USUÁRIO EXTERNO

Cadastro e Acesso

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

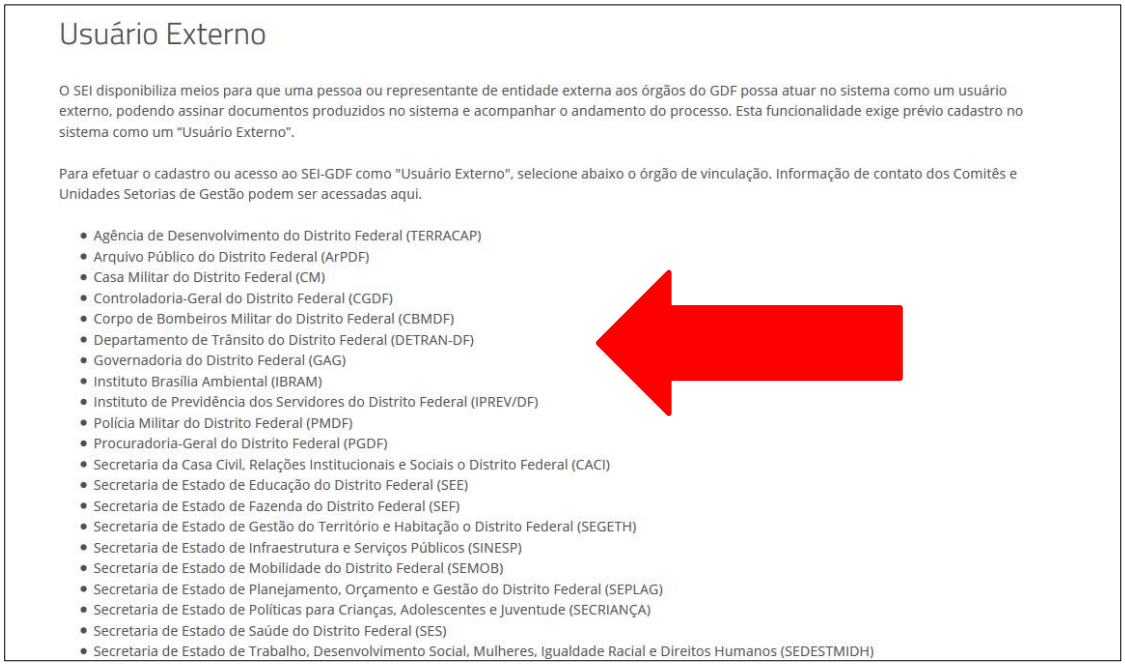
ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

I - CADASTRO

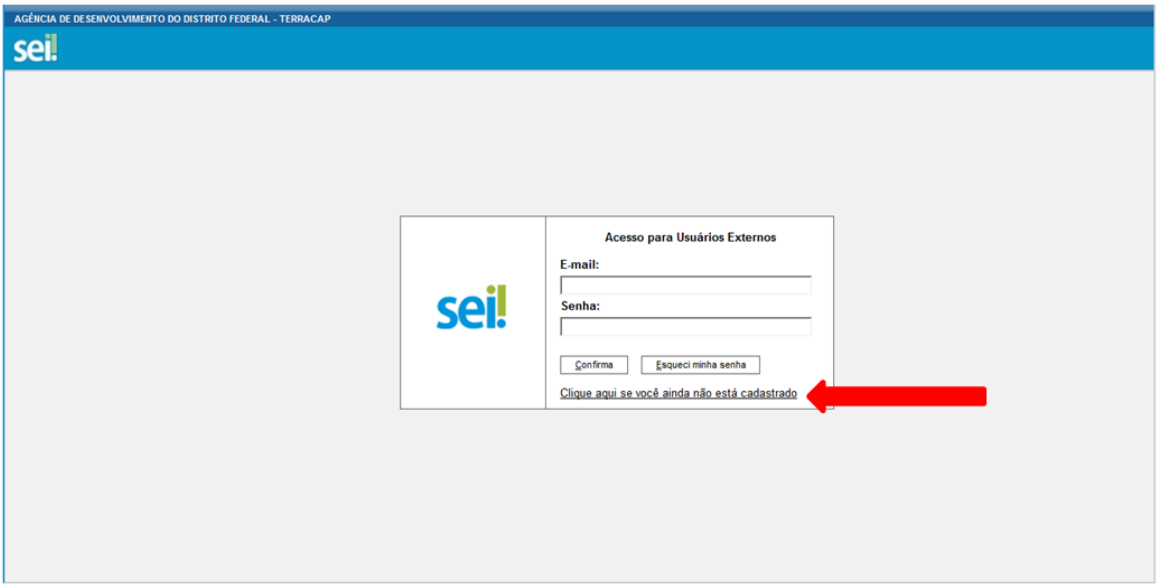
O interessado(a) em realizar o cadastro de usuário externo deverá:

1) Acessar o Portal SEI-GDF (*http://www.portalsei.df.gov.br*);
2) Clicar no botão "Usuário Externo";

3) Clicar no *link* do órgão no qual será feito o cadastro.

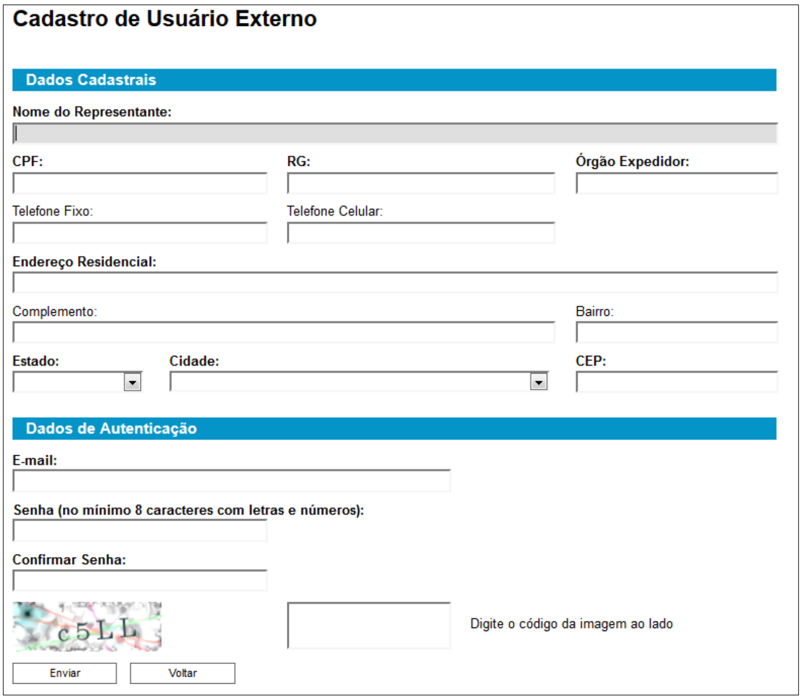


4) O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clicar no *link* "Clique aqui se você ainda não está cadastrado"



5) Clicar no *link* "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:

