

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

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

MANUAL USUÁRIO EXTERNO



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Ney Ferraz

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Descrição	Versão
Jan/2025	Versão inicial SEI 4.0.	1.0
Jun/2025	Atualização das telas de cadastro.	1.1
Jun/2025	Atualização da Declaração de Concordância e Veracidade.	1.2

APRESENTAÇÃO

A proposta deste documento é orientar de forma objetiva e clara o [o cadastro de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações \(SEI-GDF\)](#), realizado pelo cidadão ou interessado que necessite assinar documentos eletronicamente junto aos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF).

[Usuário externo](#) é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinados processos administrativos no SEI-GDF, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos congêneres junto aos órgãos e entidade do Governo do Distrito Federal.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI-GDF é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CADASTRO	5
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	8
ENTREGA FÍSICA	8
ENTREGA ELETRÔNICA	9
MINHAS SOLICITAÇÕES	15
ACESSO AO SEI-GDF	16
LOGIN	16
RECUPERAR SENHA	17
TELA INICIAL	18
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	20

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: Portal SEI-GDF. Em destaque: Cadastro Externo</i>	5
<i>Figura 2: Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 1</i>	6
<i>Figura 3: Tela do SEI-GDF. Em destaque: Clique aqui para continuar</i>	6
<i>Figura 4: Tela de cadastro de Usuário Externo do Sistema SEI-GDF</i>	7
<i>Figura 5: Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 2</i>	8
<i>Figura 6: Portal SEI-GDF, tela Entrega Física de Documentação.</i>	9
<i>Figura 7: Portal SEI-GDF. Em destaque Dica para o autorretrato(selfie)</i>	10
<i>Figura 8: Portal SEI-GDF. Em destaque Clique aqui para Peticionar</i>	11
<i>Figura 9: Tela SISPE. Em destaque botão Entrar com gov.br</i>	11
<i>Figura 10: Tela SISPE. Em destaque o campo CPF</i>	12
<i>Figura 11: Tela SISPE. Em destaque o campo Senha</i>	12
<i>Figura 12: Tela SISPE: formulário para enviar documentação</i>	13
<i>Figura 13: Pop-Up de confirmação de Peticionamento na tela do SISPE.</i>	14
<i>Figura 14: Menu do SISPE. Em destaque o menu Solicitações</i>	15
<i>Figura 15: Tela Solicitações no SISPE. Em destaque campo de busca</i>	15
<i>Figura 16: Portal SEI-GDF. Em destaque: Acesso Externo ao SEI-GDF</i>	16
<i>Figura 17: Tela de login do SEI-GDF</i>	17
<i>Figura 18: Tela de Geração de Senha para Usuário Externo do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO</i>	17
<i>Figura 19: Menu Lateral do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO</i>	18
<i>Figura 20: Tela de Controle de Acessos Externo do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO</i>	18
<i>Figura 21: Tela Alteração de Senha do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO</i>	19

CADASTRO

O **Cadastro de Usuário Externo SEI-GDF** será realizado uma **única vez**, e permitirá assinar documentos e acessar processos disponibilizados de diferentes órgãos e entidades do GDF pertencentes à instalação SEI-GDF.

ATENÇÃO

O Cadastro de Usuário Externo SEI-GDF **não implica em acesso automático** à processos em que seja interessado. Somente após a liberação do cadastro de usuário externo, a área responsável pela análise processual poderá disponibilizar documentos para assinatura.

Para realizar o Cadastro de Usuário Externo SEI-GDF, o interessado deverá acessar o Portal SEI-GDF (www.portalsei.df.gov.br), em CIDADÃO clicar na opção **Usuário Externo**.

