

Manual do Usuário Externo

Peticionamento e Intimação Eletrônicos, Acesso Externo e Assinatura Externa

O Acesso de Usuário Externo é um sistema informatizado que tem como objetivo possibilitar o intercâmbio de informações entre o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) e as **pessoas naturais** que participam de demandas em *Processos Administrativos* no órgão, ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação.

Com esse acesso, o usuário poderá, de forma eletrônica, **peticionar/protocolar documentos**, receber **intimações/notificações**, **visualizar/acompanhar** processos administrativos dos quais seja parte e **assinar documentos** que lhes sejam disponibilizados, tais como contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Cumpre-nos destacar que esse cadastro é ato **peçoal e intransferível**, que se dará mediante cadastro prévio e apresentação da documentação solicitada e será validado somente após a verificação de conformidade, pelo serviço de suporte do sistema.

Destacamos, ainda, que o *Peticionamento e Assinatura* eletrônicos se dão mediante *login e senha* de acesso do usuário, sendo sua guarda e sigilo de **total responsabilidade do titular**, assim como a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Justiça para qualquer tipo de conferência, em conformidade com o disposto Art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539/2015](#).

I. Passos para o Cadastro

1. Acesse o portal eletrônico do Ministério da Justiça e Segurança Pública www.justica.gov.br > link Processo Eletrônico (SEI) > Acessar o Sistema SEI.

https://sei.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2. Clique na opção “*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*”.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

sei! TESTE ++

Pub Ele

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

3. Leia atentamente os termos e condições e, estando de acordo, clique no link “*Clique aqui para continuar*”

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

sei! TESTE ++

Publicações Eletrônicas

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a pessoas físicas que participem de processos administrativos junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), independente de vinculação à pessoa jurídica, para fins de PETICIONAMENTO e INTIMAÇÕES eletrônicos, VISUALIZAÇÃO de processos com restrição de acesso aos interessados e ASSINATURA de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Após o preenchimento do formulário online disponível no link ao final desta página, para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá imprimir, preencher e assinar o original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, entregando-o por meio de uma das formas abaixo:

- Entregar o original do Termo **pessoalmente** na Divisão de Protocolo, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, (Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP: 70064-900), apresentando-o juntamente com um documento original de identidade com foto no qual conste o nº do CPF;
- Enviar o original do Termo e cópia frente e verso do documento de identidade com foto no qual conste o nº do CPF **pelos Correios** para o endereço da Divisão de Protocolo, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, (Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP: 70064-900)
- Enviar cópia digital do Termo e do documento de identidade com foto no qual conste o nº do CPF, **para o e-mail sei@mj.gov.br** .

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Portaria do Ministro e do SE 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.

[Clique aqui para continuar](#)

4. Preencha corretamente todos os dados solicitados no formulário de cadastro e, ao final, clique no botão “*Enviar*”.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei.++

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

5. Após enviar o cadastro, você receberá um e-mail do serviço de suporte do sistema SEI (sei@mj.gov.br), com instruções para validação do cadastro. **Responda** a esse e-mail anexando a cópia digital dos documentos solicitados:

- Documento de Identidade com foto, frente e verso, que contenha o número do CPF (Exemplo: RG, CNH, OAB, RNE, Passaporte etc.).
- [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](https://www.justica.gov.br/Acesso/sistema-eletronico-de-informacoes-sei/anexos/termo_concordancia.pdf), disponível no link a seguir, devidamente preenchido e assinado conforme o documento de identidade.
https://www.justica.gov.br/Acesso/sistema-eletronico-de-informacoes-sei/anexos/termo_concordancia.pdf

6. O serviço de suporte do sistema receberá sua resposta de e-mail e fará a verificação de conformidade do cadastro com os documentos apresentados. Em seguida, responderá se o cadastro foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada.

7. Ao receber o e-mail de validação do cadastro, você estará apto a **receber, enviar** (peticionar) e **assinar** documentos relacionados ao(s) processo(s) de seu interesse.

