

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



# Protocolo Eletrônico ( Acesso Externo )

Guia de Cadastro do Usuário Externo  
Solicitação de Acesso

Agosto / 2018

[ Versão 1.3 ]

## 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 Petição 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 Petição .....	9
Passo 11: Recebendo <i>E-mail</i> de Confirmação do Envio do Petição .....	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](http://www.correios.com.br)), localize, na área **Informações** [Figura 1], o ícone referente ao Protocolo Eletrônico do SEI, como destacado abaixo:



Figura 1.

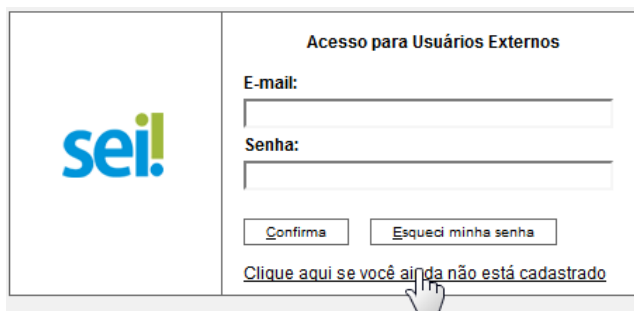
Clique no ícone para ser direcionado à página **SEI - Protocolo Eletrônico**, posteriormente clique no *link* referente ao [Acesso para Usuários Externos](#).

## 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**).

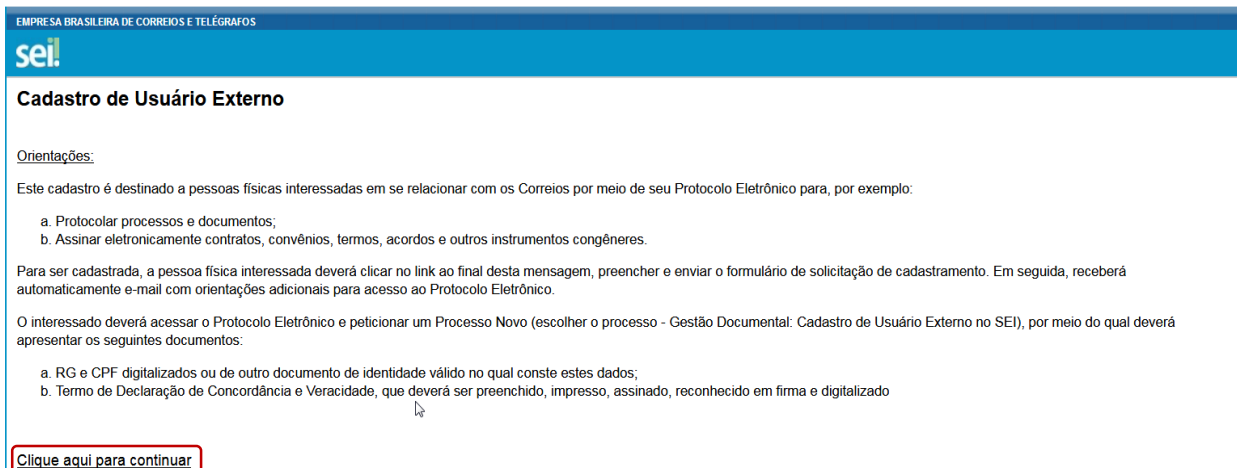


A imagem mostra a interface de login do SEI. À esquerda, há o logotipo 'sei!'. À direita, o formulário 'Acesso para Usuários Externos' contém campos para 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base do formulário, há um link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado', com um cursor de mouse apontando para ele.

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].



A imagem mostra a tela de orientações do SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' e o texto 'EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS'. Abaixo, o título 'Cadastro de Usuário Externo' é seguido por uma seção 'Orientações:' que contém o seguinte texto: 'Este cadastro é destinado a pessoas físicas interessadas em se relacionar com os Correios por meio de seu Protocolo Eletrônico para, por exemplo: a. Protocolar processos e documentos; b. 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: a. RG e CPF digitalizados ou de outro documento de identidade válido no qual conste estes dados; b. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, que deverá ser preenchido, impresso, assinado, reconhecido em firma e digitalizado'. Na base da página, há um link: 'Clique aqui para continuar', destacado por um retângulo vermelho.

