

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 1.2 ]

## 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 .....	5
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 .....	8
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, comprovante de residência 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**).

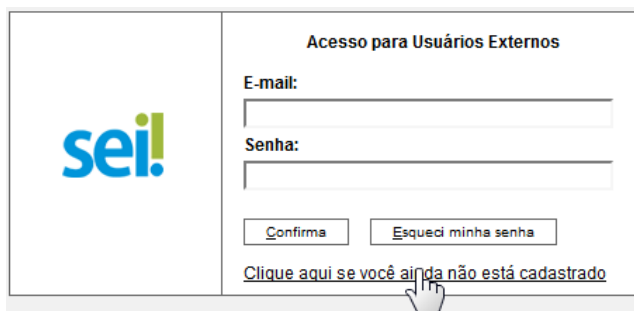


Figura 2.

## Passo 3: Lendo as Orientações Iniciais do Cadastro 🌿

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

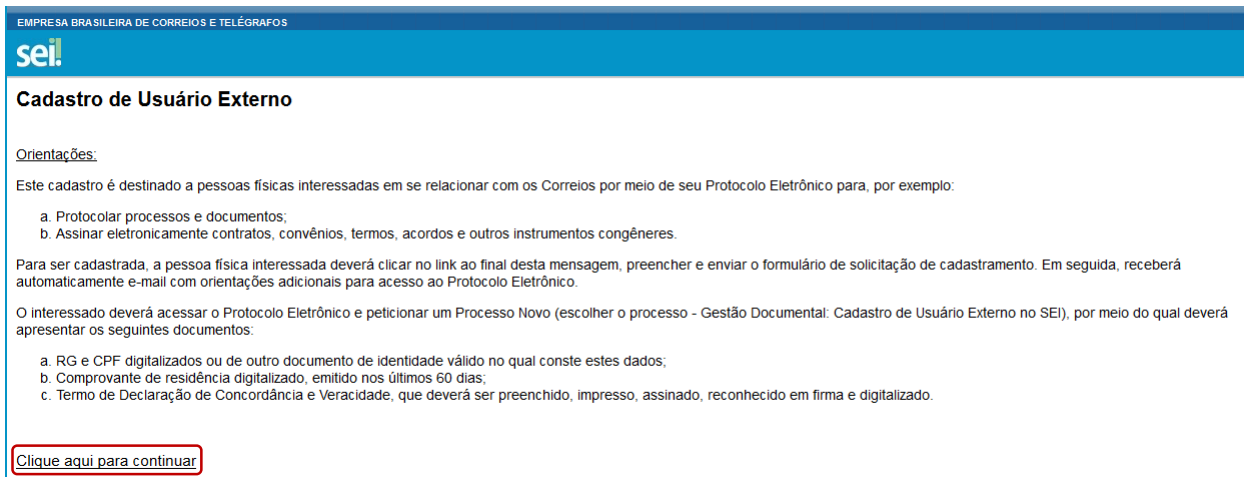


