



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

USUÁRIO EXTERNO Cadastro e Acesso



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
16/03/2020	Criação do Documento	1.0
17/03/2020	Revisão e complementação	1.1
04/08/2020	Revisão e complementação	1.2
13/11/2020	Correção	1.3
30/12/2020	Complementação	1.4
01/09/2021	Atualização	2.0
22/11/2021	Correção	2.1

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Chefe da Unidade: Lucirene de Almeida Carneiro

Colaboradores da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF

Alysson Costa Lima

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Sumário

INTRODUÇÃO	5
PASSO 1	5
PASSO 2	5
CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF	6
ENTREGA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	9
I. ENTREGAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: PRESENCIALMENTE	9
II. ENTREGAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: PETICIONAR ELETRÔNICAMENTE	10
ENCAMINHAR DOCUMENTOS	11
RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO	25
ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	26

Índice de Figuras

<i>Figura 1 - Destaque da tela do Portal SEI-GDF</i>	6
<i>Figura 2-Imagem de destaque dos passos para se cadastrar</i>	6
<i>Figura 3-Imagem de destaque da tela de seleção do órgão de cadastro</i>	7
<i>Figura 4-Tela de acesso ao ambiente de usuário externo, uma seta indica o link Clique aqui se você ainda não está cadastrado</i>	7
<i>Figura 5-Detalhe da tela com link para Clique aqui para continuar</i>	8
<i>Figura 6-Tela de Cadastro de Usuário Externo</i>	8
<i>Figura 7-Detalhe da Tela de Cadastro do Usuário - Cadastro de Cidadão Estrangeiro</i>	9
<i>Figura 9-Detalhe do ícone Encaminhar Documentos Obrigatórios (eletrônico): acesso ao sistema de Peticionamento Eletrônico</i>	10
<i>Figura 10-Tela de acesso da plataforma gov.br</i>	11
<i>Figura 11-tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar CPF</i>	12
<i>Figura 12-Tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar senha</i>	13
<i>Figura 13-Tela de autorização de uso de dados pessoais do sistema SISPE</i>	13
<i>Figura 14-Seleção de órgão no qual será peticionado</i>	14
<i>Figura 15-Tela do peticionamento</i>	15
<i>Figura 16-Continuação da tela do peticionamento</i>	16
<i>Figura 17-Continuação da tela do peticionamento</i>	17
<i>Figura 18-Tela da declaração de concordância e veracidade</i>	18
<i>Figura 19-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19
<i>Figura 20-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19
<i>Figura 21-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19

<i>Figura 22-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19
<i>Figura 23-Detalhe da tela de anexar documento</i>	20
<i>Figura 24-Detalhe da tela com o botão peticionar</i>	20
<i>Figura 25-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento</i>	21
<i>Figura 26-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento</i>	21
<i>Figura 27-Tela de confirmação de envio do peticionamento</i>	21
<i>Figura 28-Comprovante do envio do peticionamento</i>	22
<i>Figura 29-Mensagem de confirmação de envio</i>	22
<i>Figura 30-Mensagem recebida no e-mail com o comprovante do peticionamento</i>	23
<i>Figura 31-Tela de confirmação de envio do peticionamento com número do processo</i>	23
<i>Figura 32-Tela de verificação do andamento do processo</i>	24
<i>Figura 33-Tela de acesso do usuário externo - destaque Esqueci minha senha</i>	25
<i>Figura 34-Tela geração de senha para usuário externo</i>	25

INTRODUÇÃO

O usuário externo é o cidadão ou interessado que necessite assinar documentos eletronicamente junto aos órgãos do GDF.

O objetivo deste é orientar o interessado ou requerente em processos junto ao Governo do Distrito Federal no cadastro e acesso como usuário externo. O cadastro como usuário externo do SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para assinar documentos e acessar processos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

O cadastro como usuário externo não implica em acesso automático aos processos dos quais seja interessado. Após o cadastro, o usuário precisa ter seu cadastro liberado e, só então, a área responsável poderá disponibilizar os processos em que seja interessado para consulta ou assinatura de documentos.

O cadastro de usuário externo não concede acesso a qualquer processo do SEI-GDF, mesmo aqueles públicos ou que o usuário externo conste como parte interessada. O usuário externo só terá acesso aos processos mediante concessão de acesso por usuário do SEI-GDF, com permissão de acesso na unidade responsável pela análise da demanda.

Para assinar eletronicamente, o usuário deverá seguir os seguintes passos **obrigatoriamente**:

PASSO 1: Fazer o cadastro como **USUÁRIO EXTERNO**; e

PASSO 2: Solicitar a liberação do cadastro com a apresentação dos documentos obrigatórios, podendo ser feito de duas formas:

- a) Apresentar a documentação presencialmente na unidade protocolizadora do órgão em que tenha se cadastrado, ou
- b) Encaminhar a documentação via [Petição Eletrônica](#).

