

# USUÁRIO EXTERNO

PETICIONAMENTO ELETÔNICO– SEI!  
CGU

The logo for SEI! (Sistema Eletrônico de Informações) is displayed on a light gray background. It features the word "sei!" in a lowercase, sans-serif font. The letters "s", "e", and "i" are in a teal color, while the exclamation point is in a lime green color. The dot of the exclamation point is a solid circle, and the vertical bar is a thick, vertical rectangle.

## ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS NO SEI-CGU

### Realizando cadastro no SEI-CGU

Para cadastrar-se no SEI- CGU, [clique aqui](#).

O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos.

Clique no link “ Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e siga o procedimento.



Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

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

- Preencha todos os dados cadastrais solicitados, informando corretamente os dados pessoais e o e-mail/senha para acessar o sistema.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**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

- Após o preenchimento do formulário de pré-cadastro, o sistema enviará automaticamente um e-mail listando a documentação necessária que deverá ser apresentada na CGU.

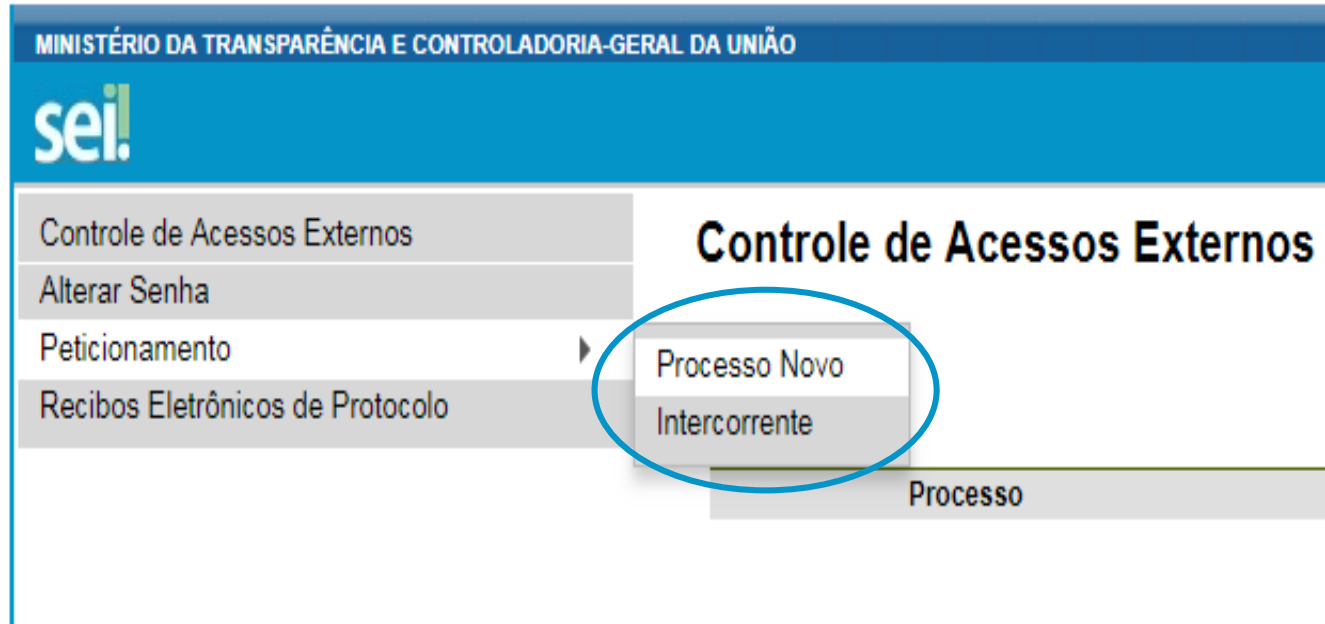
## **ORIENTAÇÕES PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NO SEI-CGU**

Existem duas formas de peticionamento dentro do sistema SEI:

- Peticionamento Novo: forma de peticionamento em que um novo NUP de processo é gerado;
- Peticionamento Intercorrente: forma de peticionamento em que o pedido é inserido em um processo já existente.

## PETICIONAMENTO NOVO

1. Para um novo Peticionamento, selecione no menu lateral a opção: “Peticionamento - Processo novo”



2. Após observar as Orientações Gerais, escolha um Tipo de Processo para iniciar o peticionamento.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**sei!**

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Peticionamento ▶  
Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Peticionar Processo Novo

**Orientações Gerais**

Pelo Módulo de Peticionamento Eletrônico da CGU, o interessado poderá:

- Encaminhar requerimentos, petições e documentos
- Acompanhar o trâmite e ter acesso ao conteúdo de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação
- Assinar eletronicamente documentos
- Solicitar vistas

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

- Correição: Gestão do Siscor - Indicação de Corregedores Seccionais
- Correição: Gestão do Siscor - Orientação sobre processo disciplinar
- Correição: Gestão do Siscor - Programa de Fortalecimento da atividade disciplinar
- Correição: Sistema CEIS/CNEP

3. Preencha todos os campos na tela “Petitionar Processo Novo” e realize o upload do documento principal.

## Petitionar Processo Novo

Petitionar Voltar


Tipo de Processo: Correção: Sistema CEIS/CNEP

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Demandas relativas ao Sistema integrado de registro CEIS/CNEP

### Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):



Interessado:  Maria Aparecida da Silva

### 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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (5 Mb):


Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

Ofício

Nível de Acesso: 

Público

Formato:   Nato-digital  Digitalizado

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

Petitionar Voltar

Obs: Todos os campos são de preenchimento obrigatório

4. Ao clicar em 'Petitionar', uma nova janela será aberta onde o usuário será avisado de todas as responsabilidades exclusivas.
5. Para concluir o petiçãoamento, selecione o 'cargo/função' e insira a senha de acesso ao sistema.

