

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - VIPAD



Protocolo Eletrônico (Acesso Externo)

Guia de Cadastro do Usuário Externo
Solicitação de Acesso

Setembro / 2018

[Versão 1.4]

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Passos para Solicitação de Acesso	3
Passo 1: Acessando a página SEI - Protocolo Eletrônico.....	3
Passo 2: Acessando o <i>Link</i> de Solicitação de Cadastro	4
Passo 3: Lendo as Orientações Iniciais do Cadastro.....	4
Passo 4: Preenchendo o Formulário de Cadastro.....	4
Passo 5: Recebendo <i>E-mail</i> de Confirmação de Solicitação de Cadastro	6
Passo 6: Executando <i>Login</i> no Protocolo Eletrônico	6
Passo 7: Abrindo Peticionamento de Cadastro.....	6
Passo 8: Escolhendo o Tipo de Processo de Cadastro.....	7
Passo 9: Preenchendo o Formulário de Inclusão da Documentação Pessoal.....	7
Passo 10: Concluindo e Assinando o Peticionamento	9
Passo 11: Recebendo <i>E-mail</i> de Confirmação do Envio do Peticionamento	9

1. Introdução

Este guia tem o objetivo de orientar o usuário externo a como proceder, no seu primeiro acesso, para solicitar o cadastramento ou acessar o módulo de Protocolo Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) dos Correios.

ATENÇÃO!

Execute os procedimentos até o **Passo 5**. Em seguida, providencie a digitalização do RG, CPF e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, este último com reconhecimento de firma em cartório.

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade tem o objetivo de tornar ciente o usuário externo das condições que disciplinam o acesso ao módulo de Protocolo Eletrônico.

O usuário externo uma vez autorizado a acessar o módulo poderá visualizar os processos administrativos disponibilizados pelos Correios, iniciar novos processos, assinar documentos e protocolizar documentos em processos já existentes. As instruções detalhadas das funcionalidades do módulo estão disponíveis no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico** em **Guia de Operação do Protocolo Eletrônico**.

2. Passos para Solicitação de Acesso

ATENÇÃO!

Utilize os navegadores web **Mozilla Firefox** ou **Google Chrome** para acessar o Protocolo Eletrônico.

Passo 1: Acessando a página SEI - Protocolo Eletrônico

Acesse o *site* dos Correios (www.correios.com.br), localize, na área **Informações** [Figura 1], o ícone referente ao Protocolo Eletrônico do SEI, como destacado abaixo:



Figura 1.

Clique no ícone para ser direcionado à página **SEI - Protocolo Eletrônico**, posteriormente clique no *link* referente ao [Acesso para Usuários Externos](#).

Passo 2: Acessando o *Link* de Solicitação de Cadastro 🌿

Esta é a tela de *login* do Protocolo Eletrônico do SEI [Figura 2]. Na parte inferior da tela, clique no *link*: Clique aqui se você ainda não está cadastrado.

⚠️ ATENÇÃO!

Se você está cadastrado e autorizado a acessar o sistema, digite o mesmo *e-mail* e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Ver **Passo 4**).



Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

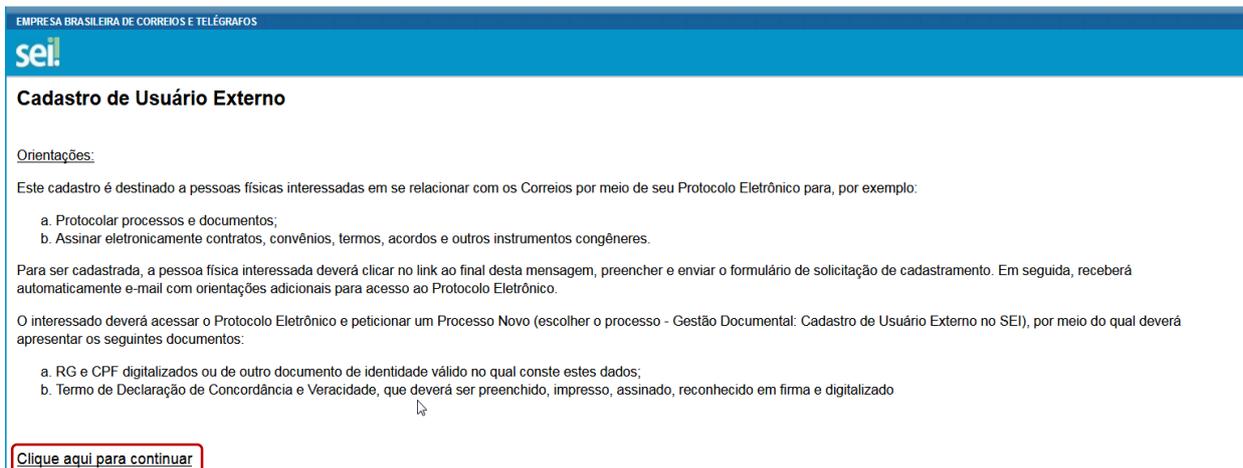
Senha:

Clique aqui se você ainda não está cadastrado

Figura 2.

Passo 3: Lendo as Orientações Iniciais do Cadastro 🌿

Nesta tela, leia as orientações e clique no *link*: Clique aqui para continuar [Figura 3].



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Orientações:

Este cadastro é destinado a pessoas físicas interessadas em se relacionar com os Correios por meio de seu Protocolo Eletrônico para, por exemplo:

- Protocolar processos e documentos;
- Assinar eletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Para ser cadastrada, a pessoa física interessada deverá clicar no link ao final desta mensagem, preencher e enviar o formulário de solicitação de cadastramento. Em seguida, receberá automaticamente e-mail com orientações adicionais para acesso ao Protocolo Eletrônico.

O interessado deverá acessar o Protocolo Eletrônico e peticionar um Processo Novo (escolher o processo - Gestão Documental: Cadastro de Usuário Externo no SEI), por meio do qual deverá apresentar os seguintes documentos:

- RG e CPF digitalizados ou de outro documento de identidade válido no qual conste estes dados;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, que deverá ser preenchido, impresso, assinado, reconhecido em firma e digitalizado

Clique aqui para continuar

Figura 3.

Passo 4: Preenchendo o Formulário de Cadastro 🌿

Preencha todas as informações e clique no botão [Figura 4]. Neste momento será criada sua conta de acesso ao Protocolo Eletrônico. Este cadastro será o seu meio de comunicação com os Correios.

 **ATENÇÃO!**

Guarde a senha de cadastro para posterior consulta, pois ela será utilizada para acessar o Protocolo Eletrônico e executar outras atividades no sistema.

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

sei. Desenvolvimento

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:

 x 5 W V

Digite o código da imagem ao lado

O e-mail e senha informados pelo usuário serão utilizados para executar o login no módulo de Protocolo Eletrônico.

Figura 4.

Após o preenchimento e envio, a tela abaixo será exibida [Figura 5]. Apenas clique no botão .

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

Figura 5.

Passo 5: Recebendo *E-mail* de Confirmação de Solicitação de Cadastro 🌿

Você receberá um *e-mail* de confirmação com orientações para prosseguimento do seu cadastro.

ATENÇÃO!

Esta mensagem de confirmação é apenas referente ao envio do cadastro. Portanto, você ainda não terá acesso ao Protocolo Eletrônico até que este seja liberado por um Analista dos Correios.

Dessa forma, aguarde até 2 (duas) horas para que seu cadastro seja liberado no SEI. Você não receberá *e-mail* referente a esta liberação!

Passo 6: Executando *Login* no Protocolo Eletrônico 🌿

Depois do seu cadastro ter sido liberado, conforme descrito no **Passo 5**, acesse a tela de *login* do Protocolo Eletrônico (o *link* encontra-se no *e-mail* recebido ou no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico** em [Acesso para Usuários Externos](#)) e execute o *login* [Figura 6].

ATENÇÃO!

Digite o mesmo *e-mail* e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Ver **Passo 4**).

