



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II

(a que se refere os itens 3.2.1 e 3.4 deste edital)  
PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO SEI DO(A) CANDIDATO(A)

#### ITEM A - INSCRIÇÕES PARA CIDADÃOS/ENTIDADES VIA SEI – EDITAL OUVIDOR DPMG

**PASSO 1:** Clique no link para iniciar o cadastro de usuário externo no SEI:

[https://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

**PASSO 2:** Na tela aberta pelo link anterior, clique em “Clique aqui para se cadastrar”:

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

**PASSO 3:** Preencha todos os dados cadastrais solicitados:



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

### 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:

#### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

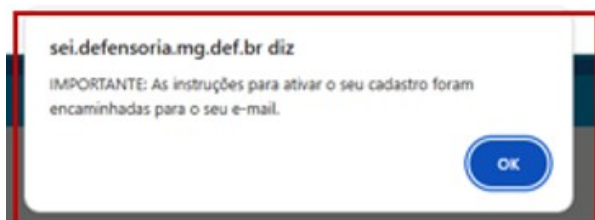
Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Se o cadastro tiver sido finalizado com sucesso, a seguinte mensagem aparecerá:  
**“IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail”.**



**PASSO 4:** Acesse o seu e-mail informado no cadastro e abra o e-mail enviado pelo SEI:

SEI

Cadastro de Usuário Externo no SEI - ATENÇÃO: EM CASO DE PROCESSO DE "ADMIS

**PASSO 5:** Será necessário enviar um e-mail para [usuarioexterno.sei@defensoria.mg.def.br](mailto:usuarioexterno.sei@defensoria.mg.def.br), contendo:



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Documento pessoal que contenha número de CPF, RG, assinatura, órgão expedidor;
- Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação;
- Caso o Usuário Externo seja para cadastro de entidade: cópia digitalizada de termo de posse, ata ou outro documento digitalizado que comprove a representação;
- Termo de Concordância e Veracidade preenchido e assinado.

Para acessar o “Termo de Concordância e Veracidade”, clique no link <https://defensoria.mg.def.br/sei/>, em seguida clique em “Abrir termo”, conforme imagem abaixo, para fazer o download do arquivo:

### Sistema Eletrônico de Informações

**Bem-vindo(a) ao Sistema Eletrônico de Informações**

Uma solução moderna para a gestão de documentos e processos eletrônicos. Desenvolvido pelo TRF4. Integrado ao PEN e pensado para transformar.

[Acessar o SEI!](#)

**Nova notificação**  
Agora você tem acesso completo às funcionalidades do sistema.

**Nova notificação**  
Autenticidade do documento foi confirmada com sucesso.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Acesso de usuários externos</b><br>Área destinada ao cadastro e acesso de usuários externos<br><a href="#">Acessar &gt;</a> | <b>Autenticidade de documentos</b><br>Verificação da autenticidade de documentos emitidos pelo SEI.<br><a href="#">Acessar &gt;</a> | <b>Pesquisa Pública</b><br>Consultas de processos que foram tornados públicos<br><a href="#">Acessar &gt;</a> | <b>Cadastro de usuários externos</b><br>Cadastro para pessoas físicas em processos na DPMG<br><a href="#">Acessar &gt;</a> |
|--|---|---|--|

### Termos e manuais

Sempre que precisar, consulte os documentos do SEI.

Termo de concordância e veracidade – 20/05/2024



[Abrir termo](#)



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Ao abrir o arquivo baixado, apenas os campos destacados em vermelho precisam ser preenchidos. O preenchimento e a assinatura podem ser feitos de forma física ou virtual. Para assinaturas virtuais, recomenda-se o uso do GOV.BR.



### TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE PARA LIBERAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO – SEI-DPMG

|  |                         |
|--|-------------------------|
| 1- Nome:   |                         |
| 2- RG:   | 3- CPF:                 |
| 4- Endereço:   |                         |
| 5- E-mail registrado:  |                         |
| 6- Finalidade (Ex.: assinatura de contrato ou assinatura de convênio. Representação de Defensor Público em processo administrativo ou recurso) (item obrigatório): <b>Inscrição Cidadão - Edital Ouvidor xx/2025</b> ou <b>Inscrição Entidade - Edital Ouvidor xx/2025</b> |                         |
| 7- Qual a Diretoria ou Setor da Defensoria Pública que solicitou o cadastro (item obrigatório): <b>Conselho Superior - Edital Ouvidor xx/2025</b>  |                         |
| <b>Somente em caso de troca de e-mail utilize os campos abaixo.</b>  |                         |
| 8- E-mail antigo:  | 9- Novo e-mail:         |
| 10- Motivo da troca:   |                         |
| <b>Somente em caso de troca de representante/gestão, utilize os campos abaixo.</b>   |                         |
| 11- Representante antigo:  | 12- Novo representante: |
| 13- Motivo da troca:   |                         |

Após o preenchimento e assinatura do Termo de Concordância, o mesmo deverá ser enviado por e-mail, juntamente com os demais documentos.

