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 E-mail 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 (<u>www.correios.com.br</u>), 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 <u>Acesso para Usuários Externos</u>.

SEI   Protocolo Eletrônico - Solicitação de Acesso	Versão 1.4	-
--	------------	---





#### 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*: <u>Clique aqui se você ainda não está cadastrado</u>.



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).



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
seil
Cadastro de Usuário Externo
<u>Orientações:</u>
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  }
Clique aqui para continuar
Figura 3.

### Passo 4: Preenchendo o Formulário de Cadastro 🦛

Preencha todas as informações e clique no botão Finviar [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.

MPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFO	s	
Desenvolvimento		
Cadastro de Usuário Extern	0	
Dados Cadastrais		
ome do Representante:		
PF:	RG:	Órgão Expedidor:
elefone Fixo:	Telefone Celular:	
ndereço Residencial:		
omplemento:		Bairro:
stado: Cidade:		CEP:
•		
Dados de Autenticação		
-mail:		-)
enha (no mínimo 8 caracteres com letras e n	úmeros):	O <i>e-mail</i> e senha informados pelo usua
		serao utilizados para executar o <i>login</i> módulo de Protocolo Eletrônico.
onfirmar Senha:		
x 5 W V		Digite o código da imagem ao lado
Enviar Voltar		

Figura 4.

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

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

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).

	Acesso para Usuários Externos
coil	E-mail: Senha:
JCI.	<u>C</u> onfirma <u>E</u> squeci minha senha <u>Clique aqui se você ainda não está cadastrado</u>

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 "Peticionamento" no menu e em seguida clique em "Processo Novo".

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TEL	égrafos Menu 💈 🧃
Controle de Acessos Externos Alterar Senha	Controle de Acessos Externos
Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Guia de Operação	Processo Novo Intercorre <sup>(™</sup> )} ncontrado.
Guia de Processos	



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

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

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAF	20
sei	Menu 🤱 🍕
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Contatos- Contratos Comerciais Guia de Operação Guia de Operação Termo - Concodância/Veracidade Pesquisa Pública	Peticionar Processo Novo         Orientações Gerais         Selecione abaixo o Tipo de Processo que deseja iniciar para abrir uma demanda junto aos Correios. Ao passar o mouse sobre cada Tipo de Processo serão apresentadas informações a respeito do peticionamento em questão.         Este Peticionamento não serve para protocolizar documentos em processos existentes. Para esta finalidade, será necessário iniciar um Processo Intercorrente, presente no menu de Peticionamento.         Em caso de dúvidas, consulte o Guia de Operação do Sistema no menu ao lado.         Caso o sistema apresente algum tipo de erro ou haja dificuldade no uso, envie e-mail para seisuporte@correios.com.br.         Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:         Gestão Documental: Cadastro de Usuário Externo no SEI         Contratação: Pré-qualificação de Fornecedores e / ou Objetos (CS - Correios Sede)
	Gestão de Clientes: Contrato Comercial Pessoa Jurídica (SE/ACR)
	Gestão de Clientes: Contrato Comercial Pessoa Jurídica (SE/AL)
	Gestão de Clientes: Contrato Comercial Pessoa Jurídica (SE/AM)
	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 Peticionamento" deverá ser preenchido com seus dados para conclusão do processo de solicitação de acesso externo.

Formulário de Peticionamento	
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): 22244466699 Interessado: ⑦ Alessandro Teixeira Gonçalves	Digite o CPF sem pontuação.





## 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.

ipo de Documento: (?) Complemento do Ti ermo de Veracidade tivel de Acesso: (?)	no de Documento: (2		ue no botão <b>Escolher arquiv</b> o xe o <b>Termo de Declaração c</b>	o e de Concordância e Ver Digite o complem de Veracidade. Clique no botão	acidade. ento: Adicionar.	
Formato: ⑦ 🔍 Nato-digital 🖲 Digitalizado	Conferencia com o Cópia com Reconhe	ecimento de Firma em (	Cartóri 🔻 Adicionar			
ormato: ⑦   Nato-digital   Digitalizado	Conferencia com o Cópia com Reconhe Data	ecimento de Firma em ( Tamanho	Cartóri V Adicionar Occumento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Depois de clicar no botão Adicionar, 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): Escolher arquivo RG_CPF.PNG		Clique anexe	no botão <b>Escol</b> o documento.	l <b>her arquivo</b> e				
Tipo de Documento: ⑦ RG/CPF	Complemento RG/CPF	do Tipo de Do	ocumento: 🧑	Escolha o tipo de docu e digite o complemento	mento RG/CPF que s o RG/CPF	erá anexado		
Nível de Acesso: ⑦ Público Formato: ⑦ ◎ Nato-digita ⑧ Di	gitalizado Con	ferência com o cumento Origina	o documento digitaliza al	do:	Clique no botão	Adicionar.		
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 tip "Documento (	po de conferência Driginal" e clique no botão	Clique neste botão pa	Veja abaixo co carregamento	omo ficará o dos docur Peticionar	após o mento <u>V</u> oltar







