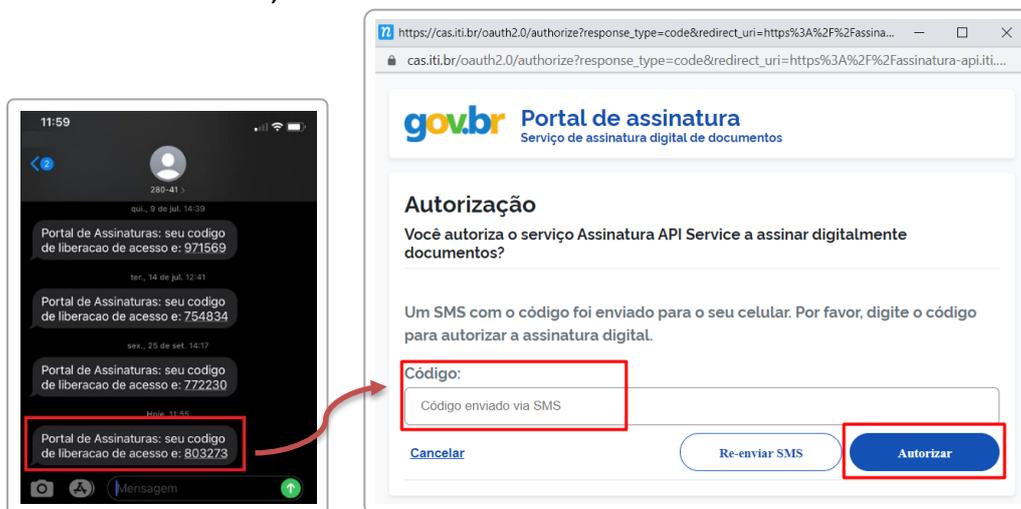
- clicar em **Assinar Digitalmente**;



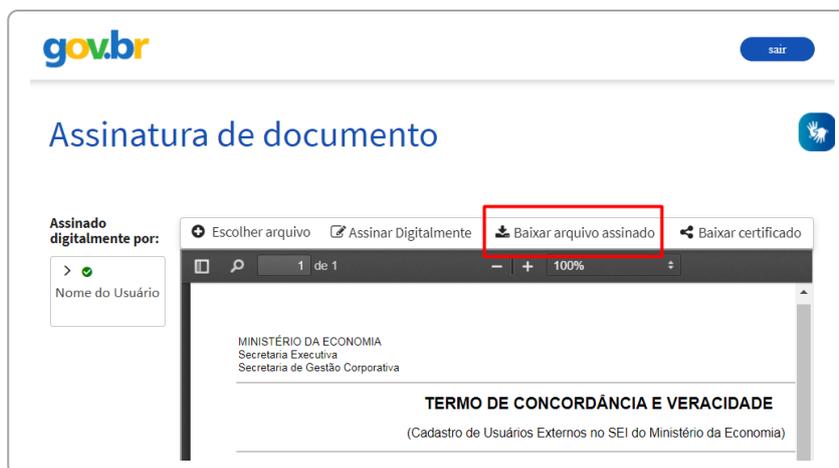
- na *popup* que se abrirá, clicar em **Usar Gov.BR**;



- na *popup* que se abrirá, clicar em **Usar Gov.BR**;
- no campo **Código**, digitar o código numérico que foi enviado para o seu número de celular cadastrado no Gov.BR, e clicar em **Autorizar**;



- clicar em **Baixar arquivo assinado** para realizar o *download* do arquivo em sua máquina;



- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- enviar os arquivos (Termo assinado e documento pessoal) via *e-mail* para [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br), com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

Observação: o passo a passo do Assinador Digital apresentado acima é de título orientativo, com o objetivo de facilitar a utilização da ferramenta pelo usuário externo. Qualquer problema relacionado à ferramenta deve ser relatado aos canais informados na [página do serviço](#).

### **d.3) Termo assinado utilizando Certificado Digital ICP-Brasil:**

Observação: para esse tipo de assinatura, o usuário deve possuir certificado digital ICP-Brasil válido.

- salvar o Termo preenchido (passo “c”);
- acessar o portal de assinatura digital de sua preferência e faça seu *login*;

Exemplos: [Assinador Digital do SERPRO](#), [Portal de Assinaturas](#) etc. Qualquer problema relacionado ao uso desses portais deve ser relatado para os respectivos canais de suporte, pois se tratam de soluções independentes do SEI.