OBSERVAÇÕES:

a) Cabe ao Departamento responsável pela temática do seu processo administrativo disponibilizar acesso aos respectivos documentos. O serviço de suporte somente faz a conferência e validação do cadastro e presta suporte técnico ao Sistema.

b) Se necessário corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração exclusivamente pelo e-mail sei@mj.gov.br, com o assunto “Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI”.

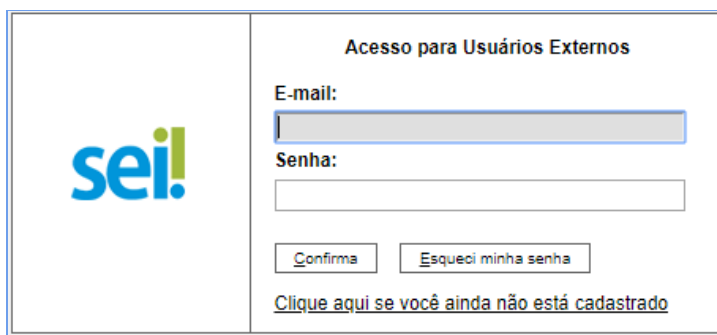
c) O requerimento pelo Usuário Externo para desativação de sua conta de Acesso Externo do SEI deve ser realizado exclusivamente por meio do Peticionamento > Processo Novo, utilizando o Tipo de Processo “**Demanda Externa: Cidadão**”.

Atenção: Caso o Usuário Externo deseje novamente ativar sua conta, será necessário o reenvio de toda a documentação prevista, como se fosse para liberação inicial de cadastro de Usuário Externo.

II. UTILIZANDO O SISTEMA

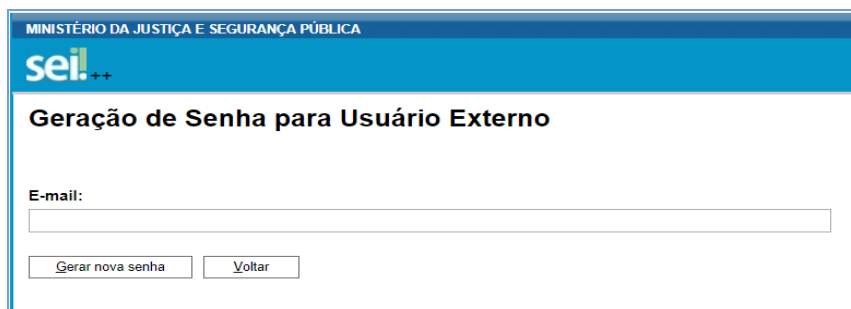
1. ACESSO

1.1. Somente depois do cadastro validado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI, utilizando o e-mail e a senha informados no momento do cadastro.



A captura de tela mostra a interface de login do SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. O título da seção é 'Acesso para Usuários Externos'. Abaixo, há campos de entrada para 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da seção, há um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

1.2. Caso tenha esquecido a Senha de acesso, clique no botão “*Esqueci minha senha*” para recuperá-la. Na tela aberta em decorrência desta ação, digite o E-mail informado no cadastro para que uma nova Senha aleatória seja enviada.



A captura de tela mostra a interface de recuperação de senha do SEI. No topo, há o logotipo 'sei++' em azul e verde, com o texto 'MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA' acima dele. O título da seção é 'Geração de Senha para Usuário Externo'. Abaixo, há um campo de entrada para 'E-mail:'. Na base da seção, há dois botões: 'Gerar nova senha' e 'Voltar'.

1.3. Ao logar no sistema, será aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde poderá:

a) **visualizar** a lista de processos aos quais lhe tenha sido concedido Acesso Externo;

b) **assinar** documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

c) **acessar** os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

sei.++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos
 Alterar Senha
 Peticionamento
 Recibos Eletrônicos de Protocolo
 Intimações Eletrônicas
 Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Data de liberação e de validade do Acesso Externo

