

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.

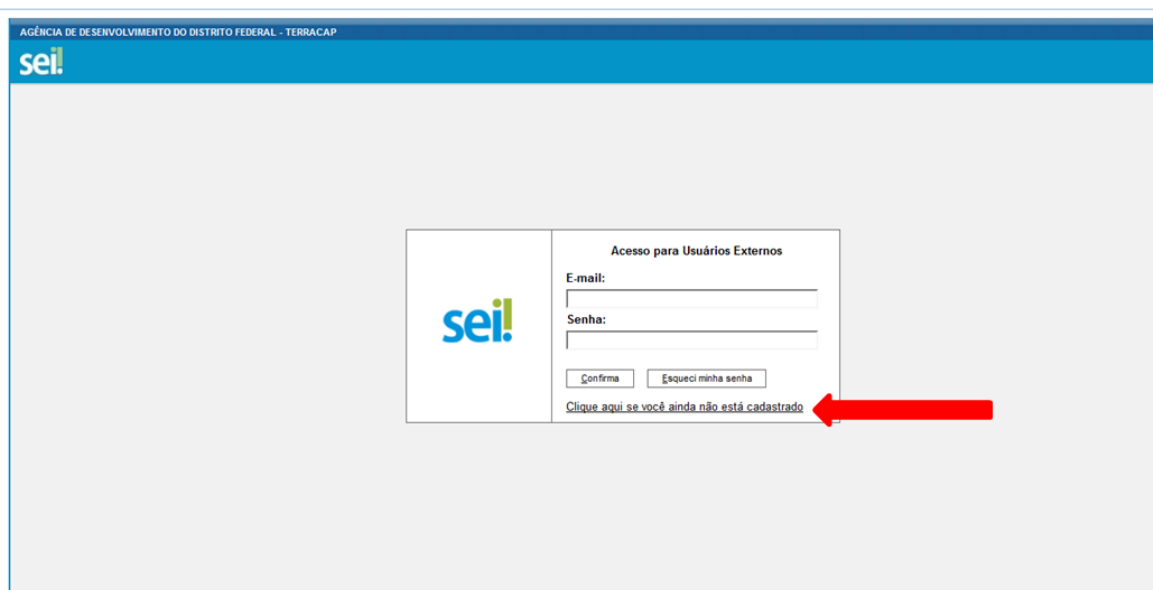
Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um "Usuário Externo".

Para efetuar o cadastro ou acesso ao SEI-GDF como "Usuário Externo", selecione abaixo o órgão de vinculação. Informação de contato dos Comitês e Unidades Setoriais de Gestão podem ser acessadas aqui.

- Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal (TERRACAP)
- Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF)
- Casa Militar do Distrito Federal (CM)
- Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF)
- Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF)
- Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN-DF)
- Governadoria do Distrito Federal (GAG)
- Instituto Brasília Ambiental (IBRAM)
- Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IPREV/DF)
- Polícia Militar do Distrito Federal (PMDf)
- Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF)
- Secretaria da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal (CACI)
- Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE)
- Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal (SEF)
- Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação do Distrito Federal (SEGETH)
- Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços Públicos (SINESP)
- Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal (SEMOB)
- Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal (SEPLAG)
- Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude (SECRANÇA)
- Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES)
- Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos (SEDESTMIDH)

- 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:

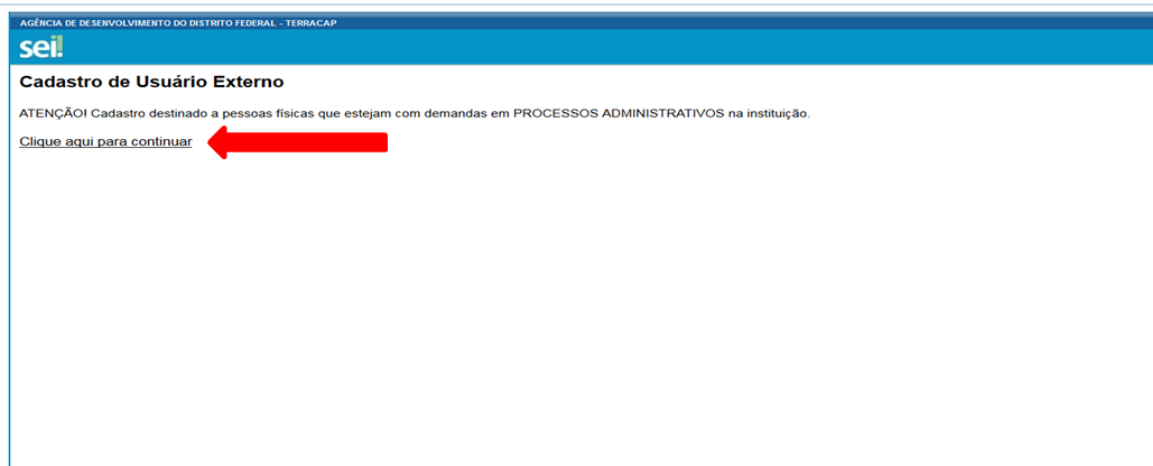
Senha:

Confirma Esqueci minha senha

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

A screenshot of the external user access page. It features a blue header with the 'sei!' logo and the text 'AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP'. The main content area is light gray and contains a white box with the 'sei!' logo on the left and a login form on the right. The form has fields for 'E-mail:' and 'Senha:', followed by 'Confirma' and 'Esqueci minha senha' buttons. At the bottom of the form is a blue link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. A red arrow points to this link.

- 5) Clicar no link “Clique aqui para continuar”:



AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP

sei!

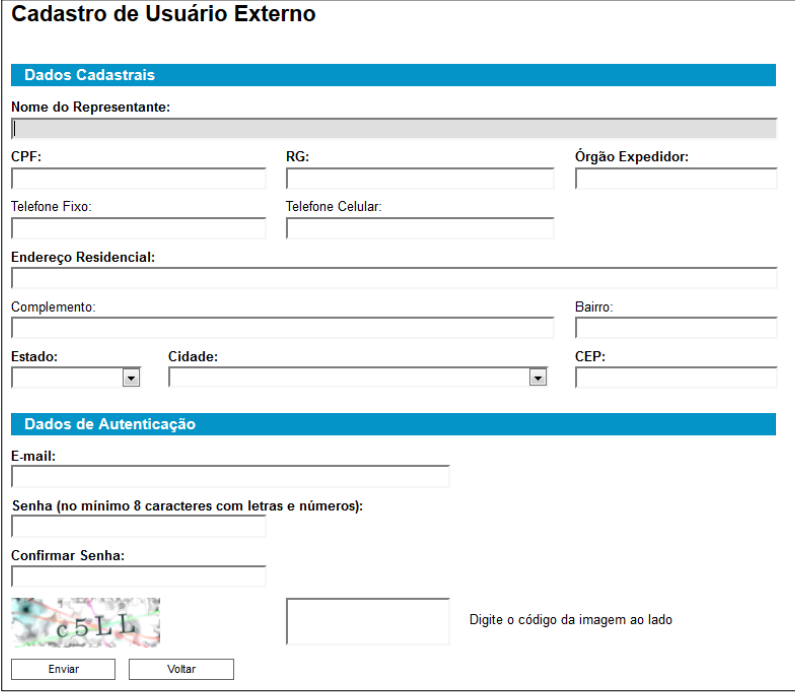
Cadastro de Usuário Externo

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

[Clique aqui para continuar](#)

A screenshot of the external user registration page. It features a blue header with the 'sei!' logo and the text 'AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP'. The main content area is white and contains the title 'Cadastro de Usuário Externo', a warning message 'ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.', and a blue link: 'Clique aqui para continuar'. A red arrow points to this link.

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

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.

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”.

A captura de tela mostra a interface de login para usuários externos do SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO" e o logo "sei!". Abaixo, centralizado, há um formulário com o título "Acesso para Usuários Externos". O formulário contém campos para "E-mail:" e "Senha:", ambos com ícones de lupa para pesquisa. Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé do formulário, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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.

A captura de tela mostra a interface de controle de acessos externos do SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO" e o logo "sei!". À direita da barra, há um menu com ícones de usuário e grupo. Abaixo da barra, há uma sidebar com o texto "Controle de Acessos Externos" e "Alterar Senha". O conteúdo principal da tela é o "Controle de Acessos Externos", que exibe uma tabela com o título "Lista de Acessos Externos (4 registros):". A tabela possui as seguintes colunas: "Processo", "Documento", "Tipo", "Liberação", "Validade" e "Ações".

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00410-00013250/2017-43			17/05/2017	25/08/2017	
00410-00010016/2016	0632251	Termo de Ciência	09/09/2016		
00410-00010010/2016	0631603	Memorando	02/09/2016		
00410-00010016/2016			02/09/2016	02/10/2016	

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”:

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO" e o logo "sei!". Abaixo, centralizado, está o formulário "Acesso para Usuários Externos". O formulário contém campos para "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". O botão "Esqueci minha senha" está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dos botões, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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

A captura de tela mostra a interface de geração de senha do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO" e o logo "sei!". Abaixo, centralizado, está o formulário "Geração de Senha para Usuário Externo". O formulário contém um campo para "E-mail:" que está preenchido. Abaixo do campo, há dois botões: "Gerar nova senha" e "Voltar".

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 oponente, 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/>.