- seguir as orientações apresentadas na página do serviço;
- realizar o *download* do arquivo assinado em sua máquina;
- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- enviar os arquivos (Termo assinado e documento pessoal) via *e-mail* para [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br), com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

## LIBERAÇÃO DO CADASTRO

Após **enviada a documentação** na forma apresentada no tópico anterior, o solicitante deve **aguardar resposta da análise** no endereço de *e-mail* informado no pré-cadastro. Se toda a documentação enviada estiver **em conformidade**, o acesso ao SEI/ME como usuário externo será **liberado**. Em caso de **inconsistência**, o solicitante deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para **regularização da pendência**.

**Atenção:** o prazo para análise é de **até cinco dias úteis** após o recebimento da documentação,<sup>4</sup> podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda.

A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso** ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.

Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar **documentação adicional** àquela apresentada para cadastro, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste o CPF.

---

<sup>4</sup> § 3º do art. 50 da [Instrução Normativa DAL/ME nº 23, de 2022](#).

# ACESSO AO SISTEMA

## LOGIN

Somente **depois que o cadastro for liberado** será possível efetuar *login* na página de [Acesso Externo do SEI/ME](#), utilizando a senha de acesso gerada pelo próprio usuário externo no momento do [pré-cadastro](#). Recomenda-se utilizar o navegador *web* Firefox.



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

## RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso,<sup>5</sup> o usuário externo deve:

- a) na página de [Acesso Externo do SEI/ME](#), clicar no botão **Esqueci minha senha**;
- b) na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o *e-mail* cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**.

---

<sup>5</sup> Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la.

### Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do endereço de *e-mail* cadastrado.

Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o *e-mail* automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br) solicitando a troca do *e-mail* cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do *e-mail* cadastrado originalmente.

## TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela inicial **Controle de Acessos Externos**, onde é possível:

- visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo “✍” na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (28 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
14021.127595/2022-20			24/10/2022	30/09/2122	
12600.102601/2022-90			20/10/2022	26/09/2122	
14021.127594/2022-85			20/10/2022	26/09/2122	
12600.102597/2022-60			20/10/2022	26/09/2122	
12600.102595/2022-71	28586085	Termo de Contrato - Compra	14/10/2022	24/10/2022	

Menu principal

Processos com acesso externo concedido (pela unidade ou gerado via Peticionamento)

Documentos disponibilizados para assinatura (nº SEI e Tipo)

Data de liberação e de validade do acesso concedido

Ações disponíveis para o usuário externo

## Barra de Ferramentas

No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema com as seguintes funcionalidades:

Funcionalidade	Descrição
	<b>Menu:</b> permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário que está logado.
	<b>Sair do sistema:</b> permite ao usuário externo sair com segurança do sistema.

## Menu Principal

É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▲

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/ME, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso ou que foram gerados por meio do Peticionamento Eletrônico.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Pesquisa Pública	Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos cadastrados no SEI/ME.
Peticionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/ME, relacionados ou não a um processo já existente.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via petição eletrônico do SEI/ME.
Intimações Eletrônicas	Permite que o usuário externo consulte as intimações eletrônicas emitidas a ele pelo Ministério da Economia, bem como proceda às ações necessárias para seu cumprimento.

## ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

O **acesso externo** a processos do SEI/ME é concedido quando o usuário externo necessita ter acesso ao conteúdo do(s) documento(s) ou ao processo do qual é interessado ou procurador legal, bem como assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao **Ministério da Economia**.

O acesso externo é concedido por **período determinado** e dado para **acompanhamento integral** do processo **ou** para a visualização de **documentos específicos**:

- a) **disponibilização integral**: todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo:

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 12600.102594/2022-26  
Tipo: Corregedoria: Conflito de Interesse  
Data de Geração: 14/10/2022  
Interessados:

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	28586081	Ofício 264881	14/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	14021.127593/2022-31	Gestão Administrativa: Acordos	18/10/2022	DAL-CGTIP-PROT DIG	
<input type="checkbox"/>	28590780	Certidão de Intimação Cumprida	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590781	Anexo teste intimação	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590782	Anotação teste intimação 2	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590783	Recibo Eletrônico de Protocolo	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28591045	Despacho	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	

