



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III

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

#### 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):

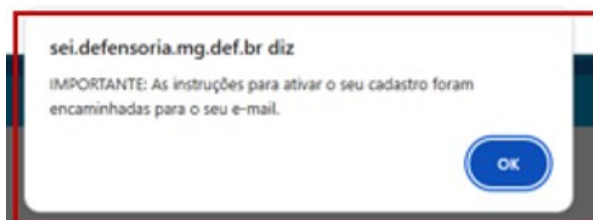
Confirmar Senha:



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:** Acesso o seu e-mail informado no cadastro e abra o e-mail enviado pelo SEI:



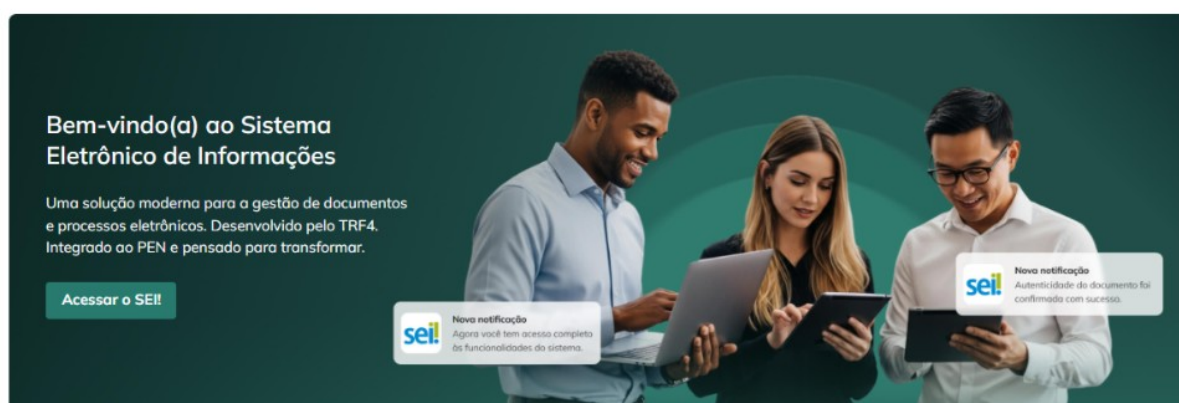
## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

- 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



#### 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 ~~XXXXXXXXXX~~ 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: ~~XXXXXXXXXX~~@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 Entidades*”:

**se!**

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Manual do Usuário Externo

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando

Para protocolizar documentos, acesse o menu Peticionamento > Processo Novo.

Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: sei@defensoria.

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 Peticionamento*”, informe o nome da entidade.

## Peticionamento de Processo Novo

**Tipo de Processo:** Inscrição Entidades

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo destinado a inscrição de entidades para o processo de escolha do ouvidor ou ouvidora-geral da Defensoria Pública do Estado

### Formulário de Peticionamento

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

**INSIRA O NOME DA ENTIDADE**

**Interessado:**

Os documentos são agrupados em 3 categorias para envio:

- Documento Principal;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Documento Essencial ;
- Documentos Complementares.

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 Estatuto Social. 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.Estatuto Social

**Complemento do Tipo de Documento:** ?  
DA ENTIDADE

**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:



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### 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):

Nenhum arquivo escolhido

#### Tipo de Documento: ?

01.Estatuto Social

#### Complemento do Tipo de Documento: ?

#### Nível de Acesso: ?

Restrito

#### Hipótese Legal: ?

Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)

#### Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
1.pdf	26/08/2025 12:49:34	480.7 Kb	01.Estatuto Social DA ENTIDADE	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

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

#### Documento Essencial (200 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

#### Tipo de Documento: ?

- 02.Ata de constituição da Entidade
- 03.Relatório de Atividades e/ou Outros
- 04.Requerimento de Habilitação - Anexo VII
- 05.Ata de eleição da diretoria atual
- 06.Comprovante de mandato de representação
- 07.Comprovante Situação Cadastral Receita Federal

#### Complemento do Tipo de Documento: ?

#### Hipótese Legal: ?

Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------

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



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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
3.pdf	26/08/2025 12:54:19	464.11 Kb	03.Relatório de Atividades e/ou Outros NOME DA ENTIDADE	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>
2.pdf	26/08/2025 12:54:05	70.08 Kb	02.Ata de constituição da Entidade NOME DA ENTIDADE	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

**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.

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
1.pdf	26/08/2025 13:02:37	480.7 Kb	18.Outros documentos NOME DA ENTIDADE	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="x"/>

**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

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

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-digítals 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 qualquer processo eletrônico apresentado para qualquer tipo de conferência, a realização por meio eletrônico de todos os atos e a apresentação do processo eletrônico pelo próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância dos prazos processuais, os quais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos realizados até o dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Processando...**

Cancelar

**Usuário Externo:**  
Nadine Travaglia dos Santos Pereira

**Cargo/Função:**  
Usuário Externo

**Senha de Acesso ao SEI:**  
\*\*\*\*\*

**PASSO 20:** Ao concluir o envio, o recibo do processo enviado poderá ser visualizado na tela do próprio SEI:

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento: Todos

Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓	Tipo de Peticionamento ↑ ↓
06/08/2025 11:37:10	9990000001.010175/2025-78	0632670	Processo Novo

Um recibo de peticionamento também será enviado para o e-mail cadastrado.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 9990000001.010175/2025-78)

Caixa de entrada x



SEI <sei@defensoria.mg.def.br>  
para mim

11:37 (há 2 minutos)



:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) ~~Ministerio Público~~

Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-DPMG, no âmbito do processo nº 9990000001.010175/2025-78, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0632670.

Caso no futuro precise realizar novo petição, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-DPMG destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:  
[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)

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

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

**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

### 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 de 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



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