Ícones de ações

Lista de Acessos Externos (18 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
08000.000007/2019-51	7180428	Atesto de Nota Fiscal	15/04/2019		
08000.000007/2019-51			15/04/2019	22/03/2119	
08017.000002/2019-40			15/04/2019	22/03/2119	
08129.000005/2019-16			28/03/2019	04/03/2119	
08015.000009/2019-81			25/03/2019	01/03/2119	
08015.000008/2019-37			24/03/2019	28/02/2119	
08015.000007/2019-92			24/03/2019	28/02/2119	
08015.000006/2019-48			20/03/2019	24/02/2119	
08015.000005/2019-01			20/03/2019	24/02/2119	
08015.000004/2019-59			19/03/2019	23/02/2119	
08129.000003/2019-27			19/03/2019	23/02/2119	

Menu de funcionalidades

Processos com Acesso Externo Concedido

2. Peticionamento de Processo Novo

2.1. Acesse o menu *Peticionamento* > *Processo Novo*:

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei.++

Controle de Acessos Externos
 Alterar Senha
 Peticionamento
 Recibos Eletrônicos de Protocolo
 Pesquisa Pública

Processo Novo
 Intercorrente

2.2. Escolha o tipo de processo que corresponde ao tema do processo administrativo que deseja formalizar junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha abaixo o tipo de processo para o qual deseja formalizar uma nova demanda junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Orientações específicas podem ser visualizadas ao passar o *mouse* sobre o cada tipo de processo abaixo.

Este peticionamento não deve ser utilizado para protocolizar documentos em processos já existentes. Se for este o caso, utilize a opção Intercorrente.

Atenção:

- Os navegadores *web* mais indicados para o uso são o Mozilla Firefox e Google Chrome.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregamento.
 - O prazo máximo admitido para a finalização de um peticionamento é de 1 hora. A não observância desse período (entre o carregamento do primeiro documento e o do último) tornará o peticionamento temporário, fazendo com que o mesmo seja eliminado.
- Para cada tipo de processo está definido apenas um **Tipo de Documento Principal**, para carregamento de documento ou preenchimento de requerimento padrão por meio de Editor próprio do sistema.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos metadados próprios.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Classificação Indicativa: Análise de Diversões
Prestadores de Serviço: Pessoa Física
Prestadores de Serviço: Pessoa Jurídica
SENAD/Tráfico de Drogas: Perdimento de Bens
SENAD/Tráfico de Drogas: Solicitações ou Informações Gerais
Sindicatos: Registro de Confederação
Sindicatos: Registro de Federação
Sindicatos: Registro de Sindicato
Sindicatos: Solicitação de Certidão Sindical

2.3. Leia atentamente as *Orientações sobre o Tipo de Processo* para certificar-se de ter escolhido o processo adequado para o seu caso.

2.4. Utilize o campo *Especificação* para especificar o assunto da sua demanda.

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Sindicatos: Registro de Sindicato

Verifique aqui as orientações sobre os procedimentos para o tipo de processo escolhido

Orientações sobre o Tipo de Processo

Para solicitar seu registro sindical, a entidade deve possuir um certificado digital. Ao acessar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES, disponível no endereço eletrônico www.trabalho.gov.br deve-se selecionar na aba "Solicitação de Registro Sindical", o grau da entidade a qual se deseja fazer o pedido. Após a conclusão das instruções propostas, transmitir e emitir o requerimento. Os documentos essenciais deverão ser apresentados em formato digital (PDF-OCR).

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):


Utilize este campo para resumir/especificar o seu pedido.


Interessado: ? LOGIN TESTE PETICIONAMENTO

2.5. Para cada tipo de processo há um Tipo de Documento Principal, que pode ser editável, como no exemplo abaixo. Nesse caso clique em “*clique aqui para editar conteúdo*”.

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:  Solicitação de Registro Sindical (Sindicato) [\(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso:  Público

Esse ícone indica que há um documento editável para preenchimento.

2.6. Preencha adequadamente os campos solicitados no documento em edição. Ao terminar de preencher clique em *Salvar* e feche o documento para continuar o peticionamento.

DECLARAÇÃO

A entidade sindical abaixo qualificada solicita, por intermédio de seu representante legal, a concessão do registro sindical.