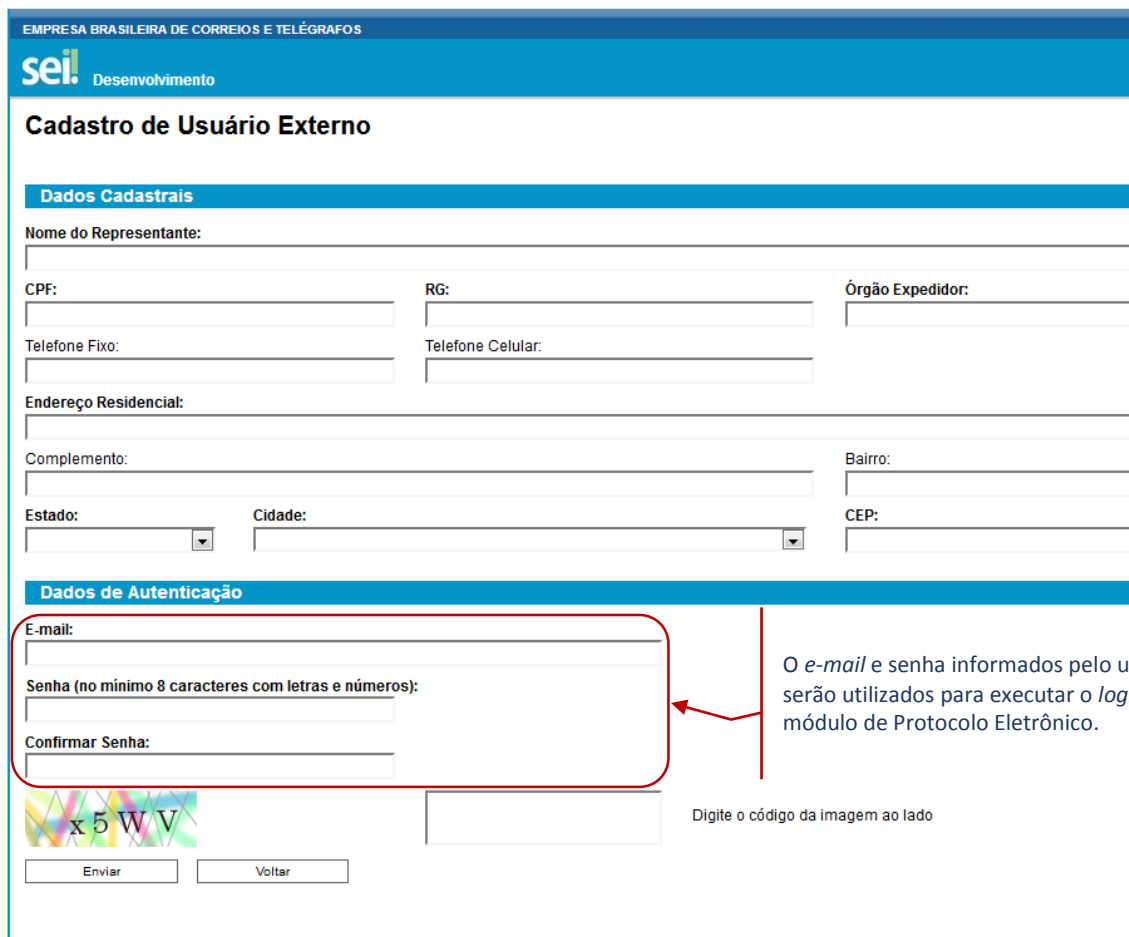
Figura 3.

## 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:

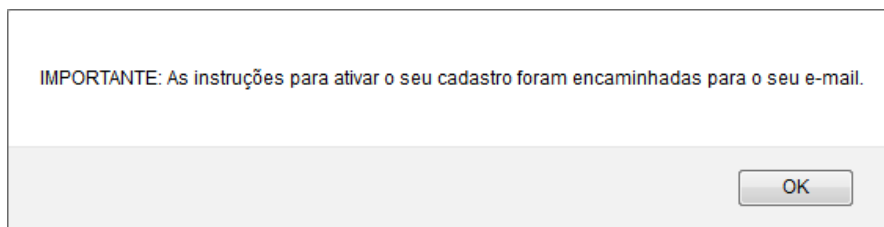
 x 5 W V

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**).

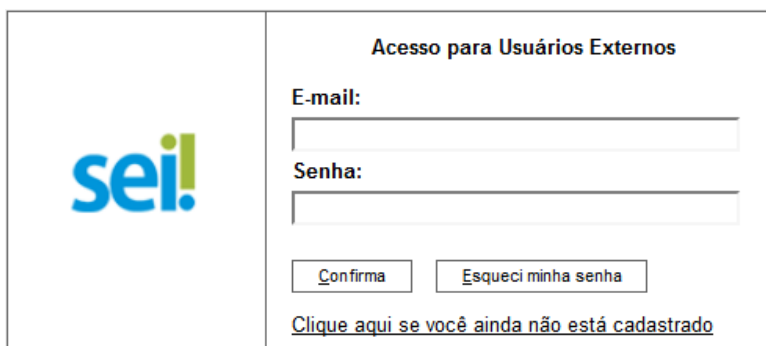


Figura 6.