Tanto para o cadastro, quanto para a solicitação de liberação, o usuário deve ter em mãos seu documento de identificação (com cópia ou digitalização) e a [Declaração de Concordância e Veracidade](#) (imprimir apenas se a for realizar a entrega presencial) que será apresentada ao final deste Manual.

CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF

O(A) 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 ícone **Usuário Externo**;



Figura 1 - Destaque da tela do Portal SEI-GDF

3. Navegue pelos passos 1 a 5 para saber como se cadastrar como usuário externo:



Figura 2-Imagem de destaque dos passos para se cadastrar

4. Após verificar o passo a passo do cadastro, clique em Acessar o SEI-GDF para se cadastrar:

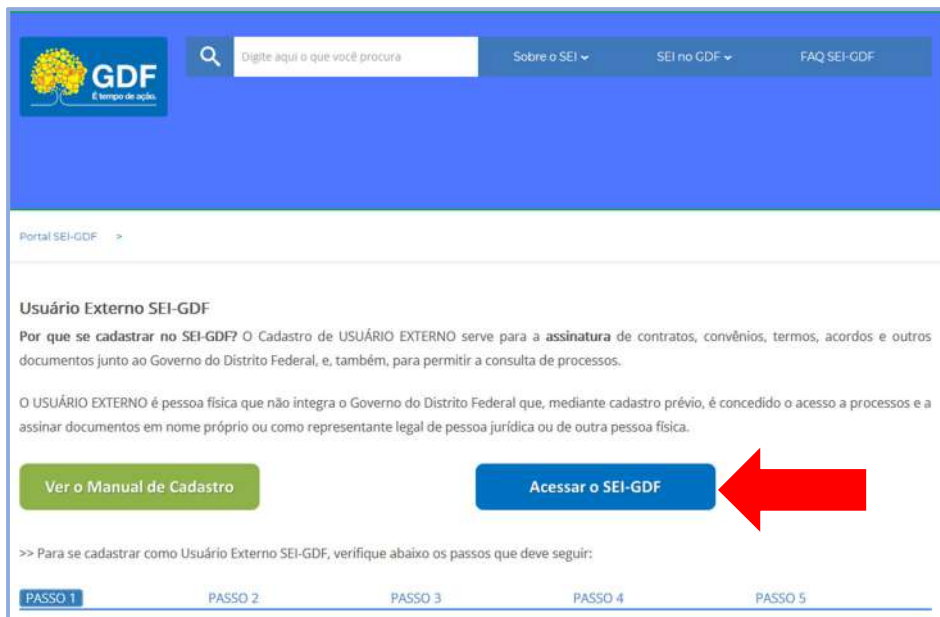


Figura 3-Imagem de destaque da tela de seleção do órgão de cadastro

5. O sistema exibirá a tela de Acesso para Usuários Externos. Clicar no link **Clique aqui se você ainda não está cadastrado.**



Figura 4-Tela de acesso ao ambiente de usuário externo, uma seta indica o link Clique aqui se você ainda não está cadastrado

6. Ler e depois clicar no link **Clique aqui para continuar:**
7.

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, para fins de visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. Cadastro como usuário externo 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.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

I) Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;

II) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de peticionamento eletrônico, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação do Governo do Distrito Federal (GDF), disponível no [PORTAL SEI-GDF](#). As responsabilidades do Usuário Externo estão previstas no Art. 9º do Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021.


[Clique aqui para continuar](#) 

Figura 5-Detalhe da tela com link para Clique aqui para continuar

8. 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: 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

Figura 6-Tela de Cadastro de Usuário Externo

IMPORTANTE

Usuários que decidirem encaminhar a documentação via Peticionamento Eletrônico devem informar no campo **E-mail** o mesmo e-mail utilizado no cadastro do gov.br.

Estrangeiros que precisem se cadastrar como usuário externo, devem marcar a opção **Estrangeiro** e preencher os dados de Número de Passaporte e País de emissão do passaporte, os demais dados solicitados no formulário:

Figura 7-Detalhe da Tela de Cadastro do Usuário - Cadastro de Cidadão Estrangeiro

9. Um e-mail do sistema será encaminhado ao interessado com instruções para liberação do cadastro do usuário externo.

ATENÇÃO

Após a realização do cadastro, o interessado deverá apresentar a documentação para efetivar a liberação do cadastro.

ENTREGA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A documentação poderá ser entregue presencialmente ou eletronicamente:

I. Entregar documentos obrigatórios: PRESENCIALMENTE

1. Comparecer a Unidade Protocolizadora, preferencialmente, ao órgão ao qual efetuou o cadastro, [Item 4](#) deste documento, ou outra unidade.
 - 1.1. Entregar o Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF – originais e cópia.
 - 1.2. Entregar [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 também no Anexo I deste.

