

Usuário Externo SEI Orientações:



01.

Entrar no link:

https://sei.icmbio.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

02.

Clicar em "CLIQUE AQUI SE VOCÊ AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADO"

03.

Preencher os dados pessoais e enviar.

04.

Feito isso, o usuário externo receberá via e-mail as instruções para apresentar as documentações abaixo, necessárias para a confirmação do cadastro:

05.

Pessoa Física:

- Documento de identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF);**
- Comprovante de residência**
- Declaração de Veracidade.**

06.

Pessoa Jurídica:

- Documento de identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF) dos representante legal;
- Declaração de Veracidade;
- Ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;
- Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;
- Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ).

07.

- I- Preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- II- Escanear ou fotografar o documento assinado, salvando-o em PDF;
- III- Fazer uma cópia em PDF do comprovante de residência, do RG e do CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF; e
- IV- Enviar os arquivos gerados para o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, de acordo com o tipo de assinatura efetuada:
inho de texto

Para analisarmos o cadastro o usuário deverá:

08.

- I- Preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- II- Escanear ou fotografar o documento assinado, salvando-o em PDF;
- III- Fazer uma cópia em PDF do comprovante de residência, do RG e do CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF; e
- IV- Enviar os arquivos gerados para o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, de acordo com o tipo de assinatura efetuada:

Para assinatura de próprio punho / documento digitalizado e Assinador Digital do Governo Federal ou com Certificado Digital ICP-Brasil/documento original: acesse o Protocolo Digital do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio através do link: (Site.gov.br) e leia com atenção todas as instruções;

09.

Preencha os dados e adicione os documentos solicitados; Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir. aguarde resposta da análise da documentação no e-mail informado no cadastro. Se a documentação enviada estiver em conformidade, seu acesso ao SEI/ICMBIO como usuário externo será liberado. Em caso de inconsistência, siga as instruções apresentadas no e-mail para regularização da pendência.

Protocolo de Documentos SEI



01.



Para adicionar documentos a um processo já existente no SEI, siga os seguintes passos:

1. Clique em "Petiçãoamento".
2. Selecione a opção "Intercorrente", conforme mostrado na figura abaixo.

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

sei!

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos			
Alterar Senha			
Pesquisa Pública			
Procurações Eletrônicas			
Petiçãoamento	▶	Processo Novo	
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Intercorrente	152.000020/2013-03
Intimações Eletrônicas			

Processo Documento

02.

Após clicar em "Intercorrente", uma nova aba de peticionamento intercorrente será aberta. Insira o número do protocolo do processo e, em seguida, clique em "Adicionar", conforme mostrado na figura abaixo.

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

03.

Com o processo selecionado, vá em "Documento" e clique em "Escolher Documento". Depois, preencha as informações necessárias:

1. Selecione o "Tipo de Documento".
2. Defina o "Nível de Acesso" como "Público".
3. Escolha "Nato-Digital" para o campo de "Nível de Acesso" e clique em adicionar.

Por fim, clique em "Peticonar".

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
02070.008814/2024-70	ESTUDO	Direto no Processo Indicado	16/05/2024	<input type="button" value="X"/>

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 (tamanho máximo: 10Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Nível de Acesso: 

Formato:  Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
SEI_ICMBio - 17334238 - OFICIO MPF.pdf	21/05/2024 15:11:48	214.21 Kb	OFICIO MPF	Público	Nato-Digital	

Ao clicar em "Peticionar", a aba mostrada abaixo será aberta e por ultimo clique em assinar.

entos em processos ja existentes. Condicionado ao numero do processo e parametrizações da administração sobre o tipo de Processo correspondente, os

SEI :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.icmbio.gov.br/sei//controlador_externo.php?id_procedimento=19327845&id_tipo_procedimento=1000009...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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:

Cargo/Função:

Cidadão 

Senha de Acesso ao SEI:

05.

Por fim, ao clicar em "Assinar", o SEI gerará um Recibo Eletrônico de Protocolo, finalizando a inserção do documento.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
21/05/2024 15:19:12	02070.009158/2024-22	18705737	Intercorrente	