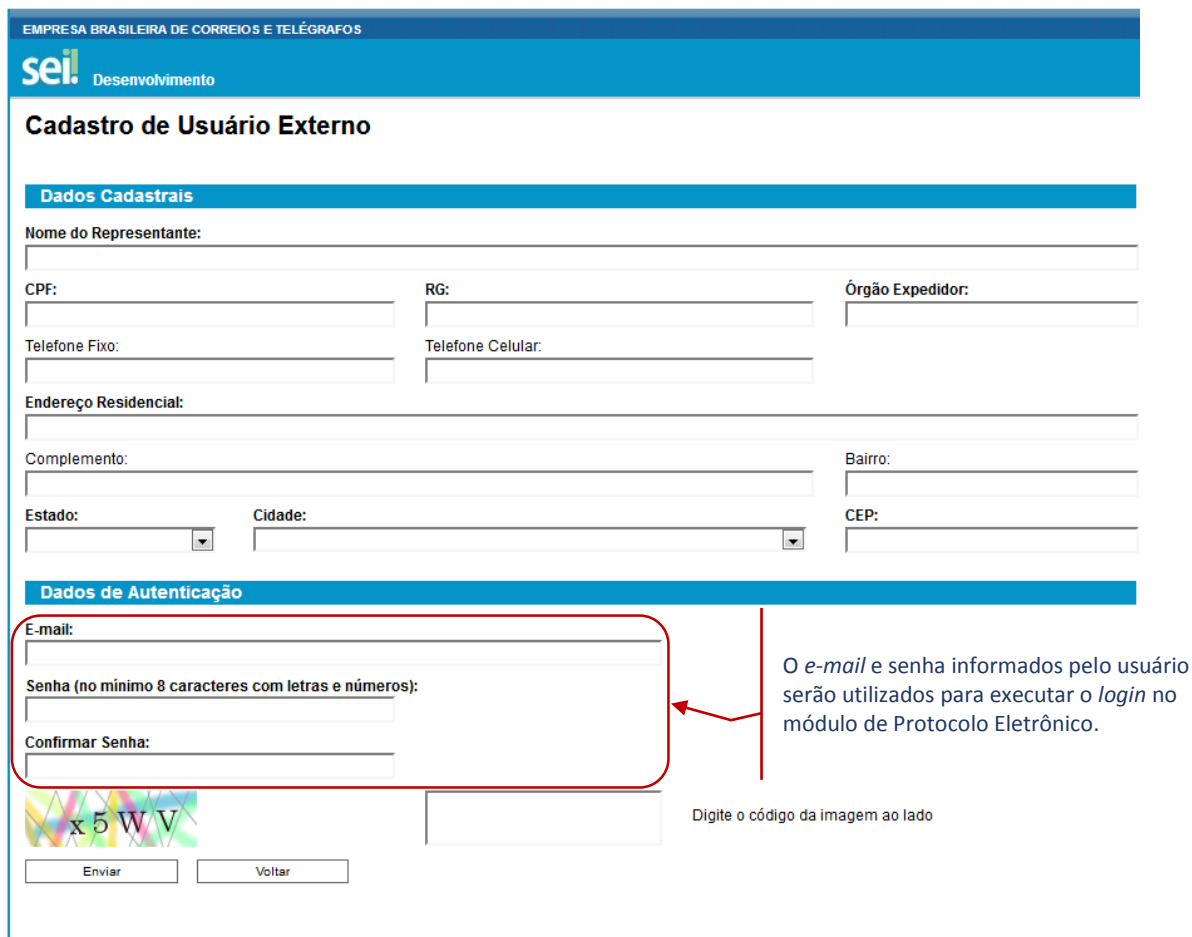
Figura 3.

## 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: \_\_\_\_\_

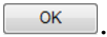
 x 5 W V

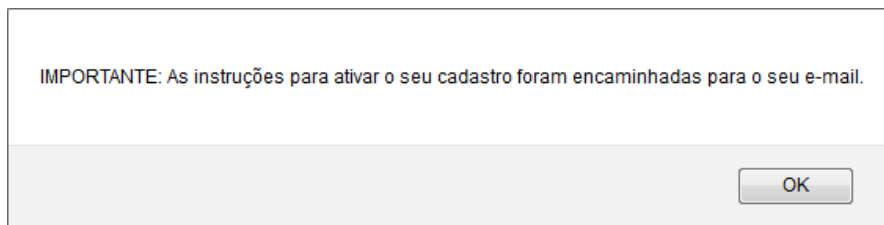
Enviar Voltar

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.

OK

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.

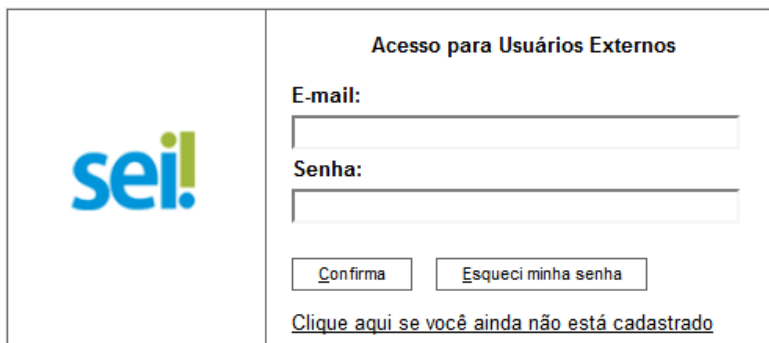
Dessa forma, aguarde até 2 (duas) horas para que seu cadastro seja liberado no SEI. Você não receberá *e-mail* referente a esta liberação!