- 1.3. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deverá também entregar o comprovante (original e cópia) de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no [site http://www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

IMPORTANTE

Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como a Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada à Unidade Setorial de Gestão do órgão em que realizou o cadastro. Consulte os endereços em Atendimento – Portal SEI-GDF.

II. Entregar documentos obrigatórios: PETICIONAR ELETRÔNICAMENTE

A documentação poderá ser entregue eletronicamente por meio de Peticionamento eletrônico.

Encaminhar Documentos Obrigatórios (Peticionamento Eletrônico)



Antes de clicar em peticionar, providencie a **digitalização dos documentos obrigatórios** que devem ser encaminhados:

a) Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF.
Observação: caso o seu documento de identificação não conste o CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.

b) Autoretrato com Documento de Identificação: é um autoretrato (selfie) da pessoa que se cadastrou como usuário externo segurando o documento de identificação com foto, abaixo do rosto, de modo que seja possível visualizar a foto e os dados do documento de identificação. Esta fotografia deve ser salva em PDF.







ENCAMINHAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (ELETRÔNICO)

IMPORTANTE: Obrigatório possuir cadastro na plataforma gov.br. Consulte o Manual do Usuário Externo para esclarecimentos.

- ✗ Não envie a foto apenas do seu documento
- ✗ Não envie uma sua sem o documento
- ✗ Não cubra seu rosto ao tirar a foto

- ✔ Tire a foto em um ambiente iluminado
- ✔ Segure seu documento ao lado do rosto
- ✔ Retire óculos escuros, chapéus e demais acessórios

Figura 8-Detalhe do ícone Encaminhar Documentos Obrigatórios (eletrônico): acesso ao sistema de Peticionamento Eletrônico

ATENÇÃO: PRÉ-REQUISITO PARA ACESSAR O SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Possuir conta de acesso junto à plataforma **gov.br**, para se cadastrar clique no site <https://sso.acesso.gov.br>.

Orientações de como se cadastrar estão disponíveis em <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/perguntasdafaq/contaaccess.html>.

Caso o requerente já possua cadastro na plataforma, poderá seguir para o item

Encaminhar documentos.

Para o encaminhamento por peticionamento eletrônico, o Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF e uma fotografia de rosto segurando o documento de identificação pessoal devem ser digitalizados em arquivo no formato PDF, e caso seja necessário, deve ser salvo o comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, também em formato PDF.

Observação: caso o seu documento de identificação não conste o número do CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.

Encaminhar documentos

1. Para acessar o Peticionamento – Liberação de Usuário Externo, digitar o endereço: <http://www.portalsei.df.gov.br/>, clicar no ícone **USUÁRIO EXTERNO** e clicar no ícone **Encaminhar Documentos Obrigatórios (Eletrônico)**. O requerente será redirecionado para o sítio [Sistema de Peticionamento Eletrônico](#).
2. Para realizar o peticionamento, o usuário externo será direcionado para a tela de acesso da plataforma **gov.br**, caso não esteja cadastrado, siga os passos apresentados no link <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/perguntasdafaq/contaaccess.html>.

2.1. Clique no botão **Entrar com gov.br**



Figura 9-Tela de acesso da plataforma gov.br

2.2. Informe o número do seu CPF e clique em **PRÓXIMA**.



Figura 10-tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar CPF

2.3. Informe sua senha e clique em **ENTRAR**



Figura 11-Tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar senha

2.4. O requerente deverá autorizar o uso de dados pessoais para validação do acesso ao Sistema de Peticionamento. Clique em **AUTORIZAR**:



Figura 12-Tela de autorização de uso de dados pessoais do sistema SISPE

- 2.5. Ao autorizar será redirecionado para o formulário de **Peticionamento** ou para a **lista de formulários de peticionamento**.
- 2.6. Selecione o formulário **Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF**:
- 2.7. Selecione o órgão para o qual deseja peticionar:

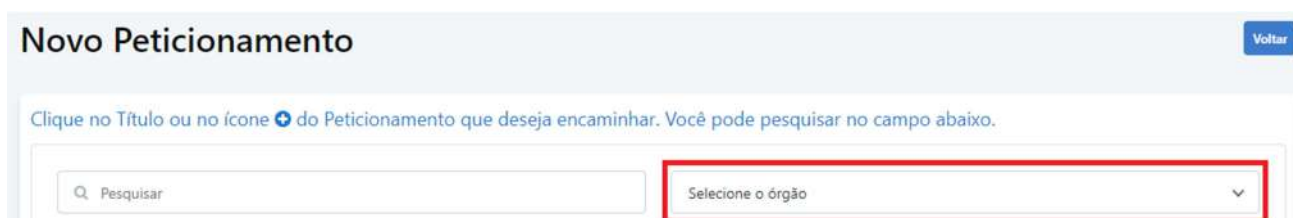


Figura 13-Seleção de órgão no qual será peticionado

- 2.8. Atenção: leia atentamente as instruções e informações disponíveis antes de dar início ao preenchimento do formulário:
 - Os dados do FORMULÁRIO e dos DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS devem ser os mesmos do CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO e do gov.br;
 - Os DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS são:
 - a) Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF
Observação: caso o seu documento de identificação não conste o CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.
 - b) Autoretrato com Documento de Identificação: é uma selfie do usuário externo segurando o documento de identificação com foto, abaixo do rosto, de modo que seja possível visualizar a foto e os dados do documento de identificação. Esta fotografia deve ser salva em PDF.
 - Na lista órgão, selecione o nome do órgão que se cadastrou como usuário externo. Tendo em vista que nem todos os órgãos possuem Unidade de Protocolo, as solicitações de liberação são atendidas por outros, devendo ser encaminhados conforme lista abaixo:
 - a) Selecionar a Secretaria de Estado da Casa Civil (CACI) nos pedidos relacionados aos seguintes órgãos:
 - Gabinete do Governador (GAG);
 - Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal (SEAC);
 - Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal (SEGOV);
 - Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência do Distrito Federal (SEPD);
 - Secretaria de Estado de Relações Institucionais (SERINS) - Secretaria Extraordinária da Família do Distrito Federal (SEFAM).
 - b) Selecionar a Secretaria de Estado de Economia (SEEC) os pedidos relacionados aos seguintes órgãos:
 - Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal (INASDF);
 - PROFLORA S.A. Florestamento e Reflorestamento (Em Liquidação) (PROFLORA).

- c) Selecionar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal (SECTI) os pedidos relacionados aos seguintes órgãos:
- Secretaria de Estado de Juventude do Distrito Federal (SEJUV).

2.9. Preencha o formulário:

The image shows a web form for a petition. It consists of five main input areas, each highlighted with a red border and labeled with a letter in red:

- a.** A text input field labeled "Nome completo: *".
- b.** A radio button group labeled "Estrangeiro? *". The options are "Sim" and "Não".
- c.** A text input field labeled "CPF: *".
- d.** A text input field labeled "RG: *".
- e.** A text input field labeled "Órgão Expedidor: (Sigla/UF) *".

Figura 14-Tela do peticionamento

- a. Nome completo:** informe o **nome completo** conforme documento de identificação;
b. Estrangeiro: clique **Sim** se for estrangeiro, ou **Não** caso seja brasileiro;
c. CPF: informe o **CPF**
d. RG: informe o número do **Registro Geral**;

e. Órgão Expedidor: (Sigla/UF) – informe o órgão expedidor e a Unidade de Federação;

Telefone Fixo: **f.**

Telefone Celular: **g.**

Endereço Residencial: * **h.**

Bairro: **i.**

Cidade: * **j.**

UF * **k.**

País: * **l.**

Figura 15-Continuação da tela do peticionamento

- f. Telefone Fixo:** informe um número de telefone fixo;
- g. Telefone Celular:** informe um número de telefone celular;
- h. Endereço Residencial:** informe o endereço residencial;
- i. Bairro:** informe o bairro do endereço residencial;
- j. Cidade:** informe a cidade em que reside;
- k. UF:** informe a Unidade da Federação;
- l. País:** informe o país;

The image shows a web form for petitioning. It contains the following fields and options:

- CEP: * m.**: A text input field for the postal code.
- E-mail: * n.**: A text input field for the email address.
- Representante de Empresa? * o.**: A radio button selection with two options: **Sim** and **Não**.
- CNPJ da empresa: p.**: A text input field for the company's CNPJ.
- q.**: A text input field for the process number, with the label "Caso tenha algum processo em andamento, que queira ter acesso favor informar o número no campo abaixo:" above it.

Figura 16-Continuação da tela do peticionamento

- m. CEP:** informe o CEP;
- n. E-mail:** informe o endereço de e-mail;
- o. Representante de Empresa:** informe se é representante de empresa;
- p. CNPJ:** informe o CNPJ da empresa, caso seja o representante;
- q. Caso tenha algum processo em andamento, que queira ter acesso, favor informar o número no campo abaixo:** Se o acesso petitionado se der em virtude de um processo previamente existente, e se desejar já solicitar obter acesso ao mesmo, deve-se informar o número do processo.

2.10. Após preencher os dados, ler a **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE** e selecionar o item **Li e concordo com o termo apresentado:**

The image shows the 'DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE' section. It contains a list of terms and a checkbox for agreement:

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE *

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, alterado pelo Decreto n.º 40.803 de 21 de maio de 2020, Decreto n.º 42.070 de 05 de maio de 2021, 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 módulo Usuário Externo do SEI-GDF para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;
- X. o acesso a o endereço eletrônico <http://www.portalsei.df.gov.br/> para obter demais orientações sobre como utilizar a área destinada ao usuário externo do SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca do sistema.

