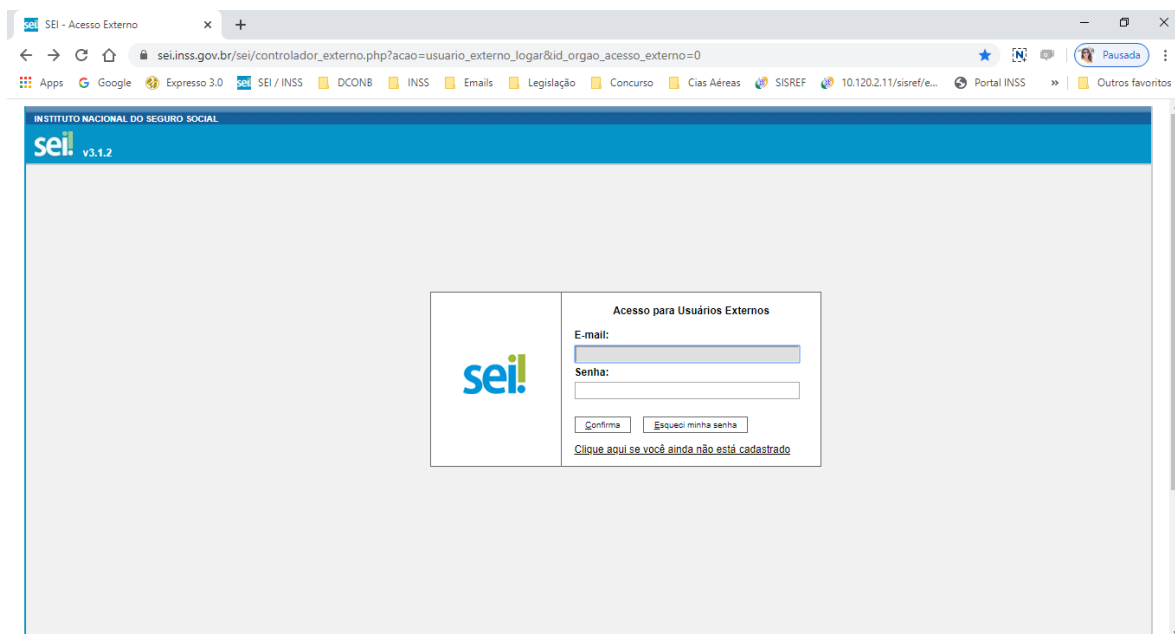


INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Diretoria de Benefícios
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamentos e Gestão de Serviços Previdenciários
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios
Divisão de Consignações em Benefícios – DCBEN

USUÁRIO EXTERNO SEI-INSS
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO - INTERCORRENTE (EXIGÊNCIA)
(acessar pelo navegador Google Chrome)

1. Após receber o e-mail de confirmação de liberação do cadastro ao SEI-INSS e acesso ao processo da IF solicitante;
2. Acessar o link de ‘Acesso para Usuários Externos’ do SEI-INSS;
https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
3. Fazer login (e-mail e senha);
4. Selecionar <Confirma>;



SEI - Acesso Externo

sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Apps Google Expresso 3.0 SEI / INSS DCONB INSS Emails Legislação Concurso Cias Aéreas SISREF 10.120.2.11/sisref/e... Portal INSS Outros favoritos

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
sei! v3.1.2

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

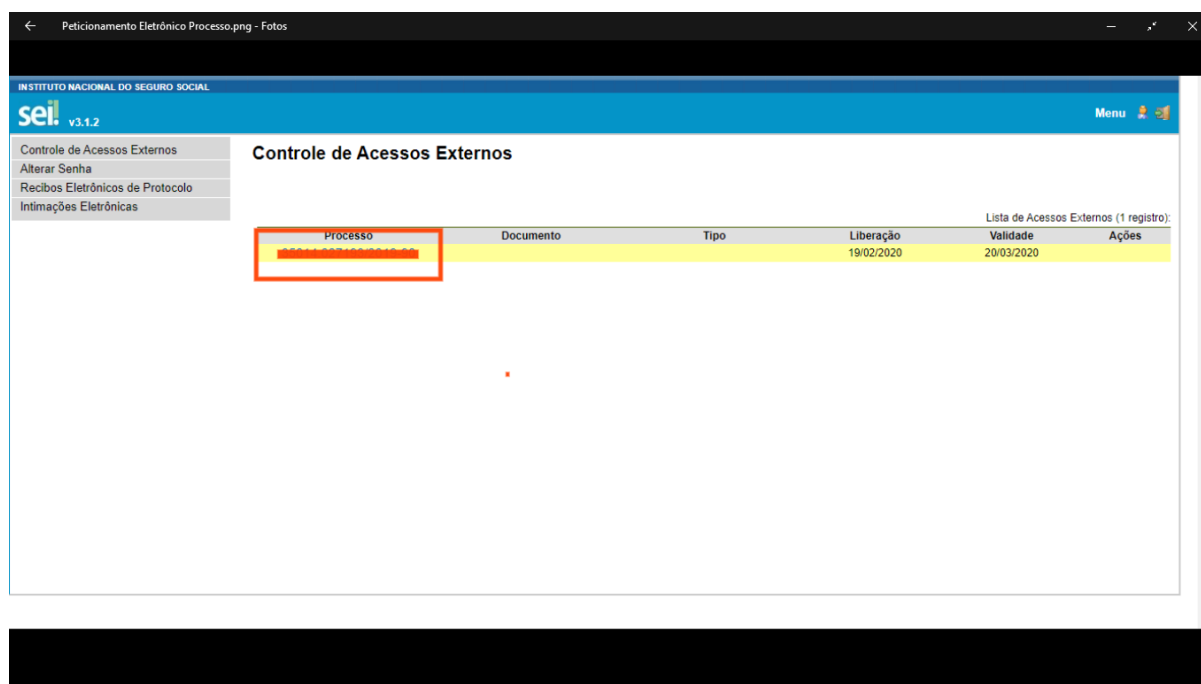
Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Diretoria de Benefícios
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamentos e Gestão de Serviços Previdenciários
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios
Divisão de Consignações em Benefícios – DCBEN