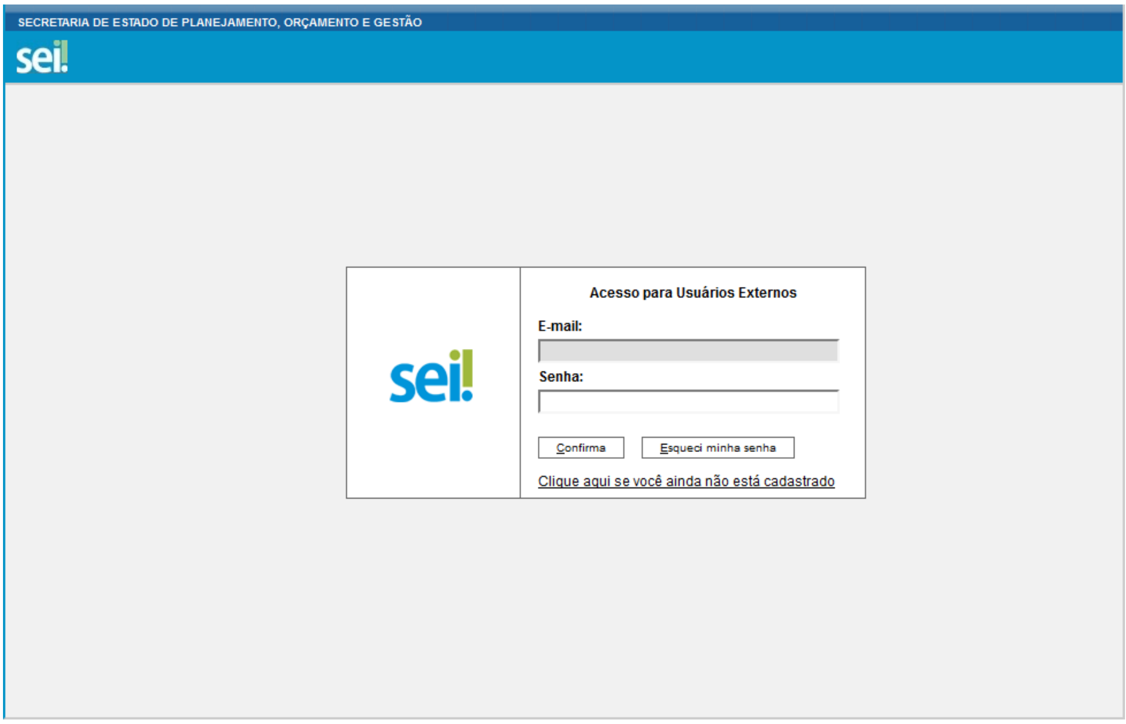
1) Apresentar na **Unidade Setorial de Gestão do órgão** ao qual o cadastro está vinculado, responsável pela liberação:
   a. Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – originais e cópia.
   b. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve encaminhar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no *site* http://www.receita.fazenda.gov.br.
   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.

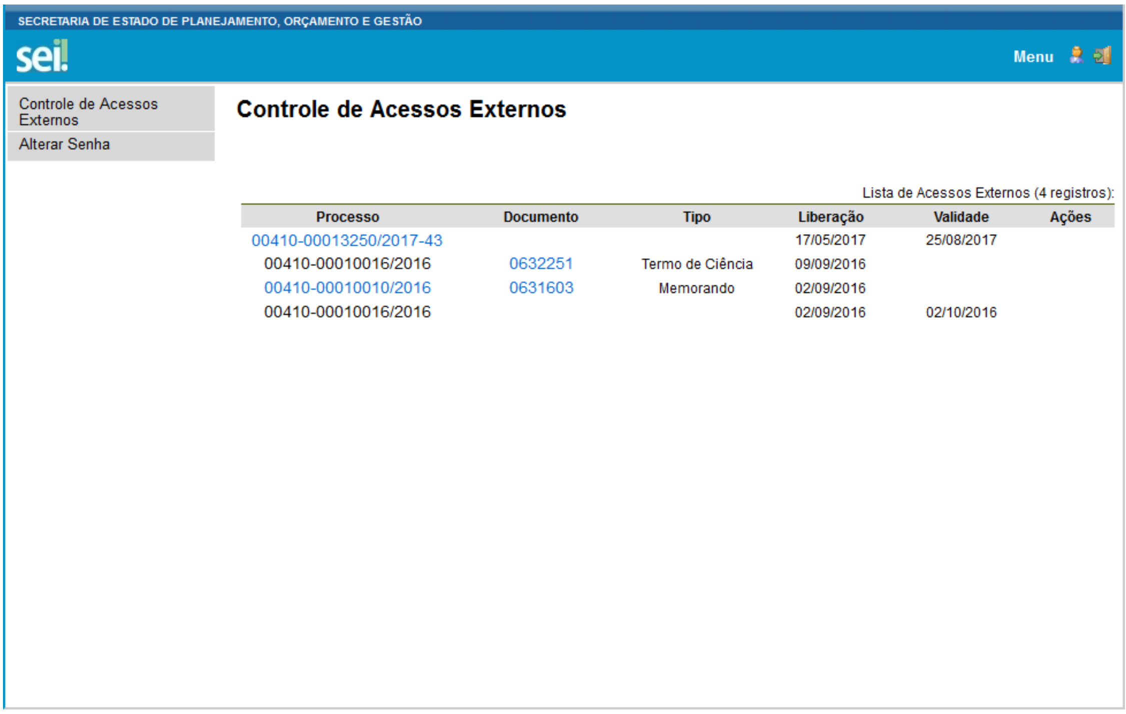
Atenção: O cadastro no SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

II – ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

1. Após a confirmação de liberação do cadastro pela Unidade Setorial de Gestão, o usuário deve realizar os passos de 1 a 3 do Cadastro, preencher os campos E-mail e Senha e clicar no botão “Confirma”.

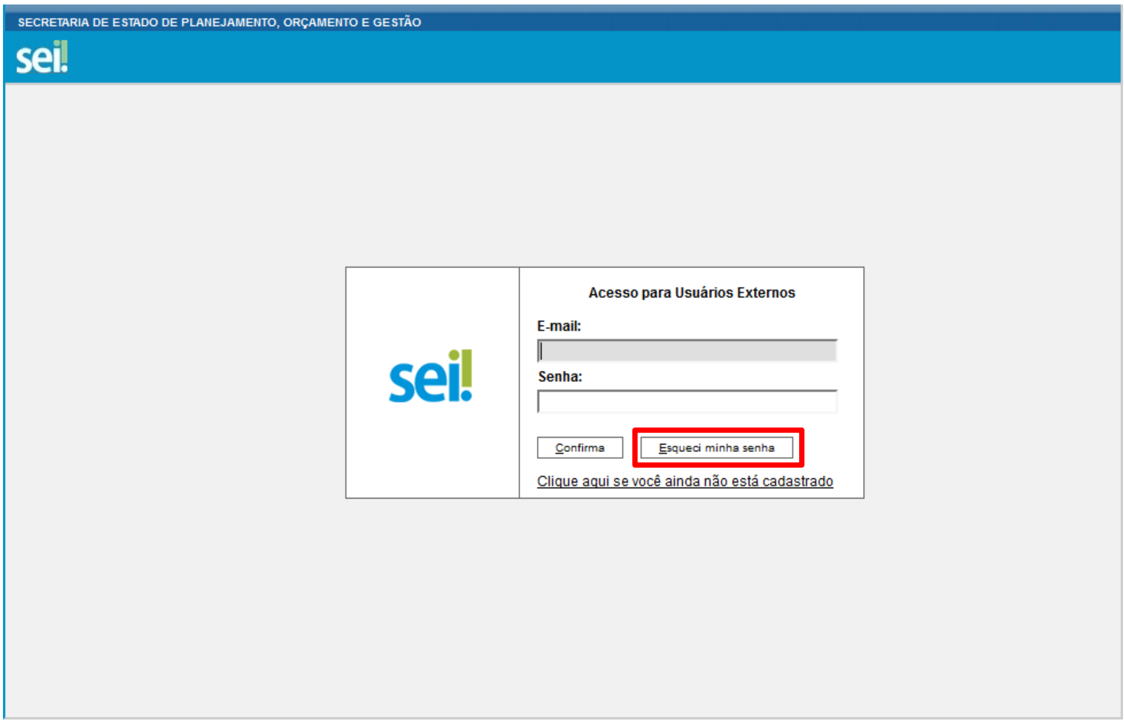


2. O sistema exibirá uma tela com o Controle de Processos Externos, onde o usuário terá acesso aos Processos e/ou Documentos disponibilizados para acompanhamento ou assinatura.