Li e concordo com o termo apresentado.

Figura 17-Tela da declaração de concordância e veracidade

- 2.11. Em seguida o requerente deverá anexar os documentos exigidos para liberação do cadastro de usuário externo, clicando em **Anexar documento**:

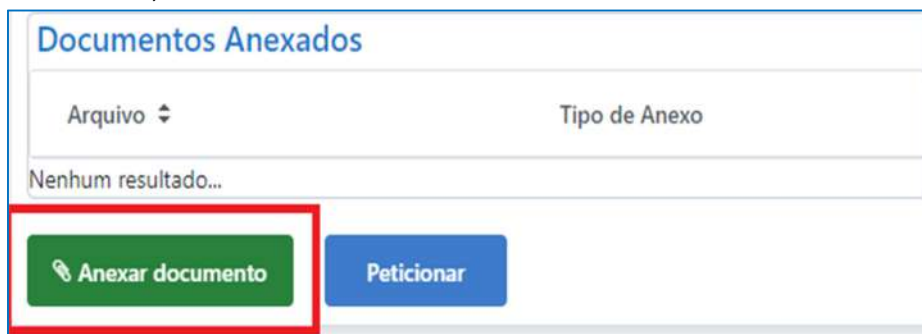


Figura 18-Detalhe da tela de anexar documento

- 2.12. Selecione o **tipo do documento** a ser anexado:



Figura 19-Detalhe da tela de anexar documento

- 2.13. Selecione **Documento de identificação**.

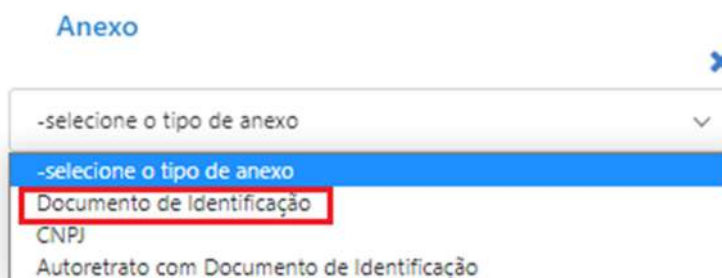


Figura 20-Detalhe da tela de anexar documento

- 2.14. Clique em **Selecione o arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao documento de identificação (**o documento de identificação oficial, deverá conter foto e nº CPF para ser válido**):

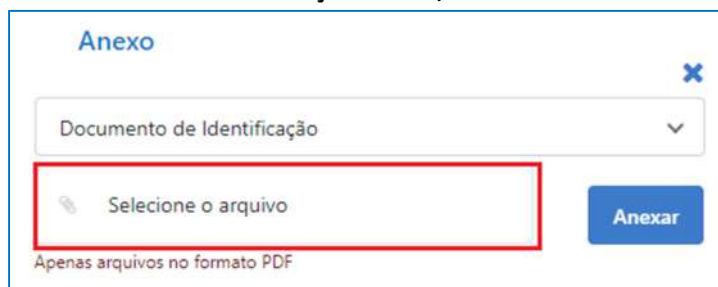




Figura 21-Detalhe da tela de anexar documento

- 2.15. Repita o procedimento para anexar o Autoretrato, clique em **Selecione o arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao Autoretrato (**o documento deverá uma fotografia do Usuário**):

Externo segurando o Documento de Identificação, em boa qualidade, onde seja possível identificar claramente o rosto do interessado e seu Documento de Identificação):

2.16. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna **Arquivo** e com o tipo do anexo na coluna **Tipo de Anexo**. Caso tenha selecionado o arquivo incorreto, clique no  para alterar o arquivo anexado ou o tipo de anexo; ou em  para excluir.








Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de identificação_RG.pdf.pdf	Documento de Identificação	 
Autoretrato.pdf.pdf	Autoretrato com Documento de Identificação	 

Figura 22-Detalhe da tela de anexar documento

2.17. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve anexar também o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

2.18. Após inclusão de documentos, clique em **Peticionar** para encaminhar o formulário de peticionamento com o(s) documento(s) anexado(s):

Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de identificação_RG.pdf.pdf	Documento de Identificação	 
Autoretrato.pdf.pdf	Autoretrato com Documento de Identificação	 


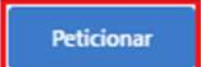
 

Figura 23-Detalhe da tela com o botão peticionar

2.19. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em **“OK”** para Confirmar