Estamos cientes do normativo que rege o pedido de registro sindical e que, após a transmissão eletrônica do requerimento de registro via CNES, devemos transmitir (*on-line*/SEI) os documentos obrigatórios no prazo de trinta dias, sob pena de invalidação.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que os arquivos anexados são reproduções digitalizadas dos documentos originais, os quais, a qualquer tempo, poderão ser solicitados pela Administração Pública para conferência.

DADOS DA ENTIDADE SINDICAL	
Denominação:	
Solicitação de Registro - SC n°:	
CNPJ:	
Presidente:	
Grau da Entidade:	Sindicato

INSTRUÇÕES!!!

Para a solicitação de registro sindical (SC) a entidade deverá possuir certificado digital, conforme determinação da Portaria nº 268, de 21 de fevereiro de 2013, e acessar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES, disponível no endereço eletrônico www.trabalho.gov.br, e, após a conclusão das instruções propostas, transmitir e emitir a solicitação de registro.

Passo-a-passo:

- Preencha corretamente todos os dados da Entidade Sindical, conforme solicitado na tabela acima. Após preencher todos os dados, clique no botão **SALVAR**. Depois, **FECHE** o documento para voltar à tela principal e prosseguir com seu **Peticionamento**;
- Na tela **Peticionamento Processo Novo**, utilize o campo **Documentos Essenciais**, para anexar a cópia digital (em formato PDF-OCR) dos documentos listados abaixo:
 - Requerimento (SC)** gerado pelo sistema CNES e assinado digitalmente pelo representante legal da entidade;
 - Edital de convocação dos membros da categoria** para assembleia geral de fundação ou ratificação de fundação da entidade, do qual conste o nome e o endereço do subscritor, para correspondência, bem como indicação nominal de todos os municípios, Estados e categoria ou categorias pretendidas, publicado no Diário Oficial da União - DOU e em jornal de grande circulação na base territorial;

2.7. Documento principal não editável:

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 (10 Mb): No file selected. **Clique aqui para carregar (up load) do documento principal.**

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:** **Especifique nome do documento principal**

Nível de Acesso: **Selecione a opção Nato-digital ou Digitalizado (suporte original em papel)**

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Requerimento de Anistia.pdf	16/04/2019 11:06:08	33.02 Kb	Requerimento de Anistia Política	Público	Digitalizado	✘

2.8. Além do documento principal, cada tipo de processo poderá ter uma lista de lista de *Documentos Essenciais* (obrigatórios) e/ou *Documentos Complementares* (opcionais).

Para os *Documentos Essenciais*, que são obrigatórios, é necessário carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado. Para os *Complementares*, carregue apenas os que julgar necessário.

- A. Selecione, na lista, o tipo de documento (espécie) que deseja carregar para o sistema;
- B. No campo *Complemento*, especifique o documento a ser carregado;
- C. Clique no botão *Browse* para selecionar o arquivo digital em sua máquina;
- D. Selecione o formato do arquivo que está carregando:
 - **Nato-digital:** documentos criados e armazenados originalmente em formato digital, tais como e-mails, faturas digitais etc.
 - **Digitalizados:** arquivo produzido a partir da digitalização de documento em suporte de papel (escaneados ou fotografados, por exemplo).
- E. Em seguida, clique no botão *Adicionar*. Para que os documentos sejam carregados para o sistema.

Documentos Essenciais (10 Mb): No file selected. **Clique aqui para carregar (fazer up load) os arquivos que deseja protocolar.**