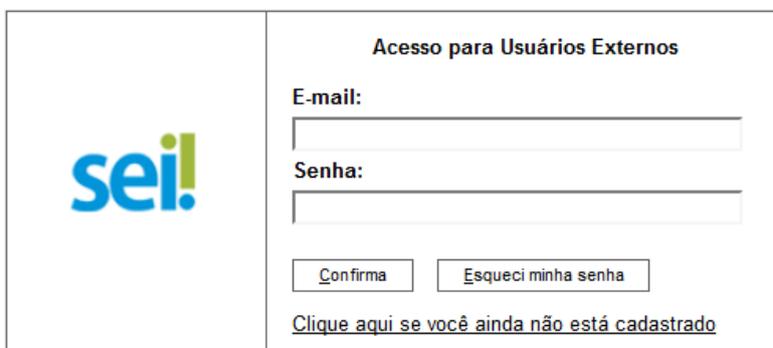


Figura 6.

Passo 7: Abrindo Petição de Cadastro 🌿

Após executar o *login*, o sistema exibirá a tela do Protocolo Eletrônico [Figura 7]. O detalhamento de cada funcionalidade do sistema está descrito no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico** em [Guia de Operação do Protocolo Eletrônico](#).

Como o objetivo deste guia é orientar a pessoa física acerca dos procedimentos de solicitação de acesso ao Protocolo Eletrônico, a partir deste passo iremos tratar apenas da funcionalidade Petição, que deverá ser utilizada na transmissão dos documentos digitalizados (Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, RG e CPF) para conclusão do procedimento de cadastramento do usuário externo.

Para anexar os documentos, selecione a opção "Petiçãoamento" no menu e em seguida clique em "Processo Novo".

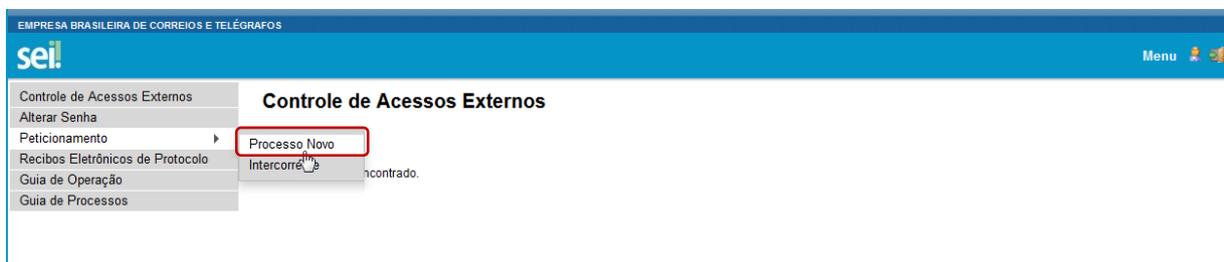


Figura 7.

Passo 8: Escolhendo o Tipo de Processo de Cadastro

Escolha o tipo de processo "Gestão Documental: Cadastro de Usuário Externo no SEI" [Figura 8].