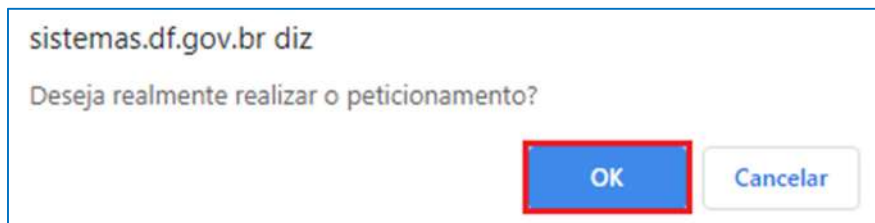


Figura 24-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento

- 2.20. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

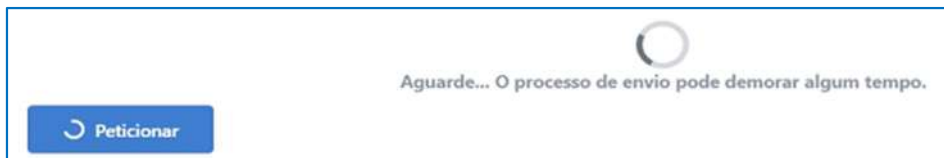


Figura 25-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento



- 2.21. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível o *download* do comprovante de envio através do botão 

Figura 26-Tela de confirmação de envio do peticionamento

- 2.22. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato **PDF**, conforme exemplo abaixo:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]
CPF: ***.***.070-42

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00099-00000377/2020-41
Tipo de requerimento: Usuário Externo: Solicitação de Acesso ao SEI-GDF
Descrição: Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. Público Alvo: Novo usuários
Pré-requisito: Cadastro como "Usuário Externo" no <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>.
Data do envio: 26/03/2020 09:08:31
Órgão: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Localização: Gabinete
Protocolo de envio SPE: 396729.26032020.090836

Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Figura 27-Comprovante do envio do peticionamento

- 2.23. **Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de **Solicitação enviada com sucesso:**

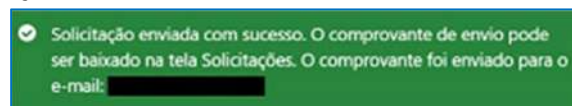


Figura 28-Mensagem de confirmação de envio

- 2.24. Além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**, o e-mail será enviado através do remetente noreply@gdfnet.df.gov.br, com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:

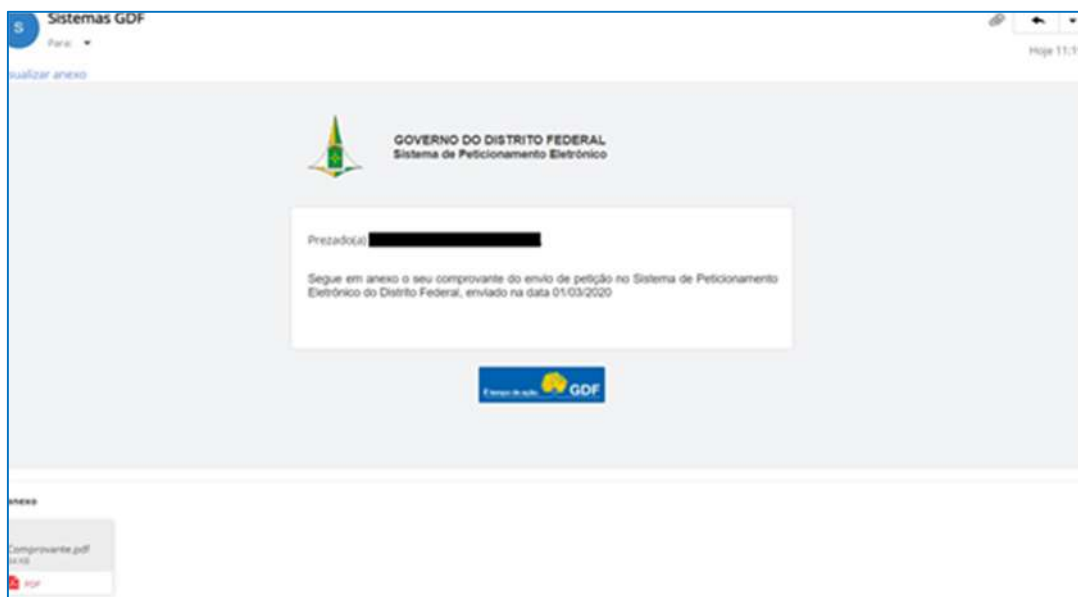


Figura 29-Mensagem recebida no e-mail com o comprovante do peticionamento

2.25. Para acompanhar as propostas submetidas, acesse novamente o Sistema de Peticionamento Eletrônico (vide item III. PETICIONAMENTO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO, passos 1 a 6) e clique no botão **Solicitações**.

