

# **MODELO de ofício para cadastro órgãos e entidades públicas no sistema SEI-MJSP**

## **Transcreva as informações abaixo para um documento oficial no padrão Ofício**

Ao

**Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP)** - Administração e Suporte do Sistema SEI

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Ed. Anexo II, Sala 619, Brasília/DF, Cep. 70.064-900

E-mail: sei@mj.gov.br – (61) 2025-9734

Assunto: **Cadastro no sistema SEI - Peticionamento Eletrônico**

Solicitamos o cadastro desta unidade administrativa no **Sistema SEI – Peticionamento Eletrônico**, para fins de protocolização eletrônica de documentos junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública:

- Descrição da Unidade (nome e sigla): ...
- E-mail da Unidade: ...
- Telefone(s): ...
- Endereço completo: ...
- Nome completo e CPF do(a) servidor(a) responsável pela Unidade: ...

Informamos estar CIENTES de que são de exclusiva responsabilidade deste(a) subscritor(a), bem como dos demais servidores autorizados a operar o sistema:

- I - o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema referentes ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos documentos originais em papel referentes aos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério da Justiça e Segurança Pública, o usuário ou a entidade porventura representada não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando as realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias corridos após a data de sua expedição;
- IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 7 (sete) horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Informamos, ainda, nossa anuência e aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e demais normas aplicáveis, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

---

Nome e Cargo do(a) subscritor(a)

**OBSERVAÇÕES:**

1. Esse documento apresenta **somente modelo de texto** a ser **transcrito** (função *copiar e colar*), para um Ofício do órgão/entidade a ser cadastro (documento oficial no padrão Ofício - [Manual de Redação Oficial](#))
2. O **Ofício** deve ser assinado pelo(a) servidor(a) responsável pela unidade, conforme **um dos tipos de assinaturas aceitas**:
  - a. **Assinatura Eletrônica** de sistema oficial:  
O documento pode ser produzido e assinado no sistema oficial de gestão documental do órgão/entidade; **ou**
  - b. Assinatura **manual**.  
Nesse caso, é necessário imprimir o Ofício e assinar manualmente **à caneta**, conforme a assinatura do documento de identidade do(a) subscritor(a).  
Após assinar, digitalize ou tire foto para envio por e-mail; **ou**
  - c. **Assinatura Eletrônica** do **Gov.br** (gratuito).  
Veja como adquirir em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>; **ou**
  - d. **3.** Assinatura digital adquirida em empresa certificada pelo ICP-Brasil (veja a lista em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil/lista-de-ars>)
- Caso seja assinado manualmente, será necessário enviar cópia do documento de identidade do(a) subscritor(a).
- Caso seja assinado eletronicamente, a cópia do documento não é necessária.