**Todos os documentos acessíveis**

- b) **disponibilização parcial**: documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo:

## Acesso Externo com **Disponibilização Parcial** de Documentos

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

### Autuação

Processo: 12600.102594/2022-26  
Tipo: Corregedoria: Conflito de Interesse  
Data de Geração: 14/10/2022  
Interessados:

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	<a href="#">28586081</a>	Ofício 264881	14/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
	<a href="#">14021.127593/2022-31</a>	Gestão Administrativa: Acordos	18/10/2022	DAL-CGTIP-PROT DIG	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">28590780</a>	Certidão de Intimação Cumprida	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">28590781</a>	Anexo teste intimação	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">28590782</a>	Anotação teste intimação 2	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">28590783</a>	Recibo Eletrônico de Protocolo	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
	<a href="#">28591045</a>	Despacho	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	

Documento para o qual o  
acesso não foi concedido

## ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO

Para a **solicitação de acesso** externo para mero **acompanhamento** do processo e seus respectivos documentos que estão sendo produzidos, o interessado deve entrar em contato diretamente com a **unidade onde o processo se encontra em andamento**, ou seja, não há necessidade de cadastro pelo usuário externo no SEI/ME (salvo em situações específicas definidas pelas unidades responsáveis pelo assunto de que trata o processo).

Quando a unidade realizar a disponibilização, o interessado receberá um *e-mail* contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

## ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Para que o usuário externo **assine documentos** em processos no SEI/ME, primeiramente, é necessário que ele tenha seu **cadastro liberado**, conforme apresentado no capítulo [Cadastramento de Usuário Externo](#).

Quando a unidade responsável pelo processo realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

Para **assinar** o(s) documento(s) no SEI/ME, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- a) na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (aqueles com símbolo “✎”);

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
<a href="#">12600.102597/2022-60</a>	<a href="#">28609489</a>	Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens	24/10/2022	03/11/2022	
<a href="#">14021.127595/2022-20</a>			24/10/2022	30/09/2122	

- b) na coluna **Documento para Assinatura** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- c) estando de acordo com o conteúdo, clicar em **Assinar** (botão no canto superior direito do documento), ou no ícone “✎” na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**;
- d) na janela (*pop-up*) **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão **Assinar**.

## PERMISSÃO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Adicionalmente à disponibilização de acesso externo para acompanhamento e/ou para assinatura eletrônica, a unidade responsável pelo processo **pode** permitir que o usuário externo<sup>6</sup> **inclua, por tempo determinado, documentos adicionais nesse mesmo processo.**

Quando essa permissão estiver ativa, o usuário externo visualizará na tela Controle de Acessos Externos, na coluna Ações, o ícone “” para efetuar a **Inclusão de Documento**, como no exemplo abaixo:

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (22 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102261/2022-05			16/09/2022	13/07/2023	
14022.145003/2022-41			05/04/2022	12/03/2122	

Para **incluir documento nesse processo**, o usuário externo deve:

- na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, clicar no ícone “” (**Inclusão de Documento**);
- na tela (pop-up) **Inclusão de Documento**, selecionar o tipo de documento (dentre os disponibilizados pela unidade);
- clicar em **Selecionar Arquivo**;
- localizar e selecionar o documento em seu computador, e clicar em **Abrir**;
- clicar em **Salvar**;
- na mensagem de confirmação de que o documento foi incluído, clicar em **OK**.

<sup>6</sup> Aquele que tem seu cadastro liberado, conforme apresentado no capítulo [Cadastramento de Usuário Externo](#).

**Atenção!** A ação de inclusão de documentos por meio dessa funcionalidade fica registrada no histórico do processo, mas **não gera qualquer tipo de recibo eletrônico**, como ocorre no caso do Peticionamento Eletrônico.

# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI/ME disponível para usuários externos, a qual possibilita o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter **atenção aos seguintes pontos**:

- observar o disposto na [Portaria ME nº 294, de 2020](#) e na [Instrução Normativa DAL/ME nº 23, de 2022](#), em relação ao uso do SEI/ME e funcionalidades disponíveis ao usuário externo;
- utilizar preferencialmente o navegador *web* Firefox;
- ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- são permitidos apenas arquivos em formato **PDF**, com tamanho máximo de **30MB cada**;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a **guarda do documento original** correspondente;
- efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente, tendo em vista que:
  - ✓ formalmente, o horário do peticionamento – que, inclusive, constará expressamente no **Recibo Eletrônico de Protocolo** correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada;
  - ✓ todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;

- ✓ consideram-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;
- não ultrapassar **uma hora** entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema **elimina automaticamente** os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários;
- o Ministério da Economia **poderá exigir**, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no **prazo de cinco dias**, do **original em papel** de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico;
- observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 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.

## **Digitalização**

Caso o documento exista originalmente em **meio físico (papel)**, deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.

Seguem orientações sobre o **padrão de digitalização** recomendado:

- documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
- documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

## O Uso de OCR<sup>7</sup> em Documentos Digitalizados

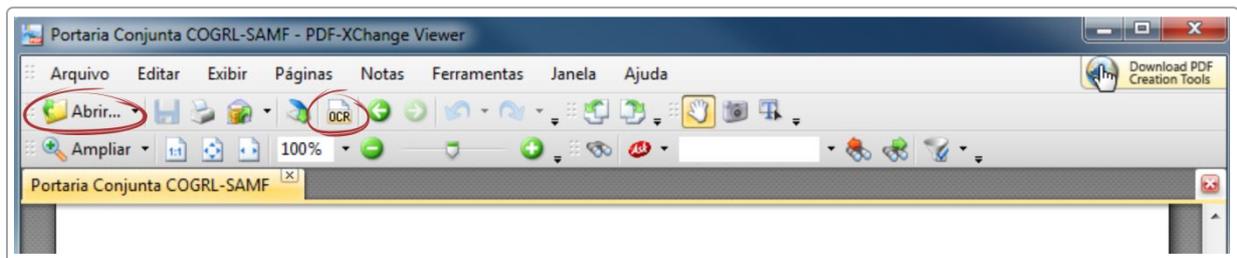
Ao utilizar um *software* para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado, o conteúdo deste é reconhecido pelo SEI/ME. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos.

Recomenda-se que o usuário externo utilize o *software* gratuito **PDF-XChange Viewer** para passar o OCR sobre PDF de digitalização. Para utilizar o *software*, o usuário deve:

- a) baixar e instalar o **PDF-XChange Viewer**: <<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>> (quando estiver instalando, escolher **Free Version**);
- b) baixar e instalar o pacote de idiomas **European Languages Pack** para o **PDF XChange Viewer**: <<https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>>.

Para **passar o OCR** no PDF de digitalização, o usuário externo deve:

- a) abrir o PDF de digitalização no *software* PDF-Viewer;
- b) clicar no botão **OCR**;