2.26. Será exibida uma listagem com todas as propostas encaminhadas, o tipo de Solicitação, o n° do processo SEI respectivo, a Data do Envio e ações possíveis:

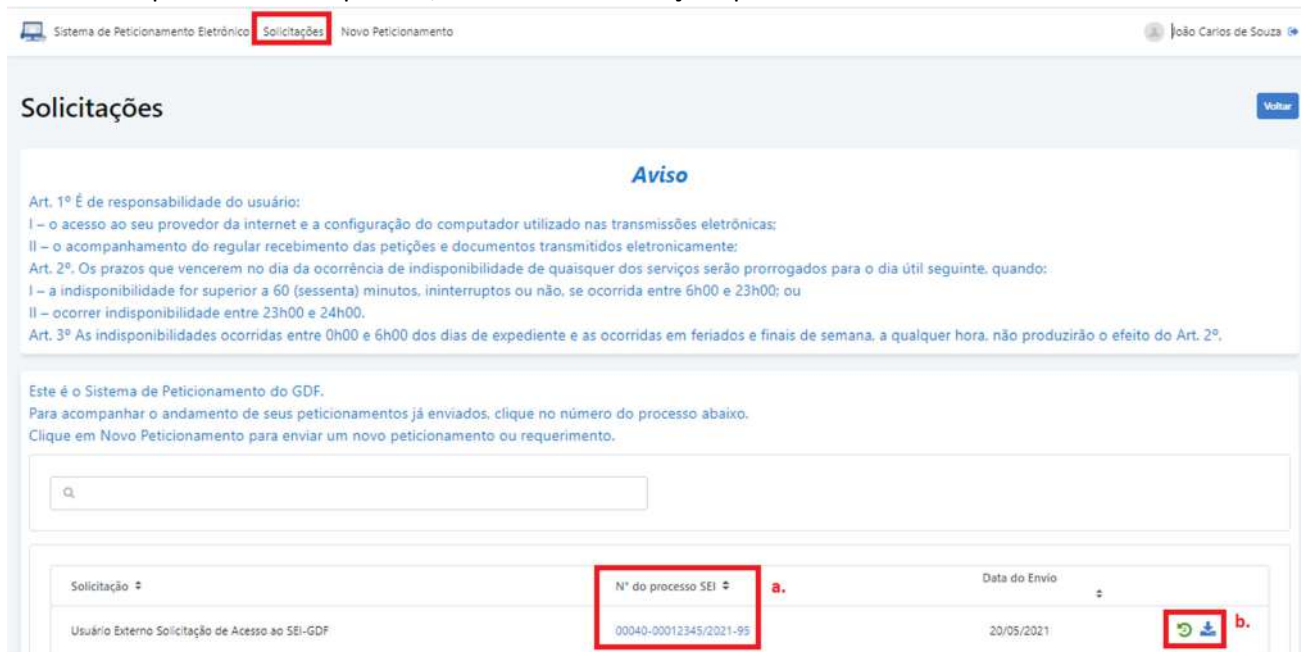



Figura 30-Tela de confirmação de envio do peticionamento com número do processo

a. **N° do processo SEI:** ao clicar no N° do processo SEI, o sistema redirecionará para a Pesquisa Pública, permitindo o acompanhamento do andamento do processo. Essa pesquisa também está acessível através do Portal SEI-GDF (<http://portalsei.df.gov.br/>).

b. Ações: é possível verificar informações do processo, bem como baixar o comprovante do envio da proposta através dos botões de ações.

✓ Clicando no botão **Último andamento do processo**  , será exibido além do Último andamento do processo, o Número do Processo e em qual(is) Unidade(s) o processo encontra-se aberto.