Obs: Ao petiçãoar como Cidadão, selecione a opção 'cidadão' dentro do menu de cargo/função.

### Petitionar Processo Novo

SEI :: SEI - Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

Seguro | [https://sei-t.cgu.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?id\\_tipo\\_procedimento=2&acao=peticaoamento\\_us...](https://sei-t.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticaoamento_us...)

## Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**  
Fernanda

**Cargo/Função:**  
Selecione Cargo/Função ▼

**Senha de Acesso ao SEI:**  
[Empty text field]



6. O Peticionamento é confirmado quando exibe o 'Recibo Eletrônico de Protocolo'.
7. O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Peticionamento.

---

### Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0011967

**Usuário Externo (signatário):**

**IP utilizado:**

**Data e Horário:**

**Tipo de Peticionamento:**

**Número do Processo:**

**Interessados:**

Fernanda

**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**

**- Documento Principal:**

- Requerimento

Fernanda

10.124.2.111

09/01/2018 10:31:57

Processo Novo

00190.100004/2018-34

0011966

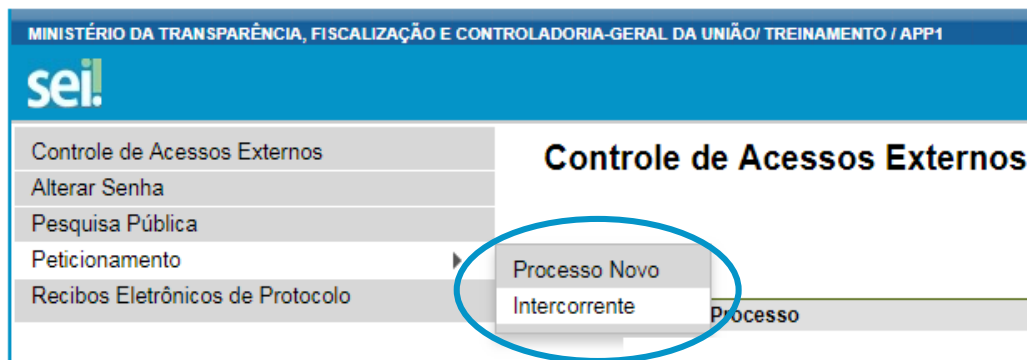
O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e adm documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer m

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos ;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ot
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, com horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do( TREINAMENTO / APP1.

## PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

1. Para peticionamento em processo já existente, selecione 'Peticionamento – Intercorrente'



2. Informe o número do processo já existente, incluindo o dígito verificador e clique em 'Validar'. O Tipo do processo carregará automaticamente, para prosseguir clique em 'Adicionar'.

---

### Peticionamento Intercorrente

**Orientações**

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

**Processo**

Número:   Tipo:

3. Após validar o número do processo o sistema irá exibir uma tela para que o usuário realize a inclusão dos documentos. Poderá ser anexado quantos documentos forem necessários. Realizado o upload dos arquivos, clique em 'Petitionar'.

### Peticionamento Intercorrente

**Orientações**

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

**Processo**

Número:   Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
00190.100069/2017-07	Gestão Documental: Expedição de Documentos Físicos (EXCLUSIVO CGDI)	Direto no Processo Indicado	04/12/2017	

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

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

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:   Nato-Digital  Digitalizado

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

4. Ao clicar em 'Petitionar', uma nova janela será aberta onde o usuário será avisado de todas as responsabilidades exclusivas.
5. Para concluir o petiçãoamento, selecione o 'cargo/função' e insira a senha de acesso ao sistema.
6. O Petiçãoamento é confirmado quando exibe o 'Recibo Eletrônico de Protocolo'.
7. O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Petiçãoamento.

#### Petitionar Processo Novo

SEI :: SEI - Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

Seguro | [https://sei-t.cgu.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?id\\_tipo\\_procedimento=2&acao=peticaoamento\\_us...](https://sei-t.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticaoamento_us...)

### Concluir Petiçãoamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
Fernanda


Cargo/Função:  
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

8. Clique em 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' no menu lateral, para visualizar todos os petiçãoamentos realizados.

A equipe da Central de atendimento ao usuário do SEI na CGU está disponível para atendimento e orientações pelos seguintes meios:

 E-mail: [sei@cgu.gov.br](mailto:sei@cgu.gov.br)

 Telefone: 2020-6982