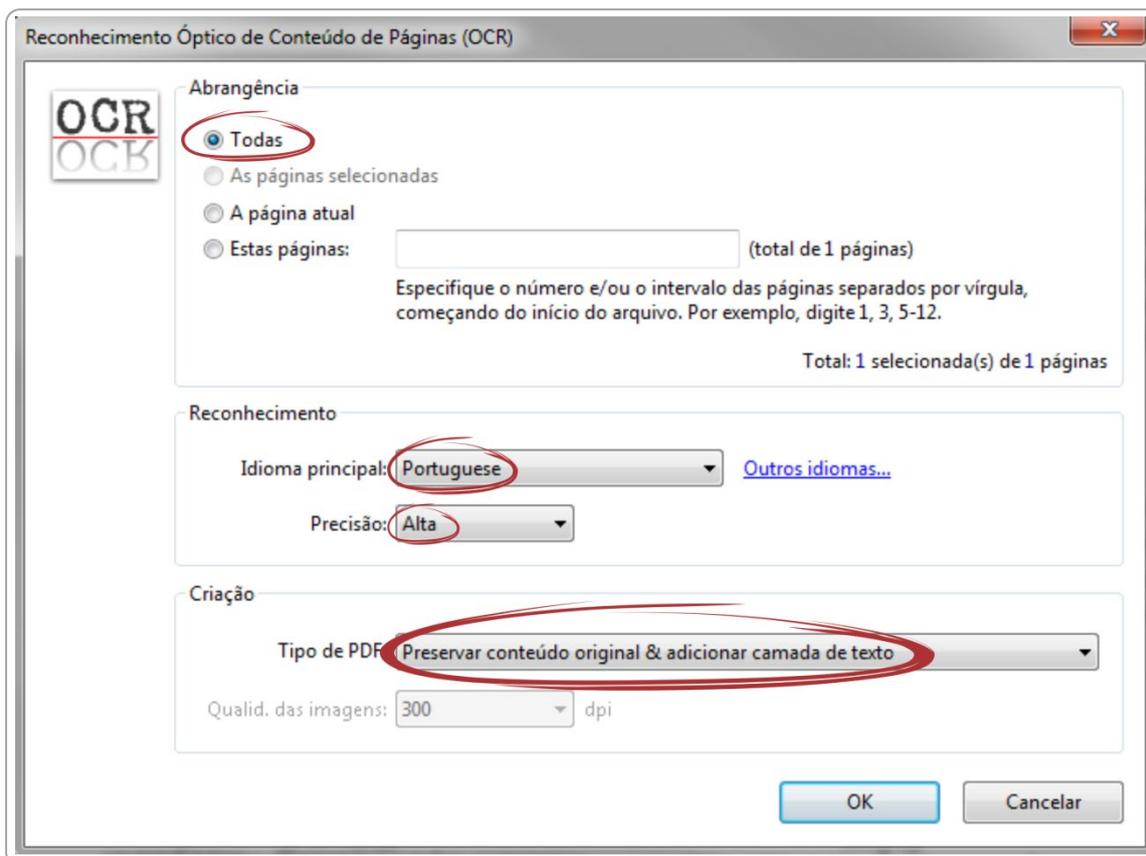


- c) na janela que se abre, configurar as seguintes opções:
  - **Abrangência**: Todas;
  - **Reconhecimento**:
    - ✓ Idioma principal: Portuguese;
    - ✓ Precisão: Alta;
  - **Criação**:
    - ✓ Tipo de PDF: preservar conteúdo original e adicionar camada de texto.

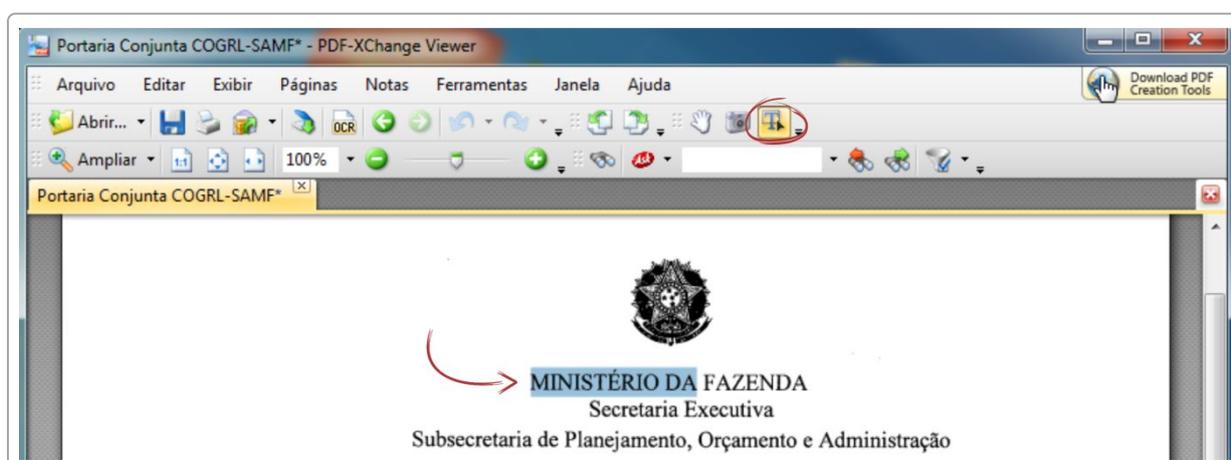
---

<sup>7</sup> Reconhecimento Ótico de Caracteres. É a técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto.

d) clicar no botão **OK** para iniciar o processamento do OCR.



Depois de finalizado o processamento, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, o usuário deve **salvar o arquivo** para manter o texto pesquisável.



## PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Para **peticionar em processo novo**, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo**;<sup>8</sup>
- ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
- escolher o **Tipo de Processo** que deseja formalizar a abertura junto ao Ministério da Economia;
- ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;

### Peticionamento de Processo Novo

**Tipo de Processo:** Protocolização de documentos para o Protocolo Central do ME

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Protocolização de documentos para o Ministério da Economia, por meio do Protocolo Central do órgão. Observações: para demandas à Ouvidoria, acesse <http://fazenda.gov.br/ouvidoria>; para assuntos relativos à Receita Federal, acesse <http://idg.receita.fazenda.gov.br/contato>.

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessados: ?**

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
----------	----------	-------------------	-------

- preencher devidamente todos os campos da tela **Peticionar Processo Novo**:

**Dica:** pare o mouse sobre os ícones “?” para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

<sup>8</sup> Para protocolizar documentos em processos já existentes, o usuário deve acessar o menu “Peticionamento” e clicar na opção “Intercorrente”.

- **Especificação:** resumo do assunto de que trata o peticionamento;
  - **Interessados:**
    - ✓ selecionar **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**, conforme o caso;
    - ✓ informar o **CPF** ou **CNPJ**, conforme o caso;
    - ✓ clicar em **Validar**:
      - caso o sistema apresente o nome correspondente, clicar em **Adicionar**;
      - caso o sistema não encontre o nome correspondente, preencher a tela **Cadastro de Interessado** que será aberta automaticamente, clicar em **Salvar** e, então, em **Adicionar**;
- Observação: caso a nova tela não seja aberta, o usuário deve verificar o bloqueio de *pop-up* do navegador e tentar novamente a operação.

**Atenção!** NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

- na seção **Documentos**, itens **Documento Principal** (obrigatório) e **Documentos Complementares** (opcional):<sup>9</sup>
  - ✓ clicar em **Browse**;
  - ✓ localizar o arquivo em seu computador;
  - ✓ clicar em **Abrir**;
  - ✓ informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
  - ✓ selecionar o **Nível de Acesso**:
    - Público: para documentos que **não contenham informação restrita**, na forma da legislação vigente;
    - Restrito: para documentos que **contenham informação restrita**, na forma da legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço etc.);
  - ✓ assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;

---

<sup>9</sup> Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.

**Observação:** indique o formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (OCR) para que o texto seja pesquisável.<sup>10</sup>

- ✓ clicar em **Adicionar**;

**Atenção!** É necessário que o documento principal anexado **contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação** contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º).

- h) depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em **Peticionar**;

Observação: para continuidade do peticionamento, é obrigatório incluir, no mínimo, um documento de cada tipo definido como “principal”.

- i) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:
  - selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
  - digitar a senha de acesso ao SEI;
  - clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

---

<sup>10</sup> Para detalhes, consulte a seção [O uso de OCR em documentos digitalizados](#).

## PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Por meio do **peticionamento intercorrente**, o usuário externo pode incluir documentos em **processo já existente** ou em **novo processo relacionado**.<sup>11</sup>

**Atenção!** Não utilize o **Peticionamento Intercorrente** se os documentos a serem peticionados **não dizem respeito ao processo já existente, ou não são assuntos relacionados**. A utilização indevida do Peticionamento Intercorrente ou do tipo de processo em Peticionamento Novo poderá incorrer em atraso na análise de sua solicitação pela área competente.

Para realizar o peticionamento intercorrente, o **usuário externo** deve:

- a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Intercorrente**;
- b) inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão **Validar**;

**Atenção:** informe número de processo cujo **assunto esteja realmente relacionado** ao conteúdo dos documentos que estão sendo peticionados. A utilização incorreta dessa funcionalidade fará com que o processo seja gerado em unidade que não tem a competência de tratar a sua solicitação.

- c) se o número for validado, conferir o **Tipo** e clicar em **Adicionar** para que a seção **Documentos** seja exibida;

---

<sup>11</sup> Essas opções do peticionamento intercorrente estão condicionadas ao número de processo informado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI/ME sobre o tipo de processo correspondente.

