**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DOS CANDIDATOS HABILITATOS PARA O INSS**

**Orientação do cadastro do candidato no SEI, como usuário externo:**

Siga os passos abaixo:

1. Acessar o link do SEI-INSS: <https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0>
2. Selecionar a opção <clique aqui se você ainda não está cadastrado>.



1. Na tela de ‘**Cadastro de Usuário Externo**’ selecione o link <Clique aqui para continuar>.



1. Preencha o formulário eletrônico informando seu e-mail pessoal e crie uma senha.
2. Para finalizar clique em “enviar”;
3. O candidato deverá verificar no e-mail pessoal informado se chegou a confirmação do cadastro no SEI INSS.
4. O candidato deverá encaminhar e-mail para contratotemporario@inss.gov.br, comunicando que o cadastro no SEI foi efetivado e aguardar e-mail de retorno do INSS com a liberação de processo de contrato temporário.

**INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-INSS**

**Orientações gerais ao candidato:**

* Após o candidato receber o e-mail de “contratotemporario@inss.gov.br, com a liberação de processo de contrato temporário, deverá clicar no link recebido pelo e-mail para acessar a página inicial de login do SEI-INSS.
* O candidato deverá inserir o e-mail pessoal e senha já cadastrada, na etapa anterior, para acessar o sistema.
* Deverá seguir as orientações abaixo:

(especificar as orientações)

A lista de documentação necessária a serem encaminhados via SEI estará disponíveis no link <http://www.inss.gov.br/temporarios/> , elencadas abaixo:

* Declaração de Concordância e Veracidade (deverá fazer donwload, preencher eletronicamente e salvar em seu computador)
* Termo de Adesão (deverá fazer donwload, preencher eletronicamente e salvar em seu computador);
* Declaração dos Requisitos de Habilitação;
* Cadastro Base (deverá fazer donwload, preencher eletronicamente e salvar em seu computador).

Obs.: Os documentos, acima, serão assinados quando for incluído no SEI-INSS

* **Documentos a serem inseridos no processo para assinatura do contrato**:
* IDENTIDADE
* CPF
* NIT/PIS/PASEP
* ESTADO CIVIL – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (CERTIDÃO DE CASAMENTO/DIVÓRCIO/UNIÃO ESTÁVEL)
* ENDEREÇO – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
* ESCOLARIDADE – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
* CARTEIRA DE TRABALHO – DATA DO PRIMEIRO EMPREGO
* TELEFONE
* DEPENDENTES (CERTIDÃO DE NASCIMENTO/ADOÇÃO/TUTELA)
* TÍTULO DE ELEITOR
* EMAIL
* DADOS BANCÁRIOS ( CONTA-CORRENTE)

**Demonstração no SEI-INSS da inclusão e assinatura de documentos:**

1. Acessar o link de ‘Acesso para Usuários Externos’ do SEI-INSS pelo e-mail ou pelo enderenço:

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

2. Fazer login (e-mail pessoal e senha);

3. Selecionar <Confirma>;



4. Na tela de ‘**Controle de Acessos Externos**’:

4.1. Selecionar o processo;



5. Na tela de ‘**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo’**;

5.1. Selecionar <Peticionamento Intercorrente>:


6. Na tela de ‘**Peticionamento Intercorrente’**:

6.1. No quadro ‘Documentos’;

6.2. Selecionar <Escolher arquivo> o tamanho do arquivo é limitado a (20 Mb) e o formato PDF;

6.3. Selecionar <Tipo de Documento> e preencher o campo <Complemento do Tipo de Documento>;

6.4. Selecionar ‘Formato’ Nato digital ou Digitalizado;

6.5. Selecionar <Adicionar>;

**Obs.**: Neste momento deverão ser inseridos:

- a Declaração de Veracidade e Concordância já preenchida eletronicamente:

- o Termo de Adesão ao Contrato Padrão de Prestação de Serviços Por Tempo Determinado;

- A Declaração dos Requisitos de Habilitação;

- Cadastro Base; e

- Os demais documentos relacionados acima.

**Obs**.: Os documentos deverão ser peticionados individualmente indicando a respectiva denominação nos campos ‘tipo de documento’ e ‘complemento do tipo de documento’ ;

6.6. Após anexar todos os documentos, selecionar <Peticionar>; (para concluir o procedimento), conforme demonstração abaixo:



7. Na tela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**’:

7.1 Selecionar a opção “Cidadão” no campo <Cargo/Função>;

7.2 Digitar a ‘Senha de acesso ao SEI’;

7.3. Clique em <Assinar>;



8. Peticionamento concluído.