

Ministério da Justiça - MJ Cadastro de Usuário externo

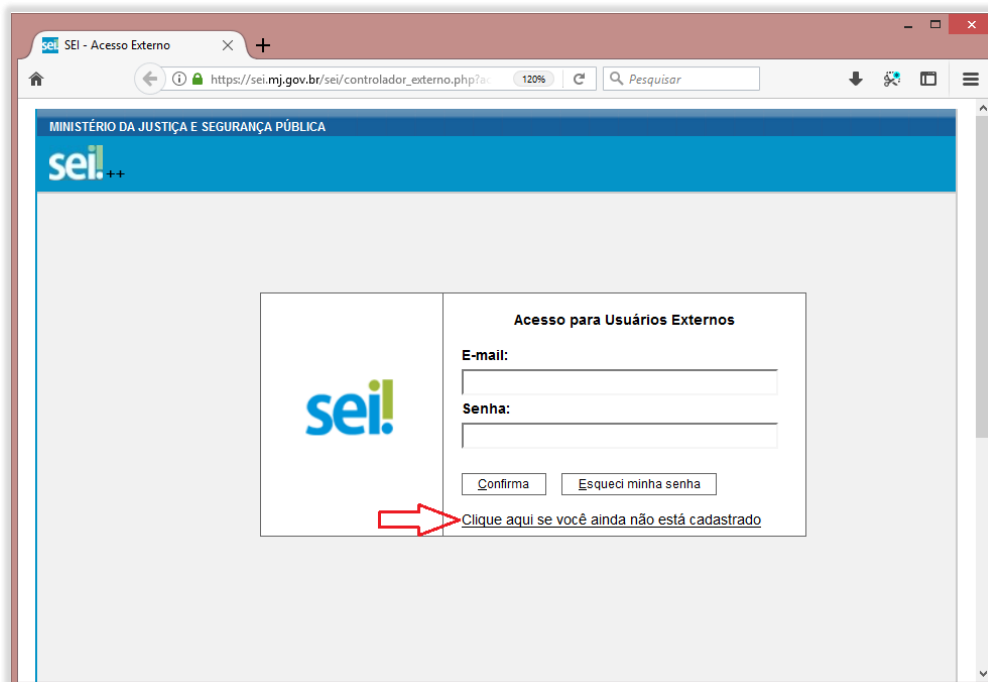
O Cadastro de **Usuario Externo** é um sistema informatizado que tem como objetivo possibilitar a **assinatura eletrônica** de documentos produzidos pelo MJ, por *pessoas físicas* que estejam com demandas em *Processos Administrativos* dessa instituição, ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação.

Esse cadastro é ato **pessoal, intransferível e indelegável** 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.

A assinatura eletrônica se dá mediante *login e senha* de acesso do usuário, sendo de total responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, em conformidade com o disposto Art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539/2015](#).

I. COMO SE CADASTRAR?

1. Acesse o link:
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*".



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

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei++

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição, ou para pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação. Depois de preenchido o formulário de cadastro a seguir (link ao final desta página), será enviado e-mail automático com orientações adicionais para aprovação do login do Usuário Externo.

Por meio do cadastro a seguir, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Ainda, declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico 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;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização de todos os atos processuais em meio eletrônico e a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetuou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações ou para apresentação de informações ou documentos complementares;
- VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;
- IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

[Clique aqui para continuar](#)

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

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:
 - Identidade com foto, frente e verso (Exemplo: RG, CNH, OAB, RNE, Passaporte etc.).
 - Comprovante de residência em seu nome e atualizado (Caso não tenha, envie uma [Declaração de Residência](#))

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 documento(s) do MJ para conhecimento e/ou **assinatura eletrônica**. Assim, entre em contato com a pessoa ou setor que solicitou seu cadastro e solicite a disponibilização do(s) documento(s) de seu interesse.

OBSERVAÇÃO: quem disponibiliza o documento para assinatura é o setor responsável pelo seu processo administrativo. O serviço de suporte somente faz a conferência e validação do cadastro e presta suporte técnico ao Sistema SEI-MJ.

II. UTILIZANDO O SISTEMA

1. Ao solicitar o(s) documento(s) de seu interesse, você receberá um e-mail da área responsável informando que o documento/processo foi disponibilizado, junto com o link de acesso: https://sei.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_a_cesso_externo=0
2. Entre com seu login (e-mail) e senha cadastrados.
3. Veja na imagem o detalhamento das ações disponíveis na tela do sistema.

Controle de Acessos Externos

Essas funções ainda não estão disponíveis.

Clique aqui caso deseje alterar sua senha.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
Teste.04.09/2017-01	5032442	Ofício	12/09/2017		

Nº do processo. O link ficará azul, caso tenha sido liberado o acesso integral ao processo.

Nº do documento. Clique para visualizar o conteúdo do documento que será assinado.

Espécie do doc. disponibilizado

Data da disponibilização.

Clique para efetuar a assinatura do documento. Ao clicar, aparecerá uma tela *pop-up* para inserir login e senha. (Configure seu navegador para permitir as *pop-ups*)

Assinatura de Documento

Usuário Externo:
[e-mail do usuário]

Senha
[Informe a senha]

[Assinar]

Clique para assinar.

Restando dúvidas, entre em contato com serviço de suporte.