**PASSO 6:** Aguarde o prazo de **1 dia útil** e você receberá uma resposta ao e-mail, informando a liberação do cadastro:



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

RE: Cadastro de Usuário Externo no SEI ➤ Caixa de entrada x

Usuário Externo Sei DPMG

para mim ▼

Prezada ~~xxxxxxxx~~ bom dia.

Informo que o cadastro de usuário externo no SEI DPMG foi liberado, conforme solicitado.

Segue link de acesso para usuários externos: [Acesso para usuários externos - SEI DPMG](#)

Login: ~~xxxxxxxxxxxx~~@gmail.com

Atenciosamente,



**DPMG**  
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Ana Caroline Pires

Administração do SEI-DPMG  
Rua dos Guajaras, 1707 – 7º andar  
Barro Preto | Belo Horizonte  
E-mail: sei@defensoria.mg.def.br

**PASSO 7:** Acesse novamente o link para o SEI Externo:  
[https://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

**PASSO 8:** Informe o e-mail e a senha cadastrados e clique em Entrar:

sei!

Acesso para Usuários Externos

**ENTRAR**

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

**PASSO 9:** Ao fazer login, clique em *Peticionamento* e em *Processo Novo*:



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!**

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento**
  - Processo Novo
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Manual do Usuário Externo

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Nenhum registro encontrado.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**PASSO 10:** Escolha o tipo do processo “*Inscrição Cidadãos e Cidadãs*”:

**sei.**

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Peticonamento  
    Processo Novo  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Manual do Usuário Externo

### Peticonamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre o tipo de processo. Para protocolizar documentos, acesse o menu Peticonamento > Processo Novo. Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: sei@defensoria.mg.def.br

Tipo do Processo:  UF:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Documentação Admissão - Defensor
- Documentação Admissão - Servidor
- Inscrição Cidadãos e Cidadãs**
- Inscrição Entidades

**PASSO 11:** No campo “*Especificação*” do tópico “*Formulário de Peticonamento*”, informe o nome do candidato.

### Peticonamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Inscrição Cidadãos e Cidadãs

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Processo destinado a inscrição de cidadãos e cidadãs para o processo de escolha do ouvidor ou ouvidora-geral da Defensoria Pública do Estado documentos do Bloco 3 do Anexo IV, pois apesar de classificado como "Documento Complementar" nesse processo, é de envio obrigatório para:

**Formulário de Peticonamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**INFORME O NOME DO CANDIDATO**

Interessado:

Os documentos são agrupados em 3 categorias para envio:

- Documento Principal;
- Documento Essencial;
- Documentos Complementares.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

A numeração dos documentos corresponde à numeração dos blocos de documentos solicitados no Anexo IV.

**ATENÇÃO:** O Sistema SEI aceita apenas arquivos em formato pdf e nomeados apenas com caracteres simples (letras e números), sem acentos e com o máximo de 50 caracteres. Nomeie o arquivo em seu computador, nesse formato, antes de clicar em “Escolher Arquivo”. Recomendamos nomear o arquivo com a numeração do Anexo IV.

**PASSO 12:** No campo “Documento Principal”, clique em “Escolher Arquivo” e insira o Documento oficial de identidade com foto. Selecione o arquivo em seu computador, seguindo as regras de formato e nomenclatura. Em seguida, no campo “Complemento do Tipo de Documento”, descreva o tipo de arquivo inserido. Na sequência, selecione se o arquivo é “Nato-digital” ou “Digitalizado”. Se for digitalizado, selecione em Conferência com o documento digitalizado a que tipo de cópia se refere. Então, clique em Adicionar.

### 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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (200 Mb):

Escolher arquivo 1.pdf

Tipo de Documento: ?

01.Documento oficial identidade com foto e CPF

Complemento do Tipo de Documento: ?

CNH CANDIDATO

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

**PASSO 13:** Confira se o documento foi realmente adicionado no SEI, na tabela que irá aparecer abaixo.

### 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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (200 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

01.Documento oficial identidade com foto e CPF

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

Adicionar



| Nome do Arquivo | Data                | Tamanho   | Documento  | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|-----------------|---------------------|-----------|--|-----------------|--------------|-------|
| 01.pdf          | 06/08/2025 11:12:00 | 156.97 Kb | 01.Documento oficial identidade com foto e CPF CNH CANDIDATO | Restrito        | Digitalizado |       |

**PASSO 14:** No campo “Documento Essencial”, selecione os tipos de documentos a serem inseridos e em seguida clique em “Escolher Arquivo”. Selecione o arquivo em seu computador, seguindo as regras de formato e nomenclatura. Em seguida, no campo “Complemento do Tipo de Documento”, descreva o tipo de arquivo inserido. Na sequência,



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

selecione se o arquivo é “*Nato-digita*” ou “*Digitalizado*”. Repita o passo para os demais arquivos.

Documento Essencial (200 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

|   |
|---|
| ▼   |
| 02. Quitação Eleitoral                              |
| <b>04. Certidões Cíveis Justiça Estadual e JESP</b> |
| 05. Certidões Criminais Justiça Estadual e JESP     |
| 06. Certidões Criminais Justiça Estadual e JESP     |

Complemento do Tipo de Documento: ?