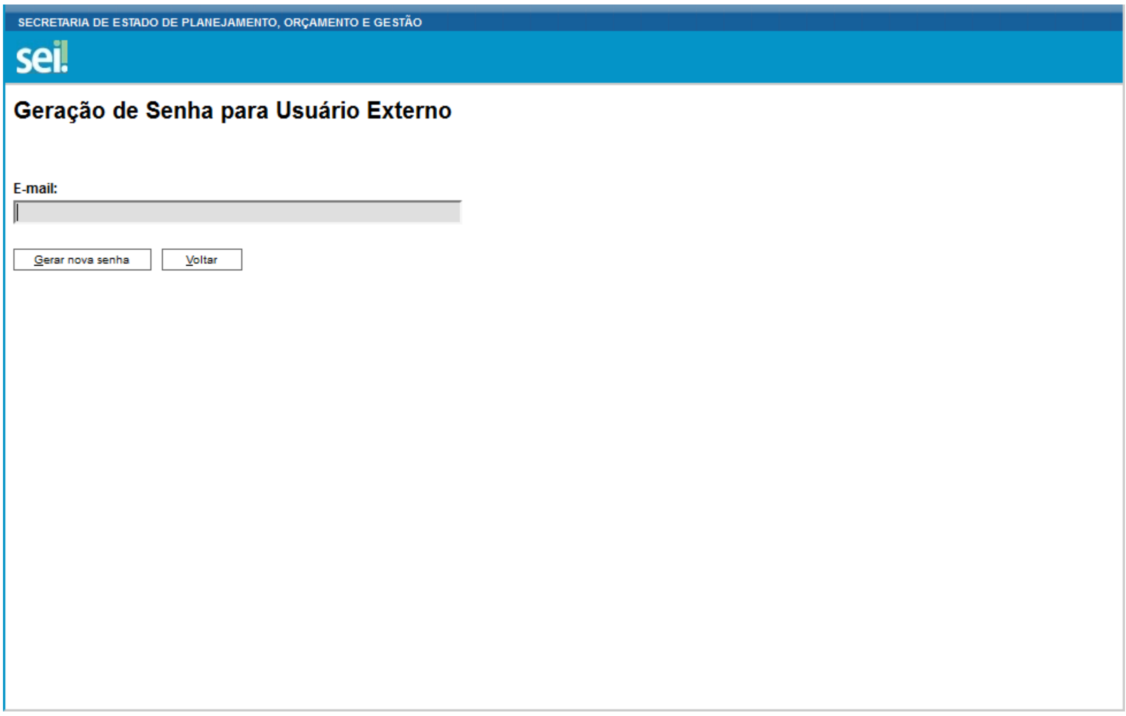


III – <u>RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO</u>

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



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



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.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Por meio deste documento e do cadastro como usuário externo no SEI-GDF, eu, ____ , CPF nº ___________________ , RG nº _______________________ , declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), Decreto n.º 36.756 de 16/09/2015 alterado pelo Decreto n.º 37.565 de 23 de agosto de 2016 e Portaria n.º 459 de 25 de novembro de 2016 e legislações correlatas - admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login* e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I– o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II– as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Governo do Distrito Federal (GDF) para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII– a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

VIII – a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;

IX – a consulta periódica ao SEI para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;

X – o acesso ao endereço eletrônico http://www.portalsei.df.gov.br/ para obter demais orientações sobre como utilizar o SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca da utilização do sistema.

____________________(____), ____ de ____________________ de 20____.

____

Assinatura do Usuário
(assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado)

Para efetivar a liberação do seu login, favor procurar a Unidade Setorial de Gestão do órgão vinculado ao seu cadastro portando os seguintes documentos:

- ✓ O original da presente Declaração de Concordância e Veracidade, preenchida e assinada;
- ✓ Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – originais e cópia;
- ✓ 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 .

Observação: 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 vinculado. O endereço da Unidade Setorial de Gestão pode ser obtido em http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/.