### 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:**

19973.108281/2022-92

**Tipo:**

Central de Compras: Atas de Registro de Preços

**Dica:** pare o mouse sobre os ícones “?” para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

- d) na seção **Documentos**, para cada documento que pretende peticionar:
- clicar em **Browse**;
  - localizar o arquivo em seu computador;
  - clicar em **Abrir**;
  - selecionar o **Tipo de Documento**;
  - informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
  - selecionar o **Nível de Acesso**:
    - ✓ **Público**: para documentos que **não contenham informação restrita**, na forma da legislação vigente;
    - ✓ **Restrito**: para documentos que **contenham informação restrita**, na forma da legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço etc.);
  - assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;

**Observação:** indique o formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (OCR) para que o texto seja pesquisável.<sup>12</sup>

- clicar em **Adicionar**;

**Atenção!** É necessário que o documento principal anexado **contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação** contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º).

- e) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em **Peticionar**;
- f) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:
  - selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
  - digitar a senha de acesso ao SEI;
  - clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

---

<sup>12</sup> Para detalhes, consulte a seção [O uso de OCR em documentos digitalizados](#).

É de **responsabilidade do usuário externo** ou entidade representada a **guarda do documento** em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do **Decreto nº 8.539, de 2015**:

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

# INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A intimação eletrônica faz parte do módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI, e foi regulamentada para uso no Ministério da Economia por meio da [Instrução Normativa DAL/ME nº 23, de 9 de maio de 2022](#), mais especificamente nos arts. 62 e 63.

Quando ocorre a **expedição de intimação eletrônica** por parte do Ministério da Economia, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário e seus representantes (neste caso, se foi utilizada a funcionalidade de controle de representação no próprio SEI).

**Atenção!** Conforme a legislação vigente, o **e-mail de alerta é considerado meramente informativo** e facilidade não obrigatória, sem valor comprobatório, e é de **responsabilidade exclusiva do usuário externo a consulta periódica ao SEI/ME** a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas expedidas pelo Ministério da Economia.

## Cumprir Intimação Eletrônica

Para fins de **cumprir intimação eletrônica**, o usuário externo deve:

- efetuar login na página de [Acesso Externo do SEI/ME](#);
- na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, clicar no ícone  (**Intimação Eletrônica**) no respectivo processo;

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (22 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
<a href="#">12600.102591/2022-92</a>			31/10/2022	07/10/2122	
<a href="#">14022.145003/2022-41</a>			05/04/2022	12/03/2122	

- c) na tela seguinte (**Acesso Externo para Acompanhamento**), clicar em “” na coluna **Ações** para consultar a intimação e liberar acesso aos documentos;
- d) ler com atenção a mensagem exibida na tela **Consultar Intimação Eletrônica**;
- e) clicar em **Confirmar Consulta à Intimação**.

Quando o usuário clica em **Confirmar Consulta à Intimação** o cumprimento da intimação é formalizado, gerando a **Certidão de Intimação Cumprida**, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para resposta à intimação começa a ser contado no dia útil seguinte ao dia do cumprimento da intimação.

**Atenção!** A intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

## Responder Intimação Eletrônica

Cumprida a intimação eletrônica, na coluna **Ações** aparecerão os ícones “” (**Intimação Cumprida**), “” (**Certidão de Intimação Cumprida**) e, quando for possível a resposta, o ícone “” (**Responder Intimação Eletrônica**).

Até a data limite de resposta, o botão “” (**Responder Intimação Eletrônica**) ficará ativo, e o usuário externo poderá utilizá-lo mais de uma vez, caso seja necessário complementação da resposta anterior. Finalizado o prazo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional deve ser feita por meio do Peticionamento Intercorrente.

# PUSH

O **Push** é um módulo do SEI/ME que permite ao usuário receber periodicamente, por *e-mail*, **extrato das últimas movimentações dos processos** previamente inscritos.

Inicialmente, a funcionalidade está disponível para determinados tipos de processos, principalmente aqueles vinculados às atividades do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional (CRSFN) e do Conselho de Recursos do Sistema Nacional de Seguros Privados, de Previdência Privada Aberta e de Capitalização (CRSNSP).

Para realizar a inscrição em um processo, o usuário tem duas opções: via **Pesquisa Pública** ou via **acesso de usuário externo** no SEI/ME.

## Inscrição via Pesquisa Pública

Para realizar a inscrição em um processo por meio da Pesquisa Pública do SEI/ME, o usuário deve:

- a) acessar a página da [Pesquisa Pública do SEI/ME](#);
- b) pesquisar pelo processo desejado;
- c) no resultado da pesquisa, clicar no ícone “” para visualizar os andamentos do processo;
- d) na página do processo, clicar no botão **Incluir no PUSH** (canto superior direito da tela);
- e) na tela **Assinar processo**, informar **Nome** e **E-mail** nos respectivos campos;
- f) ler com atenção o **Termo de Aceitação**;
- g) clicar em **Li e aceito os termos acima**;
- h) clicar em **Incluir**.