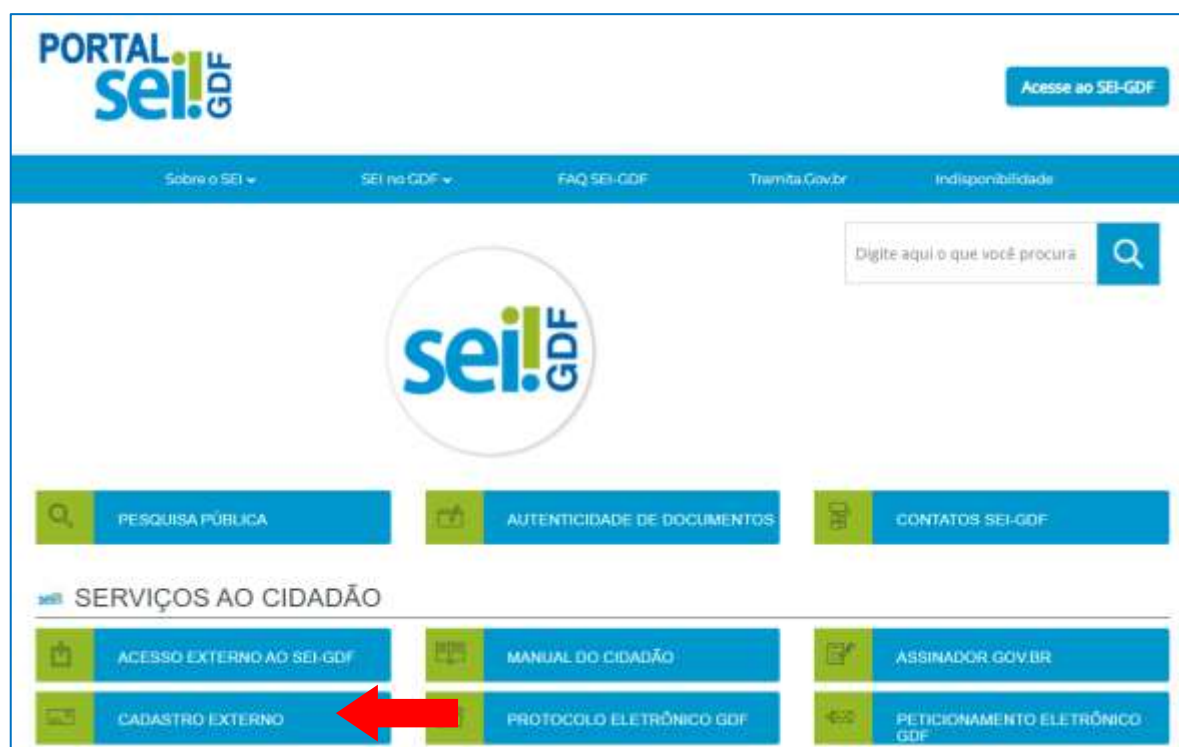


Figura 1: Portal SEI-GDF. Em destaque: Cadastro Externo

Na página do Usuário Externo SEI-GDF, em PASSO 1: CADASTRO, clicar na opção **Clique aqui se você ainda não está cadastrado no SEI-GDF**.

Usuário Externo SEI-GDF

Usuário externo SEI-GDF é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinados processos administrativos no SEI-GDF.

O **Cadastro de USUÁRIO EXTERNO** permite a assinatura de documentos em nome próprio ou como representante legal de pessoa jurídica ou de outra pessoa física (procurador) junto ao Governo do Distrito Federal.

Importante: Para consultar processos, não é obrigatório o cadastro como usuário externo, basta solicitar o acesso ao processo, através do **Portal ParticipaDF**.

Para se cadastrar como Usuário Externo no SEI-GDF, execute os passos a seguir:

PASSO 1 Cadastro

Clique aqui se você ainda não
está cadastrado no SEI-GDF

Atenção: A liberação do CADASTRO (PASSO 1) é realizada somente após a entrega e análise da documentação.

PASSO 2 Entrega da Documentação

OU

Entrega
Eletrônica

Entrega
Física

Acesso ao SEI-GDF
USUÁRIO EXTERNO

Manual do
Usuário Externo

Figura 2: Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 1

O Portal SEI-GDF redirecionará para a tela de **Cadastro de Usuário do SEI-GDF**, onde encontram-se algumas informações, lê-las e em seguida clicar **Clique aqui para continuar**.

se.i
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participam de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, é obrigatório para aqueles que precisam assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos similares.