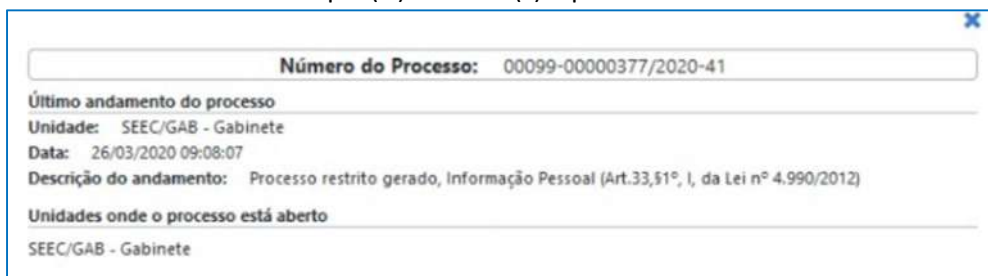
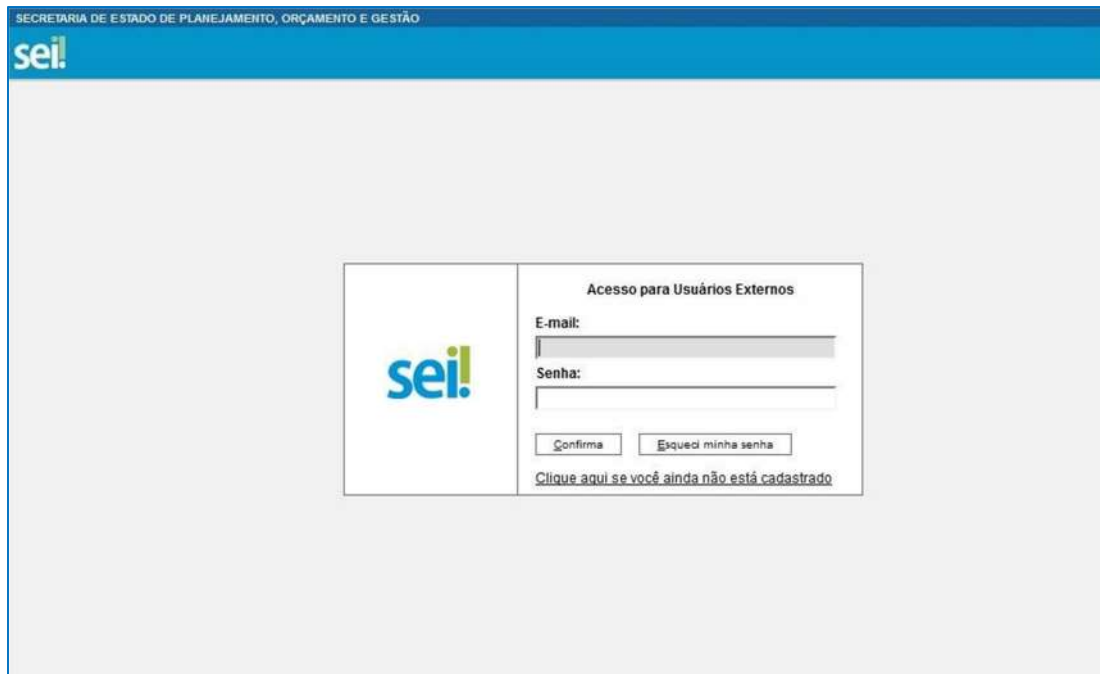


Figura 31-Tela de verificação do andamento do processo

✓ Através do botão **Baixar comprovante de envio**  , será emitido comprovante em formato **PDF**.

RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

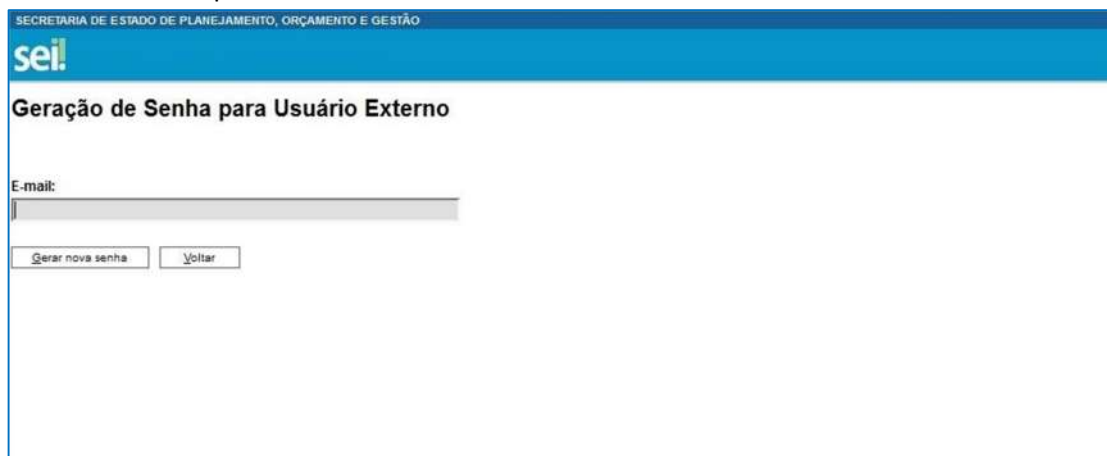
1. Caso o usuário esqueça a senha, deve realizar os passos de 1 a 3 do Cadastro e clicar no botão **Esqueci minha senha**:



The screenshot shows the login interface for external users. At the top, it says 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO' and features the 'sei!' logo. The main content area is titled 'Acesso para Usuários Externos'. It contains two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below these fields are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. A link at the bottom reads 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Figura 32-Tela de acesso do usuário externo - destaque Esqueci minha senha

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



The screenshot shows the 'Geração de Senha para Usuário Externo' page. It features the 'sei!' logo and the title 'Geração de Senha para Usuário Externo'. There is a single input field labeled 'E-mail:'. Below the field are two buttons: 'Gerar nova senha' and 'Voltar'.

Figura 33-Tela geração de senha para usuário externo

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.

ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

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 petição 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 petição eletrônica, 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:

- 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 a declaração com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada à 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/>.

