

# USUÁRIO EXTERNO

## Cadastro e Acesso

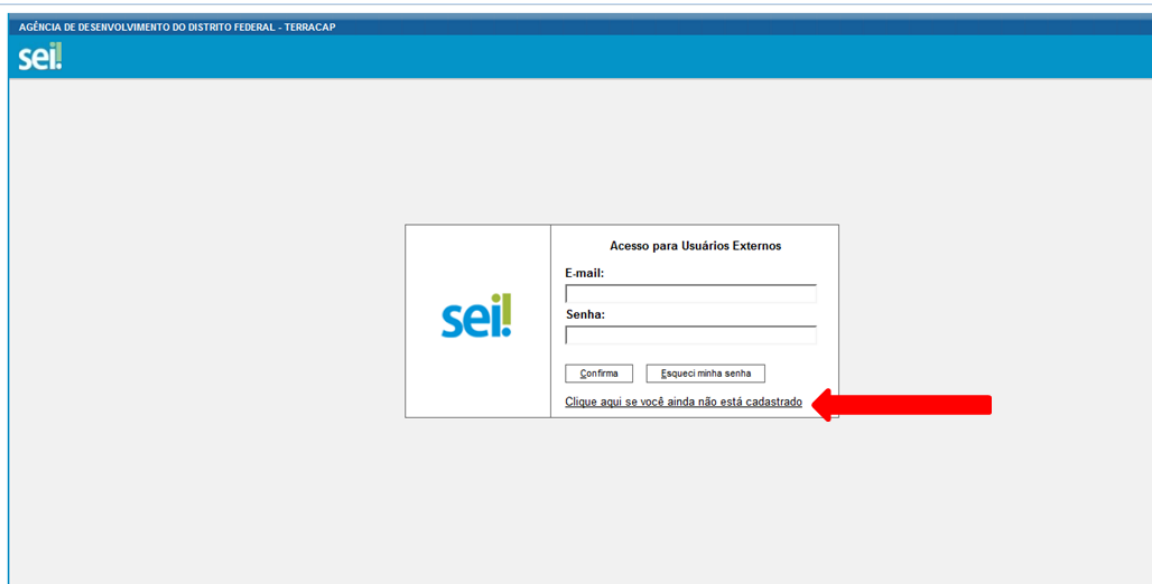


Secretaria de Planejamento,  
Orçamento e Gestão

**GOVERNO DO  
DISTRITO FEDERAL**



- 4) O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clicar no link "[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)"



AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

- 5) Clicar no link "Clique aqui para continuar":



AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP

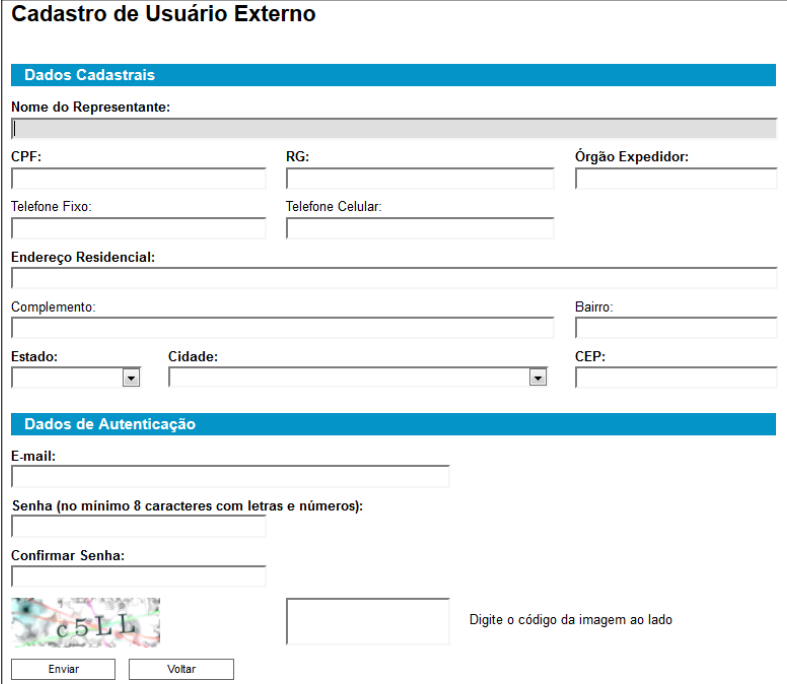
sei!

**Cadastro de Usuário Externo**

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

6) Preencher os dados do cadastro, conforme imagem abaixo, informando os dados pessoais e o e-mail/senha para acesso ao SEI-GDF:



**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: \_\_\_\_\_ Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_


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

Enviar Voltar

**Depois de realizar o cadastro, o interessado deverá:**

- 1) Apresentar na **Unidade Setorial de Gestão do órgão** ao qual o cadastro está vinculado, responsável pela liberação:
  - a. Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – originais e cópia.
  - b. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve encaminhar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no [site http://www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).
  - c. Declaração de Concordância e Veracidade, preenchida e assinada. O modelo desta Declaração será enviado para o e-mail do interessado, após realização do cadastro e encontra-se disponível no Anexo I deste tutorial.

Obs.: Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como da declaração com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada a Unidade Setorial de Gestão do órgão.

**Atenção: O cadastro no SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.**



### III – RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

1. Caso o usuário esqueça a senha, deve realizar os passos de 1 a 3 do Cadastro e clicar no botão “Esqueci minha senha”:

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

2. Preencher o campo E-mail e clicar no botão “Gerar nova senha”:

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

3. O sistema apresentará a mensagem “Uma nova senha foi gerada e enviada ao e-mail: e-mail informado pelo usuário.”;
4. O usuário deverá acessar seu e-mail de cadastro para obter a nova senha e realizar o acesso ao sistema.