É possível consultar acordos e processos no SEI-GDF através do Portal ParticipaDF. Para consultar processos, não é obrigatório fazer o cadastro de usuário externo. Porém, se o processo solicitado possui informações protegidas por lei, o cadastro pode ser exigido pelo órgão responsável para garantir a segurança dos dados.

A contratação de acesso à tela pelo Site do ParticipaDF - <http://www.participa.df.gov.br>.

O 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 as seguintes etapas:

- 1) Preencher o formulário on-line disponível no site ao final desta página;
- 2) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de Peticionamento Eletrônico, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

2.1) Caso o usuário opte por apresentar a documentação comprobatória por peticionamento eletrônico para liberação do cadastro, **alertamos que o e-mail do cadastro de Usuário Externo do SEI-GDF deve ser o mesmo cadastrado no Gov.br.**

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF importará na anotação 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 42.870, de 05 de maio de 2011.

ATENÇÃO: O CAMPO "NOME SOCIAL" DEVE SER PREENCHIDO APENAS QUANDO A PESSOA SE IDENTIFICAR COMO TRANS, TRAVESTI, TRANSEXUAL E TRANSGÊNERO conforme o Decreto nº 07.952, de 10 de janeiro de 2017. O Nome Social é a designação pela qual pessoas trans - tranvesti, transexual e transgênero - identificam-se e são socialmente reconhecidas. Trata-se de campo OPCIONAL e não deve ser preenchido com apelidos ou outros que não se enquadrem no normativo citado.

Clique aqui para continuar

Figura 3: Tela do SEI-GDF. Em destaque: Clique aqui para continuar

O sistema redirecionará para o formulário de **Cadastro de Usuário Externo** para preencher os dados pessoais e a senha para acesso ao SEI-GDF.

IMPORTANTE

Se optar por **Entrega Eletrônica da documentação**, deverá informar no campo E-mail o mesmo **E-mail** cadastrado na conta **Gov.Br**.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro☐ Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

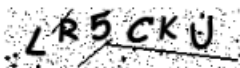
CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Figura 4: Tela de cadastro de Usuário Externo do Sistema SEI-GDF

ATENÇÃO

A liberação do cadastro é realizada mediante a **Entrega da Documentação**. Faça logo após conclusão do cadastro.

A liberação do cadastro é realizada, **SOMENTE**, após análise da documentação entregue. O interessado pode optar em entregar de forma **Eletrônica** ou **Física**.



Figura 5: Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 2

ENTREGA FÍSICA

O interessado deverá providenciar os seguintes documentos:

- ✓ Documento de identificação oficial com foto (cópia e original);
- ✓ CPF(cópia e original);
- ✓ Declaração de Concordância e Veracidade (preencher e assinar);
 - a) Assinar a declaração de **próprio punho**, com caneta; ou

IMPORTANTE

A assinatura deve ser efetuada conforme consta no documento de identificação a ser apresentado.

- b) Assinar a declaração utilizando o **Assinador Digital Gov.Br**: acessar a página eletrônica assinador.iti.br ou o aplicativo Gov.br

ATENÇÃO

O assinador GOV.Br NÃO é o SEI-GDF, e vai servir APENAS para assinar digitalmente a declaração, mediante uma conta verificada ou comprovada no gov.br.

- ✓ CNPJ (comprovante de inscrição e situação cadastral disponível no site da Receita Federal do Brasil), SOMENTE se o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica.

Os documentos poderão ser entregues em qualquer [Unidade Protocolizadora SEI-GDF](#), localizada em órgão ou entidade do GDF de sua preferência. Os endereços e telefones das unidades podem ser pesquisados no Portal SEI-GDF.