### 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**).




	<b>Acesso para Usuários Externos</b>
	E-mail: <input type="text"/>
	Senha: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>

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, CPF e Comprovante de Residência) 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".

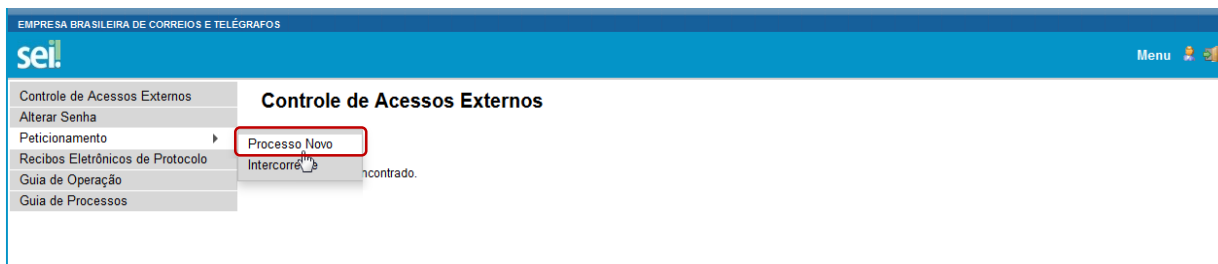


Figura 7.

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

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

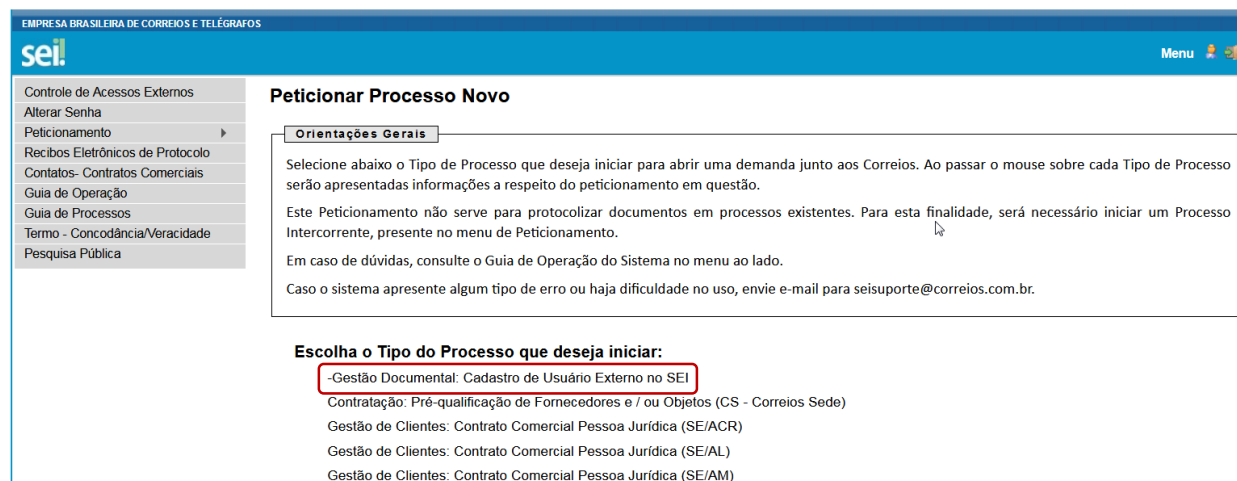


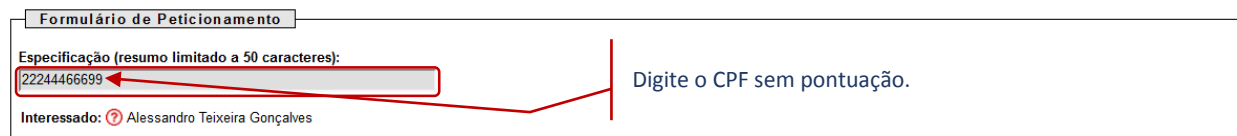
Figura 8.