## Passo 7: Abrindo Peticionamento 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 Peticionamento, 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".

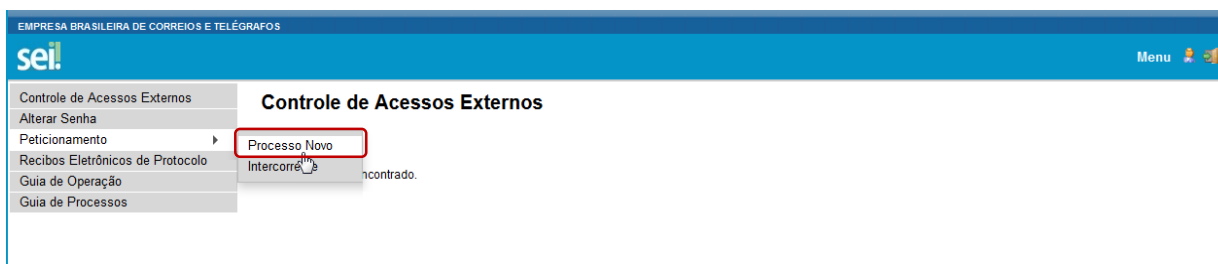


Figura 7.

## Passo 8: Escolhendo o Tipo de Processo de Cadastro

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

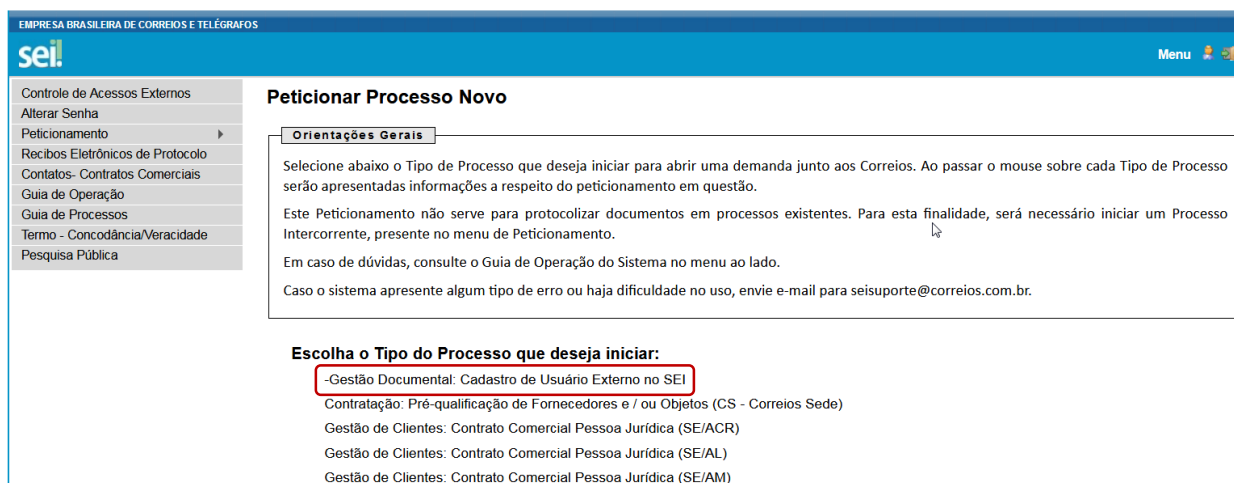


Figura 8.

### 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	
<b>Usuário Externo (signatário):</b>	Marvin Silva
<b>IP utilizado:</b>	10.8.53.148
<b>Data e Horário:</b>	04/09/2017 10:28:59
<b>Tipo de Peticionamento:</b>	Processo Novo
<b>Número do Processo:</b>	53180.000958/2017-42
<b>Interessados:</b>	Marcos Silva
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>	
- 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.

Os documentos encaminhados serão conferidos por um Analista dos Correios, podendo ocorrer as seguintes situações:

- a) Caso os documentos estejam corretos/legíveis e as informações neles contidas coincidam com aquelas informadas durante o preenchimento do formulário de cadastro, você receberá um *e-mail* informando que seu cadastro foi efetivamente validado.
- b) Caso os documentos estejam corretos/legíveis e as informações neles contidas não coincidam com aquelas informadas durante o preenchimento do formulário de cadastro, você receberá um *e-mail* informando a ocorrência e solicitando a realização de um novo peticionamento.
- c) Caso os documentos estejam incorretos ou ilegíveis, você receberá um *e-mail* informando a ocorrência e solicitando a realização de um novo peticionamento.

**Observação:** os dados utilizados no cadastro de um usuário, não poderão ser alterados ou reaproveitados por outros usuários. Exemplo: caso realize o cadastramento utilizando um e-mail não poderá utilizá-lo novamente para cadastrar um outro usuário.