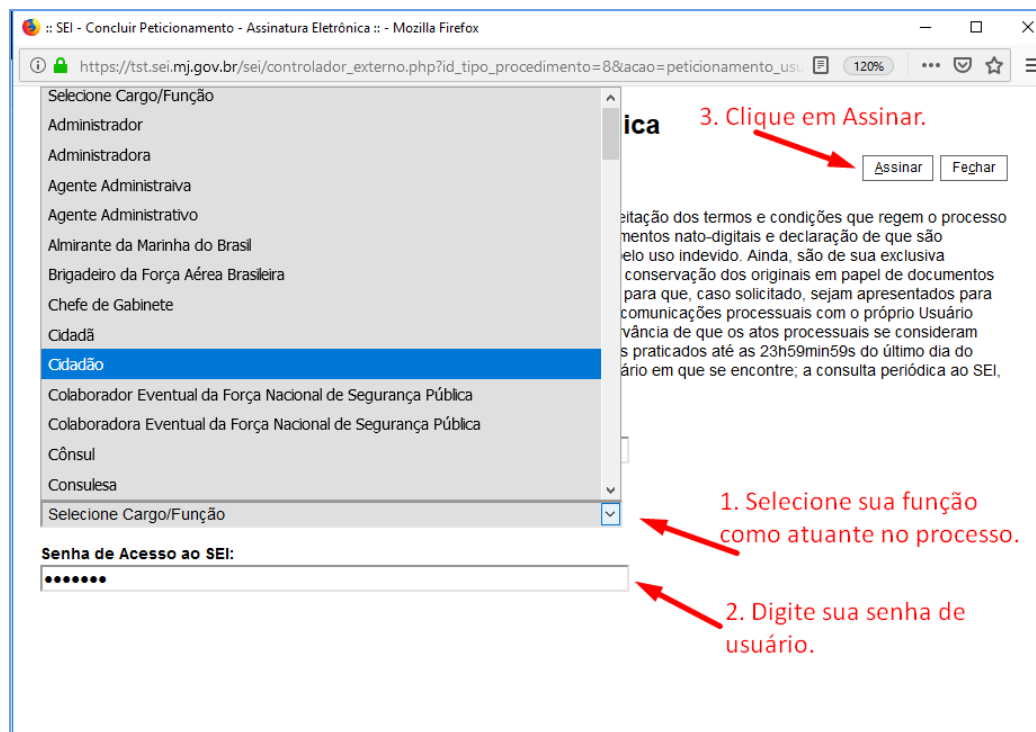
Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:** **Escolha o tipo/espécie de documento, que deseja carregar**

Nível de Acesso: **Informe se o documento é nato digital ou digitalizado (suporte em papel digitalizado)**

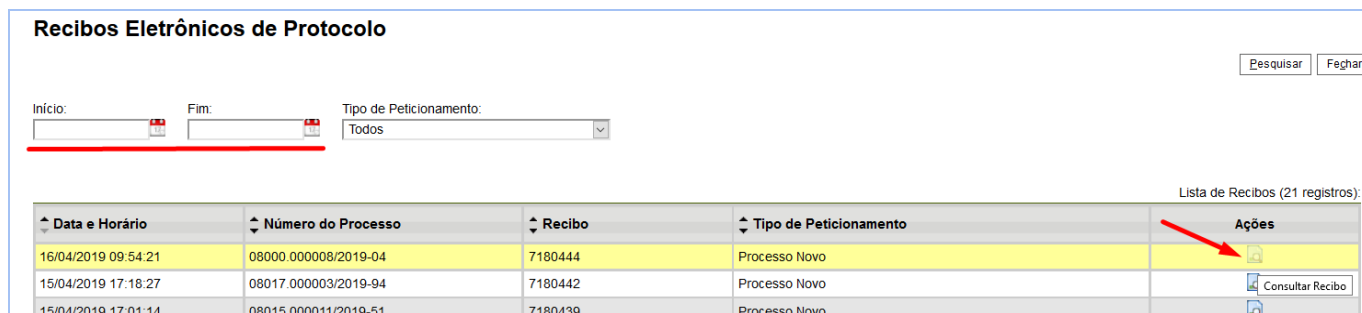
Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ata de Eleição Atualizada.pdf	15/04/2019 17:28:34	32.64 Kb	Ata de Eleição da Diretoria atualizada	Público	Nato-digital	✘
Estatuto de Instituição do Sindicato.pdf	15/04/2019 17:27:43	34.54 Kb	Estatuto de instituição do sindicato	Público	Nato-digital	✘

- 2.9. Por último, clique no botão *Peticionar* para concluir seu peticionamento eletrônico. Na tela aberta, selecione o cargo/função com que está atuando no processo (Ex.: cidadão, representante legal etc), digite sua senha de usuário e clique em *assinar*.