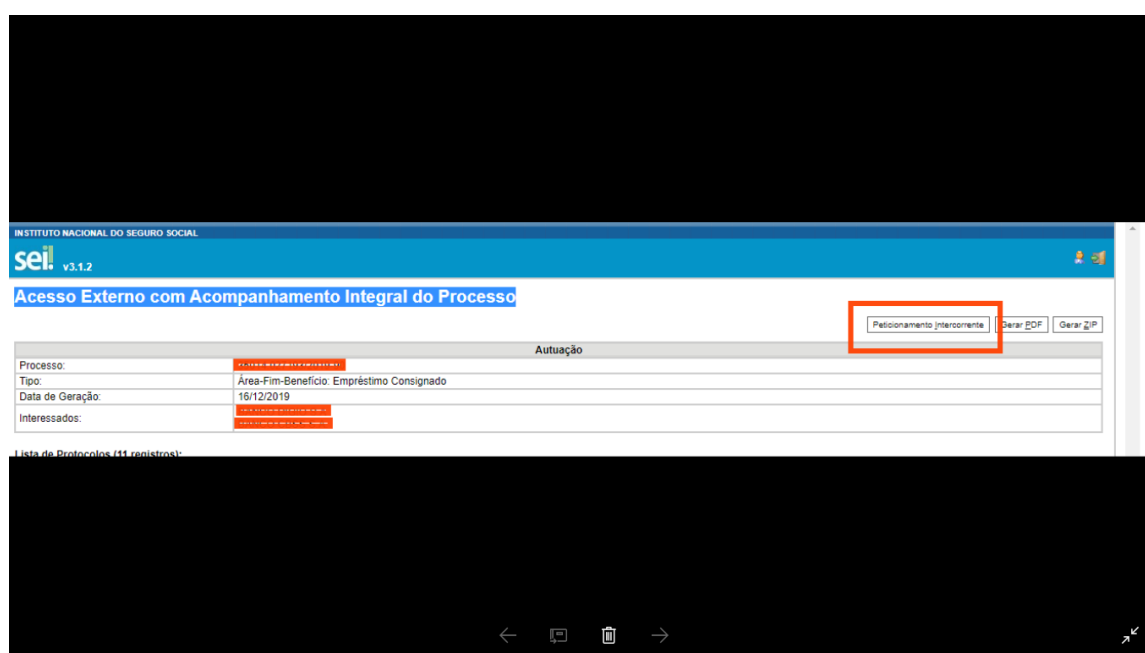
5. Na tela de ‘**Controle de Acessos Externos**’:

5.1. Selecionar o processo;



6. Na tela de ‘**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**’:

6.1. Selecionar <Peticionamento Intercorrente>:



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Diretoria de Benefícios
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamentos e Gestão de Serviços Previdenciários
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios
Divisão de Consignações em Benefícios – DCBEN

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

7.1. No quadro ‘Documentos’;

7.2. Selecionar <Escolher arquivo>(20 Mb);

7.3. Selecionar <Tipo de Documento> e <Complemento do Tipo de Documento> (se houver);

7.4. Selecionar ‘Formato’: Nato Digital ou Digitalizado;

7.5. Selecionar <Adicionar>; (adicionar todos os documentos):

Obs.: documentos (declarações, certidões, etc) deverão ser peticionados individualmente indicando a respectiva denominação nos campos ‘tipo de documento’ e ‘complemento do tipo de documento’ ;

7.6. Após anexar todos os documentos, selecionar <Peticonar>; (para concluir o procedimento)

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
sel v3.1.2

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

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
12345678901234567890	Área-Fim-Benefício: Empréstimo Consignado	Direto no Processo Indicado	16/12/2019	

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: 20Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Imprimir Legenda

Restrição: Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

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

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Diretoria de Benefícios
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamentos e Gestão de Serviços Previdenciários
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios
Divisão de Consignações em Benefícios – DCBEN

8. Na tela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”:

- 8.1 Selecionar <Cargo/Função>;
- 8.2 Digitar a ‘Senha de acesso ao SEI’;
- 8.3. Clique em <Assinar>;

A captura de tela mostra a interface web do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no navegador Google Chrome. O título da página é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No topo direito, há dois botões: "Assinar" e "Fechar".

Abaixo dos botões, há um texto explicativo: "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 encontre, a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas."

Abaixo do texto, há três campos de entrada:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o valor "KARINA VIANA DE FREITAS" preenchido.
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com a opção "Selecione Cargo/Função" selecionada.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de texto vazio.

9. **Peticionamento concluído.**

Obs.: Aguardar a conclusão da análise dos documentos acompanhar o andamento pelo SEI-INSS.