

CARTILHA



USUÁRIO EXTERNO



GOVERNO DE
LAVRAS

**TRABALHO
E AMOR
POR LAVRAS**

Sumário

Cadastro de Login e Senha de Usuário Externo do SEI! LAVRAS

1

Apresentação

Pág. 3

2

Objetivo do Cadastro Externo

Pág. 3

3

Cadastro SEI! Externo

Pág. 3

4

Alteração de Cadastro

Pág. 7

5

Esqueci Minha Senha

Pág. 7

6

Realizar Assinatura

Pág. 9

1. Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!LAVRAS) permite a produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente órgãos da administração pública. Por romper com a produção do papel, o sistema contribui para redução de custos com impressão, tramitação e armazenamento de documentos físicos. Além disso, promove uma maior celeridade ao andamento dos processos, elimina perdas, extravios e permite o compartilhamento de informações, de forma simultânea, proporcionando administração pública maior eficiência.

Este manual tem como objetivo instruir os usuários externos do SEI!LAVRAS, quanto aos passos necessários para obterem acesso ao ambiente externo do sistema.

2. Objetivo do Cadastro Externo

O Usuário Externo é qualquer pessoa externa à Prefeitura Municipal de Lavras que, mediante cadastro prévio, poderá ter acesso ao SEI em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

Neste sentido, o cadastro como Usuário Externo permite a criação de um login e senha, para a prática de atos processuais, assinaturas e/ou encaminhamento de documentos.

O acesso é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera e efetua a solicitação de cadastro no sistema.

ATENÇÃO! As informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis!

3. Como Realizar o Cadastro SEI! Externo

3.1 - PREENCHIMENTO DE DADOS CADASTRAIS

Para criar o seu cadastro, acesse a página de usuário externo SEI, no endereço: <https://lavras.sei.mg.gov.br/usuarioexterno> e selecione:

“Clique aqui para se cadastrar” conforme imagem abaixo, siga a instruções descritas.

ATENÇÃO!



Caso o usuário possua cadastro em outro órgão do SEI! não é preciso se cadastrar novamente.

Acesso para Usuários Externos

 E-mail

 Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)



Após clicar na opção citada, o usuário deverá seguir as orientações, que se resumem em 3 passos:

1. Preenchimento do formulário digital para cadastro dos dados e registro da SENHA de acesso SEI!LAVRAS, clicando no link:

CADASTRO NOVO

1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

CLIQUE AQUI PARA PREENCHER



Ao clicar, será aberta uma página de preenchimento dos dados, conforme imagem abaixo:

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

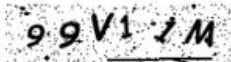
Em seguida, devem ser inseridos os dados de autenticação e o envio do cadastro:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



ATENÇÃO!



O e-mail informado será utilizado para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o endereço da conta está correto e válido.

Atentar-se para NÃO inserir o e-mail com letras maiúsculas (CAIXA ALTA).

Após preencher todos os campos necessários, **PRONTO! sua senha foi autenticada!**

Ao concluir este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado por ele no formulário de dados cadastrais e verificar se foi recebida a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, o usuário deverá verificar nas caixas de spam ou lixo eletrônico.

1.1 - Envio de documentos – É necessário o envio do(s) documento(s) digitalizado(s) em ambos os casos relacionados abaixo para o email cadastroseiue@lavras.mg.gov.br.

Sendo para:

1 - Pessoa Física - Cópia digitalizada de documento de identificação civil com foto e dentro do prazo de validade(CNH) no qual conste CPF.

2 - Representante Legal Pessoa Jurídica - Cópia digitalizada do cartão CNPJ, Contrato Social, procuração para representante legal, cópia digitalizada de documento de identificação civil com foto e dentro do prazo de validade(CNH) no qual conste CPF.

ATENÇÃO!



Caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada, também será necessário encaminhar uma cópia digitalizada da procuração, termo de posse, ata ou outro documento similar.

PRONTO! Aguarde a liberação que será concedida por parte do órgão. Um e-mail será enviado indicando que a concessão de acesso foi concluída.

ATENÇÃO!



Todo procedimento de envio dos documentos deve ser efetuado pelo mesmo e-mail que o usuário cadastrou no SEI, ou seja, e-mail de terceiros não será válido para liberação.