Hipótese Legal: ?

Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) ▼



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**PASSO 15:** Confira se o documento foi realmente adicionado no SEI, na tabela que irá aparecer abaixo:

Documento Essencial (200 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado



| Nome do Arquivo | Data                | Tamanho   | Documento  | Nível de Acesso | Formato      | Ações                            |
|-----------------|---------------------|-----------|--|-----------------|--------------|----------------------------------|
| 05.pdf          | 06/08/2025 11:18:06 | 156.97 Kb | 05.Certidões Criminais Justiça Estadual e JESP CANDIDATO X | Restrito        | Nato-digital | <input type="button" value="I"/> |
| 04.pdf          | 06/08/2025 11:17:46 | 149.7 Kb  | 04.Certidões Cíveis Justiça Estadual e JESP CANDIDATO X    | Restrito        | Nato-digital | <input type="button" value="I"/> |

**PASSO 16:** Continue o envio dos documentos na categoria “*Documento Complementares*”. Selecione os tipos de documentos a serem inseridos e em seguida clique em “*Escolher Arquivo*”. Selecione o arquivo em seu computador, seguindo as regras de formato e nomenclatura. Em seguida, no campo “*Complemento do Tipo de Documento*”, *descreva o tipo de arquivo inserido*. Na sequência, selecione se o arquivo é “*Nato-digital*” ou “*Digitalizado*”. Repita o passo para os demais arquivos.

Atenção para o envio dos documentos do Bloco 3 do Anexo IV, pois apesar de classificado como “*Documento Complementar*” nesse processo, é de envio obrigatório para a efetivação da inscrição, se do sexo masculino.

Documentos Complementares (200 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado

**PASSO 17:** Após incluir todos os documentos necessários, clique em “*Peticionar*” no final da página a direita.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Documentos Complementares (200 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Formato:

Nato-digital  Digitalizado

| Nome do Arquivo | Data                | Tamanho  | Documento  | Nível de Acesso | Formato      | Ações                            |
|-----------------|---------------------|----------|--|-----------------|--------------|----------------------------------|
| 03.pdf          | 06/08/2025 11:24:45 | 149.7 Kb | 03.Quitação Obrigações Serviço Militar CANDIDATO | Restrito        | Nato-digital | <input type="button" value="1"/> |



**Atenção:** Não é possível concluir o peticionamento se todos os documentos principais e essenciais não forem incluídos.

**PASSO 18:** Conclua o peticionamento assinando o processo para enviá-lo. Para isso, selecione *Usuário Externo* no campo “Cargo/Função” e digite sua senha de acesso ao SEI Externo, em seguida, clique em “Assinar”.

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha 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, 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

N:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

**PASSO 19:** O peticionamento ficará em processamento por aproximadamente 2 minutos.

**Aguarde sem sair da tela.**





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**PASSO 21:** Na tela de *Controle de Acessos Externos*, você poderá consultar o processo criado.

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados



| Processo                  | Documento para Assinatura | Tipo | Liberação  | Validade   |
|---------------------------|---------------------------|------|------------|------------|
| 9990000001.010175/2025-78 |                           |      | 06/08/2025 | 13/07/2125 |



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### ITEM B - RECURSO CONTRA DECISÃO DE INABILITAÇÃO – EDITAL OUVIDOR DPMG

**PASSO 1:** Aguardar a liberação de acesso externo que chegará no e-mail cadastrado, conforme modelo abaixo:

Acesso Externo ao Processo SEI 9990000001.011177/2025-84 Caixa de entrada

Resumir este e-mail

DPMG/lucav...  
para mim

Esta mensagem informa a liberação de acesso externo ao Processo Administrativo Nº 9990000001.011177/2025-84 do Sistema Eletrônico de Informações para o usuário externo...

Para visualização, acesse a área destinada aos usuários externos no nosso site ou clicando no link abaixo:

[http://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

Se ainda não possui cadastro, clique no link abaixo para se cadastrar:

[http://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.defensoria.mg.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa respc você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetedor do e-mail ou de qualquer outro banco de dados.

Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais  
[www.defensoria.mg.def.br](http://www.defensoria.mg.def.br)

**PASSO 2:** Após a liberação do acesso, clicar no ícone da seta verde para incluir o recurso.

#### Controle de Acessos Externos

Ver expirados



INCLUSÃO DE DOCUMENTO

Lista de Acessos Externos (3 registros)

| Processo                  | Documento para Assinatura | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|---------------------------|---------------------------|------|------------|------------|-------|
| 9990000001.011177/2025-84 |                           |      | 26/08/2025 | 31/08/2025 |       |

**PASSO 3:** Selecionar o tipo de documento “Recurso” e clicar em “Salvar”.

Inclusão de Documento

Salvar

Tipo:

Escolher Arq:

Recurso

Após clicar em “Salvar”, aparecerá a mensagem de “documento incluído” juntamente com número de protocolo.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

