

Zimbra

vitorino@marinha.mil.br

---

**SEI - Cadastro de Usuário Externo**

---

**De :** SEI <naoresponda@trabalho.gov.br> seg., 03 de jun. de 2024 10:42

**Assunto :** SEI - Cadastro de Usuário Externo

**Para :** VITORINO@MARINHA.MIL.BR

**Responder para :** SEI <naoresponda@trabalho.gov.br>

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) FABIANO VITORINO FERREIRA,

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-MTE foi recebida com sucesso.

Após a realização do pré cadastro, o usuário externo deverá baixar o Termo de Concordância e Veracidade, preencher todos os campos obrigatórios, com os mesmos dados informados no pré-cadastro realizado on line.

O Termo de Concordância e Veracidade pode ser baixado do sítio:

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/sei/usuario-externo> .

Atenção: em caso de divergência de informações, o cadastro não será autorizado.

**TERMO ASSINADO DE PRÓPRIO PUNHO**

Para Termo de Concordância e Veracidade assinado de próprio punho, o usuário deverá imprimir o Termo preenchido e assinar de próprio punho com caneta.

Atenção: a assinatura deverá ser compatível com a assinatura presente no documento de identificação apresentado junto ao Termo ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Após a assinatura, o Termo de Concordância e Veracidade e a documentação comprobatória de identificação pessoal válida, em que conste o CPF e assinatura do usuário, tais como o Registro Geral (RG) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), deverão ser digitalizados e salvos em formato pdf em arquivos separados, sendo um arquivo para o Termo e um para o documento comprobatório de identificação pessoal.

Estes documentos deverão ser encaminhados por meio do Protocolo Digital, no endereço: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego>.

Selecionar a opção, no menu tipo da solicitação, ?Solicitar Cadastro de Usuário Externo?.