#### Passo 10: Concluindo e Assinando o Peticionamento

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

A contirmação de sua senha de acesso iniciará o pelicionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regen o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos indo-digitais e declaração de do siguitardos se consideração de so digitaizados se do exidor esponsáveir cuito, penal e adrismitistativamente pelo uso indevido. Anda, são de sua exclusiv responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos, aito precesso, para que, caso solicitado, sejam apresentadas o para qualquer tipo de conterência, a realização por meio eletrônico de todos os alos e comunicações processujas argoresandas do uso internados e son próprio luvaino Externo uno re su intermêndic, com a entidade poventura representadas; a berenência de que os atos a processujas se consideraram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEL considerando-se termpestivos es praticados a pela 25/56min/589 do último dia do prazo, considerado-se sempre o horacio ficial de Brasilia, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEL, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas. Usuário Externo: Manien SIIva <u>Catopánenção:</u> Cidadão	Concluir I	eticionamento - A	ssinatura Eletrônica		
A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo elettônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e dectaração de são auténticos os digitalizados. Se que deciara ó cintel o terviso dos astentos parto elo uso indevido, vinda, são de sua exclusiv responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a consençação dos originais em papel de documentos digitalizados até que deciara ó cintel otervisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletônico de todos os atos e comunicações processuais apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletônico de todos os atos e comunicações processuais apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletônico de todos os atos e comunicações processuais apresentadas para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletônico de todos os atos e comunicações processuais apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletônico de todos os atos e comunicações processuais aprocessuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEL; considerando-se tempestivos os pratacdos até as 25/56mini598 do último dia do parza, considerado sempre o horário cincial de Brasilia; independente do tos horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas. Usuáno Externo: Marvin Silva <u>Cangofunção:</u>					ssinar Feghar
CargoFunção: Cidadão	A confirmação de processo eletrôn são autênticos o responsabilidad documentos digi apresentados pa com o próprio Us processuais se e 23h59min59s do encontre; a cons <b>Usuário Externo</b>	uua senha de acesso iniciará ( o, além do disposto no creden digitalizados, sendo responsá a conformidade entre os dado lizados alé que decaia o direite qualquer tipo de conferência, áno Esterno ou, por seu interr naideram realizados no dia e l itilmo dia do prazo, considerad la periódica ao SEI, a fim de ve	pelicionamento e importa na aceita; ciamento prévio, en a assinatura dos vel civil, penal e administrativamente is informados e os documentors, a cor o de revisão dos alos praticados no p a realização por meio eletrônico de to védio, com a entidade ponventura repri- nara do recebimento pelo SEL considi lo sempre o horário oficial de Brasilia, inflicar o recebimento de intimações el	ão dos termos e condições q documentos nato-digitais e lelo uso indevido. Ainda, são servação dos originais em p ocesso, para que, caso solic dos os altos e comunicações sentada; a observância de o rando-se tempestivos os pri independente do fuso horári etrônicas.	ue regem o Jeclaração de qu de sua exclusiv apel de itado, sejam itado, sejam itado, sejam ue os atos sticados até as o em que se
Cidadão	Marvin Silva				
	Marvin Silva Cargo/Função:				
	Marvin Silva Cargo/Eunção: Cidadão Senha de Acess	ao SEI:			

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.

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉ	GRAFOS		
Sei Desenvolvimento		Menu 🦂 🍕	
Controle de Acessos Externos	Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0002599		
Alterar Senha			
Peticionamento >		Imprimir	
Recibos Eletrônicos de Protocolo	lleuário Extorno (cignatário):	Manin Silva	
Guia de Operação	ID utilizado:	10.8.53.148	
Guia de Processos	Data e Horário:	04/09/2017 10:28:59	
Pesquisa Pública	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	
	<ul> <li>O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o pelicionamento 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 auténticos 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:</li> <li>a conformidade entre os dados informados e os documentos;</li> <li>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 conterência;</li> <li>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;</li> <li>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 Brasilia, independente do fuso horário em que se encontre;</li> <li>a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de infimações eletrônica.</li> </ul>		

Figura 11.

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