4. Alteração de Cadastro

A solicitação de alteração de representante legal de órgãos e/ou instituições públicas ou privadas, ou alteração o endereço de e-mail, deve ser direcionada ao e-mail do órgão que o usuário necessita interagir por meio do SEI!LAVRAS.

A requisição deverá seguir as seguintes instruções abaixo:

ALTERAÇÃO DE E-MAIL:

- a)** Preencher um novo Cadastro;
- b)** No campo "E-mail (mesmo utilizado no cadastro)" é necessário preencher o endereço de e-mail atual vinculado ao cadastro;
- c)** Indicar novo endereço do E-mail no campo "Somente em caso de troca de e-mail".

ALTERAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL:

- d)** Preencher um novo cadastro no SEI Usuário Externo "Somente em caso de troca de representante/gestão";
- e)** Cópia digitalizada de documento de identificação civil com foto e dentro do prazo de validade(CNH) no qual conste CPF;
- f)** Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

ATENÇÃO!



Não se esqueça de indicar dado a ser alterado, conforme o exemplo: Desejo trocar o email “teste1@domínio.com” pelo e-mail “teste2@domínio.com”.

5. Esqueci Minha Senha

É possível que o usuário externo cadastrado realize a solicitação de recuperação de sua senha. Para tanto, devem ser efetuados os seguintes passos:

- a)** Na tela de login inicial do usuário externo, selecionar o link “esqueci minha senha”.

Acesso para Usuários Externos





ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

b) Em seguida, o sistema abrirá uma página para preenchimento do e-mail indicado no ato do cadastro.

c) Após clicar em “gerar nova senha”, uma senha automática será enviada para o e-mail informado.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

[Gerar nova senha](#)

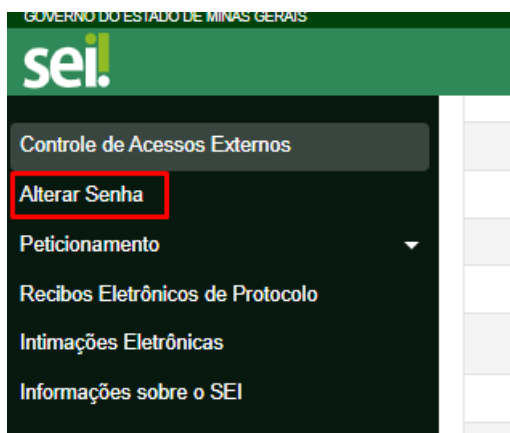
[Voltar](#)

d) Clique no link recebido no e-mail e obtenha acesso à senha automática. Utilize-a para acessar o sistema.

ATENÇÃO!



Ao entrar na pagina do usuário externo é possível incluir uma nova senha clicando no Menu “alterar senha”



6. Realizar Assinatura

Quando um documento SEI é liberado para a assinatura, o usuário externo receberá, no e-mail cadastrado, um link para acesso à página de login do SEI.

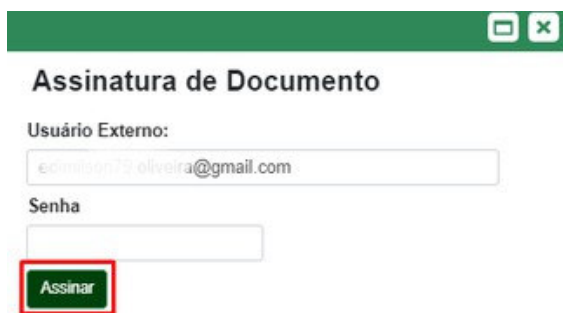
Para assinar o documento:

a) digite o e-mail e senha no login inicial;

b) Acesse na tela “Controle de Acessos Externos” e identifique na relação de processos disponibilizados ícone da caneta. Ele indica que você teve permissão para efetuar sua assinatura externa.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
9999.01.0000004/2023-20	58853463	IEF - Recibo de Mudanças e Adubos	17/04/2023		
9999.01.0000027/2022-20	55398580	RH - Estágio - Termo de Rescisão	17/04/2023		
9999.01.0000022/2023-20			11/04/2023	18/03/2123	

c) Ao clicar no ícone indicado, o sistema abrirá uma nova janela para inclusão da senha. Selecione a opção “assinar” para finalizar o procedimento



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



GOVERNO DE
LAVRAS

TRABALHO
E AMOR
POR LAVRAS