### 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):**  
 Nenhum arquivo selecionado.

Clique no botão **Selecionar arquivo...** e anexe o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**.

**Tipo de Documento:** Termo  
**Complemento do Tipo de Documento:** de Veracidade  
 Digite o complemento: **de Veracidade**.

**Nível de Acesso:** Público

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado  
 Selecione o formato "Digitalizado".

**Conferência com o documento digitalizado:**  
 Cópia com Reconhecimento de Firma em Cartório   
 Clique no botão **Adicionar**.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Termo de Veracidade para Intranet - Usuário Externo.pdf	24/07/2017 11:03:49	532.61 Kb	Termo de Veracidade	Público	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

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 para Intranet - Usuário Externo.pdf	24/07/2017 11:03:49	532.61 Kb	Termo de Veracidade	Público	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

Em seguida, anexe o RG, CPF e comprovante de residência e clique no botão  .

### ATENÇÃO!

A anexação dos documentos deve ser executada individualmente e conforme procedimentos a seguir [Figura 9].

**Documentos Essenciais (10 Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado.

Clique no botão **Selecionar arquivo...** e anexe o documento.

**Tipo de Documento:** Comprovante  
**Complemento do Tipo de Documento:** de Residência  
 Escolha o tipo de documento que será anexado e digite o complemento, conforme abaixo:  
 • Tipo "RG" e complemento "- RG"  
 • Tipo "CPF" e complemento "- CPF"  
 • Tipo "Comprovante" e complemento "de Residência"

**Nível de Acesso:** Público

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado  
 Selecione o formato "Digitalizado".

**Conferência com o documento digitalizado:**  
 Cópia Simples   
 Clique no botão **Adicionar**.  
 Veja abaixo como ficará após o carregamento dos documentos

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CPF.pdf	24/07/2017 11:18:14	14.92 Kb	CPF - CPF	Público	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>
RG.pdf	24/07/2017 11:17:49	14.97 Kb	RG - RG	Público	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

Selecione o tipo de conferência "Cópia Simples" e clique no botão **Adicionar**.

Clique neste botão para finalizar

Figura 9.

**Observação:** Caso seu documento de identidade já tenha o número do CPF, anexe o mesmo documento, em arquivos de nomes diferentes, tanto no RG quanto no CPF.

## 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  [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.

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS																															
Desenvolvimento	Menu																														
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controle de Acessos Externos</li> <li>Alterar Senha</li> <li>Peticionamento</li> <li>Recibos Eletrônicos de Protocolo</li> <li>Guia de Operação</li> <li>Guia de Processos</li> <li>Pesquisa Pública</li> </ul>	<h3>Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0002599</h3> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Fechar"/> </div> <table border="0"> <tr> <td><b>Usuário Externo (signatário):</b></td> <td>Marvin Silva</td> </tr> <tr> <td><b>IP utilizado:</b></td> <td>10.8.53.148</td> </tr> <tr> <td><b>Data e Horário:</b></td> <td>04/09/2017 10:28:59</td> </tr> <tr> <td><b>Tipo de Peticionamento:</b></td> <td>Processo Novo</td> </tr> <tr> <td><b>Número do Processo:</b></td> <td>53180.000958/2017-42</td> </tr> <tr> <td><b>Interessados:</b></td> <td>Marcos Silva</td> </tr> <tr> <td><b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Documento Principal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Ofício 6</td> <td>0002594</td> </tr> <tr> <td>- Documentos Essenciais:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Atestado médico</td> <td>0002595</td> </tr> <tr> <td>- Apólice o</td> <td>0002596</td> </tr> <tr> <td>- Documentos Complementares:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Anotação técnica</td> <td>0002597</td> </tr> <tr> <td>- Anexo o</td> <td>0002598</td> </tr> </table>	<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
<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 petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais 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.