- 2.10. Após assinar a petição será gerado, automaticamente, um Recibo Eletrônico. Você será direcionado para a tela de *Recibos Eletrônicos de Protocolo* onde poderá consultar, a qualquer momento, os recibos das petições que tenha realizado.



- 2.11. A petição realizada gera um número de protocolo que ficará disponível na tela de *controle de Acessos Externos*. Ao clicar sobre o número do protocolo, será aberta uma tela de acesso, que permite visualizar os documentos e acompanhar os andamentos do processo.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos
 Atalho para petição Intercorrente
 Consulte o item 2.3 deste manual.

Petitionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 08000.000008/2019-04
 Tipo: Prestadores de Serviço: Pessoa Física
 Data de Geração: 16/04/2019
 Interessados: LOGIN TESTE PETICIONAMENTO

Lista de Protocolos (2 registros):

Clique sobre o nº do documento para visualizá-lo

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	7180443	Petição inicial	16/04/2019	DIPROT
<input type="checkbox"/>	7180444	Recibo Eletrônico de Protocolo	16/04/2019	DIPROT

Andamentos do processo

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
16/04/2019 09:54	DIPROT	Processo remetido pela unidade DIPROT
16/04/2019 09:54	DIPROT	Disponibilizado acesso externo para LOGIN TESTE PETICIONAMENTO (sei.treinamento@mj.gov.br) até 23/04/2019 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petitionamento Eletrônico realizado.
16/04/2019 09:54	DIPROT	O Usuário Externo LOGIN TESTE PETICIONAMENTO efetivou Petitionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 7180444 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
16/04/2019 09:54	DIPROT	Processo público gerado

3. Petitionamento Intercorrente

O *Petitionamento Intercorrente* serve para protocolizar documentos em processos já existentes, ou seja, para efetuar a *juntada* de documentos.

3.1. Acesse o menu *Petitionamento > Intercorrente*

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
 sei! TESTE ++

Controle de Acessos Externos
 Alterar Senha
 Petitionamento
 Recibos Eletrônicos de Protocolo
 Intimações Eletrônicas
 Pesquisa Pública

Controle de Acessos E
 Processo Novo
 Intercorrente

Processo
 08000.000008/2019-04

3.2. Na tela aberta, informe o nº do processo ao qual deseja juntar seu documento e, em seguida, clique no botão *Validar*. Ao validar, o sistema carregará o tipo de processo para conferência. Se estiver ok, clique no botão *Adicionar*.

Petitionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este petitionamento 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: 08000.000008/2019-04 Validar
 Tipo: Prestadores de Serviço: Pessoa Física Adicionar

- 3.3. Utilize o campo *Documentos* para preencher os dados e subir/carregar o(s) documento(s) que deseja juntar ao respectivo processo e, em seguida, clique no botão *Peticionar*.

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):
 Browse... No file selected. *Clique aqui para carregar a cópia digital do documento a ser juntado.*

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:** *Escolha o tipo/espécie do documento e especifique no campo complemento*

Nível de Acesso: *Selecione o formato do arquivo.*

Formato: Nato-Digital Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Estatuto de Instituição do Sindicato.pdf	16/04/2019 16:30:07	34.54 Kb	Estatuto da Empresa	Público	Digitalizado	✖

Por último, clique em Peticionar

- 3.4. Por último, clique no botão *Peticionar* para concluir seu peticionamento intercorrente. Na tela aberta, selecione o cargo/função com que está atuando no processo (Ex.: cidadão, representante legal etc), digite sua senha de usuário e clique em *assinar*.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Mozilla Firefox

https://tst.sei.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=8&acao=peticionamento_usu...

Selecione Cargo/Função

- Administrador
- Administradora
- Agente Administraiva
- Agente Administrativo
- Almirante da Marinha do Brasil
- Brigadeiro da Força Aérea Brasileira
- Chefe de Gabinete
- Cidadã
- Cidadão**
- Colaborador Eventual da Força Nacional de Segurança Pública
- Colaboradora Eventual da Força Nacional de Segurança Pública
- Cônsul
- Consulesa

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:
 ●●●●●●

3. Clique em Assinar.

1. Selecione sua função como atuante no processo.

2. Digite sua senha de usuário.