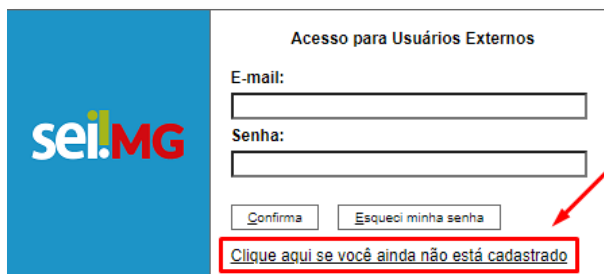


## ROTEIRO PARA CADASTRO FORNECEDOR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE MINAS GERAIS – SEI!MG

### 1ª ETAPA

Clicar na imagem abaixo para ser redirecionado para página do cadastro.



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

### 2ª ETAPA

Realizar o cadastro online, conforme instrução do 1º passo.

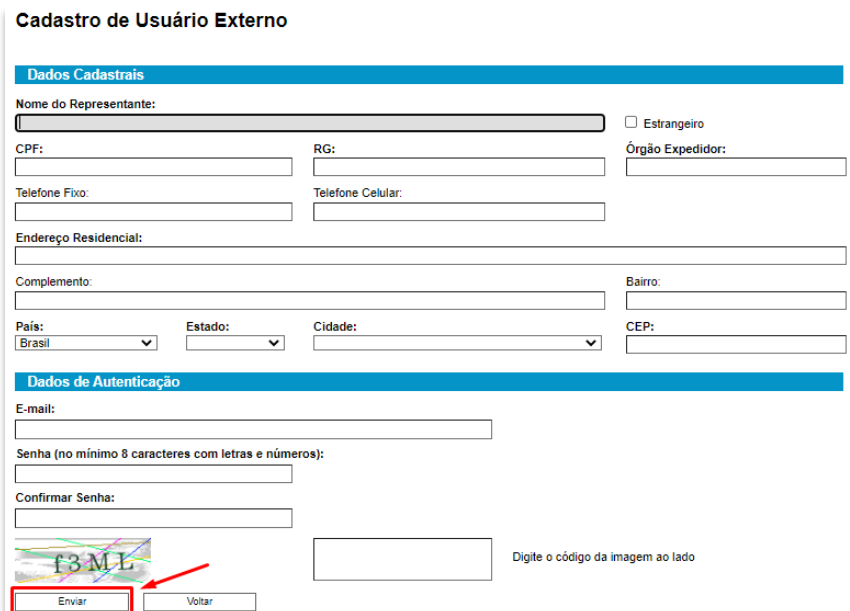
#### 1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! MG.

[CLIQUE AQUI PARA PREENCHER](#)

### 3ª ETAPA

Preencher todos os dados e clicar em enviar.



**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:  ☐ Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado


#### 4ª ETAPA

Preencher e assinar o “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” para cada representante cadastrado no passo acima.

O documento estará disponibilizado para *download* no 2ª passo e também ao clicar na imagem abaixo.

##### 2º PASSO

Preencha e assine o **Termo de declaração de Concordância e Veracidade!** **CLIQUE AQUI PARA ACESSAR E BAIXAR O TERMO**



**Observação:** no campo “*Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro:*” preencher conforme indicado abaixo.

Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro: <https://bit.ly/3IGNgNe>  
Motivo: Credenciamento de Correspondente Bancário  
Órgão: BDMG

#### 5ª ETAPA

Reunir os documentos necessários de acordo com o preenchimento e assinatura do termo.

- a) Caso a assinatura e preenchimento não aconteça por meio do certificado digital, deverá enviar a seguintes documentações:

##### - Procedimento caso NÃO POSSUA Certificado Digital

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado manualmente. **O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, CI, Passaporte etc.)



- Procedimento caso POSSUA Certificado Digital

- Cópia digitalizada do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” preenchido e assinado digitalmente via software Adobe Acrobat Reader, conforme procedimento próprio.  
**O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública caso necessário;**
- Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- b)** Caso a assinatura e preenchimento aconteça por meio do certificado digital, deve-se enviar a seguinte documentação:
  - PDF do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” utilizando o [www.portaldeassinaturas.mg.gov.br](http://www.portaldeassinaturas.mg.gov.br), conforme procedimento próprio;
  - Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

**ATENÇÃO!**

**Todas as informações abaixo são exigências do SEI! MG para validação do cadastro:**

- O e-mail cadastrado no SEI! MG deve ser o e-mail individual do representante, pessoal ou corporativo;
- **Não utilizar e-mail de outra pessoa**, nem mesmo o da secretária, pois o e-mail é utilizado também para substituição de senha;
- Os documentos precisam ser digitalizados e enviados do e-mail cadastrado no SEI! MG para o e-mail [seibdmg@bdmg.mg.gov.br](mailto:seibdmg@bdmg.mg.gov.br);
- Caso seja cadastrado mais de uma pessoa, os documentos de cada uma devem ser enviados por meio do endereço eletrônico (e-mail) cadastrado para ela.