IMPORTANTE

Cópias autenticadas em cartório poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios. A **Declaração de Concordância e Veracidade** necessitará de **reconhecimento de firma em cartório OU assinar utilizando o Assinador Digital GOV.Br.**

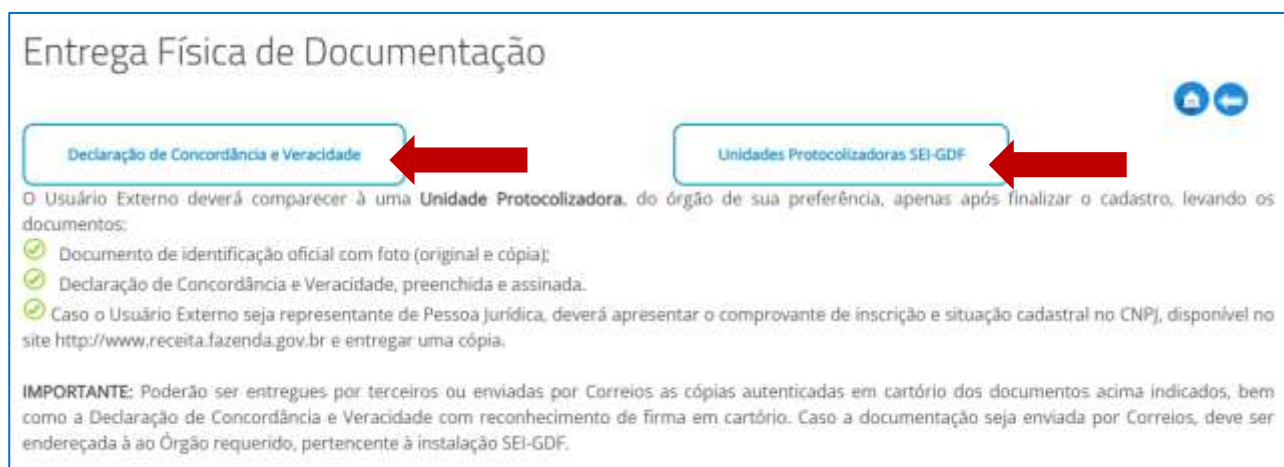


Figura 6: Portal SEI-GDF, tela Entrega Física de Documentação.

ENTREGA ELETRÔNICA

O interessado poderá optar em realizar a entrega dos documentos de forma eletrônica, através do Sistema de Peticionamento Eletrônico.

IMPORTANTE

Se optar entregar de forma eletrônica, é necessário possuir uma **conta Gov.Br.** Acesse [Dúvidas Frequentes da Conta gov.br](#) para esclarecimentos.

a) Preparar documentação

Para enviar os documentos eletronicamente, será necessário que todos os arquivos possuam a extensão PDF. Os documentos a serem enviados são:

- ✓ **Documento de identificação oficial com foto + CPF**, caso não conste o número no documento de identificação (em arquivo único .pdf);
- ✓ **Autorretrato segurando o Documento de Identificação Oficial com Foto** (em arquivo .pdf);
- ✓ **CNPJ**, comprovante de inscrição + situação cadastral, apenas se for representante de empresa (em único arquivo .pdf).

Entrega Eletrônica de Documentação (Petição Eletrônica)

Antes de clicar em **PETICIONAR**, providencie a digitalização dos documentos obrigatórios que serão anexados ao formulário **Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF**:

Documento de Identificação oficial com foto: é o documento de identificação com foto que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF. Se seu documento de identificação não possuir o número do CPF, você deverá digitalizar o Documento de Identificação e o Documento CPF em arquivo único PDF. **Autorretrato com Documento de Identificação:** é uma foto da pessoa que se cadastrou como Usuário Externo SEI-GDF segurando o seu próprio documento de identificação com foto, próximo ao rosto, de modo que seja possível visualizar o rosto, os dados do documento de identificação e a foto do documento. Esta fotografia deve ser salva em PDF.

Dicas para o Autorretrato com Documento de Identificação

Clique aqui para Peticionar

Importante: Possuir *login Gov.Br*.

Exemplos de Tipos de Documentos de Identificação:

- Documento de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Carteira de Identidade Profissional (CIP);
- Passaporte.