Feito isso, um *e-mail* de confirmação será enviado ao e-mail cadastrado para validação. Somente após **clicar na confirmação de e-mail** ele estará apto para receber notificações sobre o processo.

## Inscrição via Acesso de Usuário Externo

Para realizar a inscrição em um processo por meio do acesso de usuário externo no SEI/ME, primeiramente **é necessário que a unidade responsável pelo processo já tenha disponibilizado acesso externo** ao usuário.<sup>13</sup> Obtido esse acesso, o usuário externo deve:

- a) efetuar *login* na página de [Acesso Externo do SEI/ME](#);
- b) na tela **Controle de Acessos Externos**, localizar o processo desejado;
- c) na coluna **Ações** do respectivo processo, clicar no ícone “✎” (**Cadastrar Processo no PUSH**);

**Observação:** o ícone “✎” só estará disponível para os processos aptos a serem incluídos no PUSH.

- d) na tela **Assinar processo**, informar **Nome** e **E-mail** nos respectivos campos;
- e) ler com atenção o **Termo de Aceitação**;
- f) clicar em **Li e aceito os termos acima**;
- g) clicar em **Incluir**.

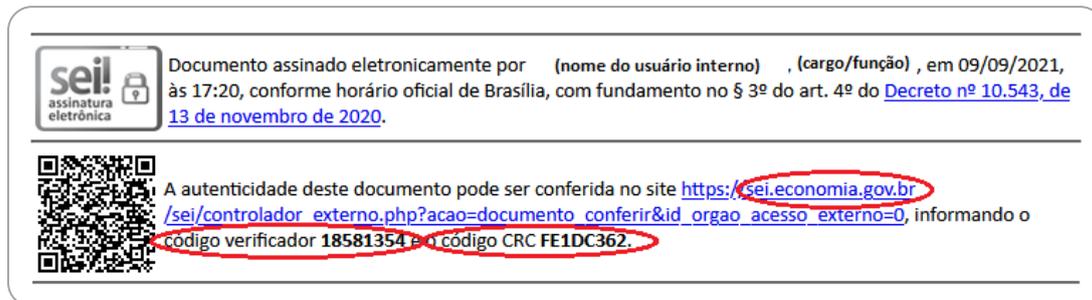
Feito isso, um *e-mail* de confirmação será enviado ao e-mail cadastrado para validação. Somente após **clicar na confirmação de e-mail** ele estará apto para receber notificações sobre o processo.

---

<sup>13</sup> Saiba mais no capítulo [Acesso Externo aos Processos](#).

## AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

A autenticidade de documentos produzidos e assinados ou autenticados no SEI/ME pode ser checada por meio de um **endereço eletrônico**, um **código verificador** e um **código CRC**, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários, como no exemplo abaixo:



Documento assinado eletronicamente por (nome do usuário interno), (cargo/função), em 09/09/2021, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **18581354** e o código CRC **FE1DC362**.

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que o usuário deve informar os códigos fornecidos para checagem da autenticidade.



Para esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo desta cartilha, ou sugestões de melhoria, favor entrar em contato com a Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação (DISIS), pelo *e-mail* [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br).



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel). *Manual do Usuário Externo do SEI: pesquisa pública; acesso externo; petição, intimação e procuração eletrônicas e assinatura externa*. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.t4p9vnawp77l>. Acesso em: 1 nov. 2022.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. *Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm). Acesso em: 1 nov. 2022.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. Instrução Normativa DAL/SGC nº 23, de 9 de maio de 2022. *Define normas, rotinas e procedimentos para utilização do SEI no âmbito do Ministério da Economia*. Disponível em: <https://in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-dal-me-n-23-de-9-de-maio-de-2022-400401516>. Acesso em: 28 set. 2022.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. Portaria ME nº 294, de 04 de agosto de 2020. *Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Economia*. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-294-de-4-de-agosto-de-2020-270708788>. Acesso em: 28 set. 2022.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf). Acesso em: 28 set. 2022.