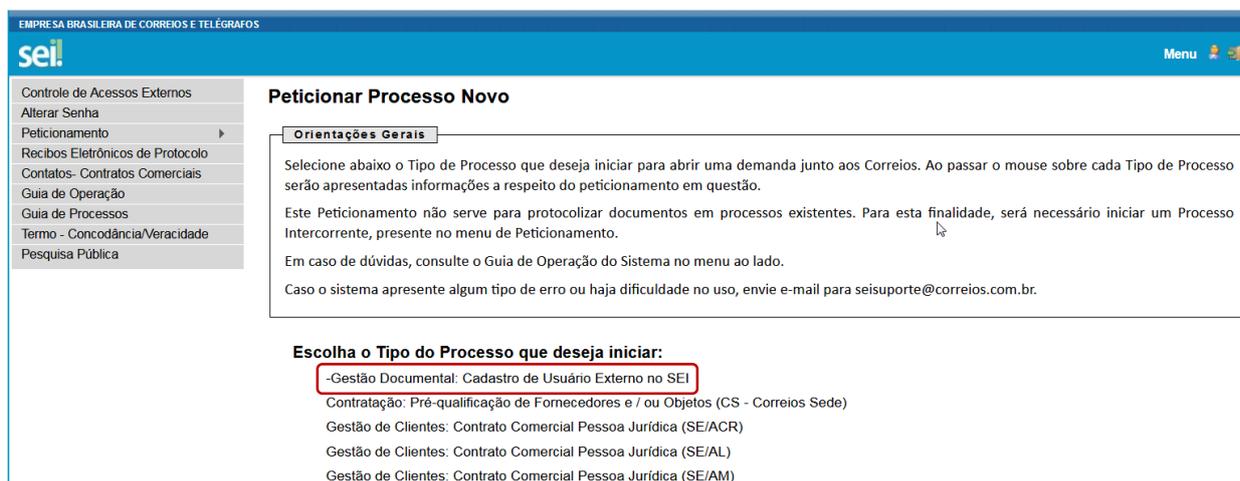


Figura 8.

ATENÇÃO!

A escolha do tipo de processo correto é determinante para o atendimento de sua solicitação de cadastro.

Passo 9: Preenchendo o Formulário de Inclusão da Documentação Pessoal

O "Formulário de Petiçãoamento" deverá ser preenchido com seus dados para conclusão do processo de solicitação de acesso externo.



ATENÇÃO!

O **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, disponível no site dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico**, deverá ser preenchido, impresso, assinado, reconhecido em firma no cartório e digitalizado.

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):
 Termo de Vera... Externo.pdf

Tipo de Documento: Termo
Complemento do Tipo de Documento: de Veracidade

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:
 Cópia com Reconhecimento de Firma em Cartóri

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Termo de Veracidade - Usuário Externo.pdf	30/08/2018 11:32:57	521.27 Kb	Termo de Veracidade	Público	Digitalizado	✕

Selecione o formato "Digitalizado".

Selecione o tipo de conferência "Cópia com Reconhecimento de Firma em Cartório" e clique no botão **Adicionar**.

Depois de clicar no botão , você perceberá que o documento foi inserido no sistema.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Termo de Veracidade - Usuário Externo.pdf	30/08/2018 11:32:57	521.27 Kb	Termo de Veracidade	Público	Digitalizado	✕

Documentos Essenciais (10 Mb):
 RG_CPF.PNG

Tipo de Documento: RG/CPF
Complemento do Tipo de Documento: RG/CPF

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:
 Documento Original

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
RG_CPF.PNG	30/08/2018 11:36:32	27.79 Kb	RG/CPF RG/CPF	Público	Digitalizado	✕

Selecione o formato "Digitalizado".

Selecione o tipo de conferência "Documento Original" e clique no botão **Adicionar**.

Clique neste botão para finalizar

Figura 9.

Passo 10: Concluindo e Assinando o Peticionamento

Para concluir o petição escolha o “Cargo/Função”, informe a sua senha de cadastro e, por último, clique no botão [Figura 10].

Figura 10.

Passo 11: Recebendo E-mail de Confirmação do Envio do Peticionamento

O sistema irá gerar um Recibo Eletrônico [Figura 11] que ficará disponível no Protocolo Eletrônico para consulta ou impressão. Você também receberá um e-mail automático do SEI confirmando o envio deste processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0002599	
Usuário Externo (signatário):	Marvin Silva
IP utilizado:	10.8.53.148
Data e Horário:	04/09/2017 10:28:59
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	53180.000958/2017-42
Interessados:	Marcos Silva
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Ofício 6	0002594
- Documentos Essenciais:	
- Atestado médico	0002595
- Apólice o	0002596
- Documentos Complementares:	
- Anotação técnica	0002597
- Anexo o	0002598

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Figura 11.

Observação: Caso realize o cadastramento utilizando um e-mail não poderá utilizá-lo novamente para cadastrar um outro usuário.