Unidades Setoriais SEI-GDF

Manual do Usuário Externo

Figura 7: Portal SEI-GDF. Em destaque Dica para o autorretrato(selfie)

Para fazer o Autorretrato (*selfie*) orientamos:

- ✓ Escolher um ambiente iluminado;
- ✓ Segurar o documento de identificação ao lado rosto;
- ✓ Retirar óculos escuros, chapéus, bonés e demais acessórios que atrapalhem a visualização completa do rosto.

b) Enviar documentação

Para enviar os documentos, clicar em **Clique aqui para Peticionar** ou acessar o Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE) através do endereço <https://sistemas.df.gov.br/sispe/login>.

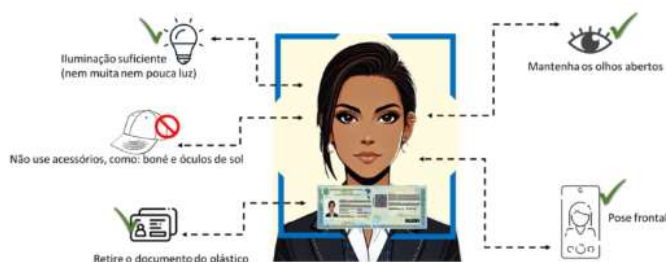
Entrega Eletrônica de Documentação (Petição Eletrônica)



Antes de clicar em **PETICIONAR**, providencie a digitalização dos documentos obrigatórios que serão anexados ao formulário **Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF**:

Documento de Identificação oficial com foto: é o documento de identificação com foto que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF. Se seu documento de identificação não possuir o número do CPF, você deverá digitalizar o Documento de Identificação e o Documento CPF em arquivo único PDF. **Autorretrato com Documento de Identificação:** é uma foto da pessoa que se cadastrou como Usuário Externo SEI-GDF segurando o seu próprio documento de identificação com foto, próximo ao rosto, de modo que seja possível visualizar o rosto, os dados do documento de identificação e a foto do documento. Esta fotografia deve ser salva em PDF.

Dicas para o Autorretrato com Documento de Identificação



Clique aqui para Peticionar

Importante: Possuir *login Gov.Br*.

Exemplos de Tipos de Documentos de Identificação:

- Documento de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Carteira de Identidade Profissional (CIP);
- Passaporte.

[Unidades Setoriais SEI-GDF](#)

[Manual do Usuário Externo](#)

Figura 8: Portal SEI-GDF. Em destaque *Clique aqui para Peticionar*

Clicar em [Entrar com gov.br](#) para acessar o SISPE.



Figura 9: Tela SISPE. Em destaque botão *Entrar com gov.br*

Informar os dados de *login* e senha da sua conta **GOV.BR**.

A interface de login do gov.br. À esquerda, uma imagem de uma mulher sorridente segurando um celular, com o logo 'gov.br' e o texto: 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. À direita, o formulário de login. No topo, 'Identifique-se no gov.br com:'. Abaixo, 'Número do CPF' com o texto 'Digite seu CPF para entrar ou acessar sua conta gov.br'. O campo 'CPF' é destacado por uma seta vermelha. Abaixo dele, o botão 'Continuar'. Em seguida, 'Outras opções de identificação:' com links para 'Login com seu banco', 'Login com QR code', 'Seu certificado digital' e 'Seu certificado digital em nuvem'. No rodapé, links para 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' e 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.

Figura 10: Tela SISPE. Em destaque o campo CPF

A interface de login do gov.br, focada no campo de senha. À esquerda, uma ilustração de uma pessoa com uma chave, com o texto: 'Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.'. À direita, o formulário de login. No topo, 'Digite sua senha'. Abaixo, o campo 'CPF' (já preenchido com caracteres pretos). O campo 'Senha' é destacado por uma seta vermelha. Abaixo dele, o link 'Esqueci minha senha'. No rodapé, os botões 'Cancelar' e 'Entrar', e o link 'Tem alguma dúvida?'.

Figura 11: Tela SISPE. Em destaque o campo Senha

Após o login, preencher o formulário **Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro SEI-GDF**. O primeiro campo é **Órgão**, o órgão escolhido receberá o seu peticionamento, fará a análise da documentação e a liberação do cadastro.

Sispe Sistema de Petição Eletrônica · Solicitações · Novo Peticionamento

NOME DO USUÁRIO

Petitionamento

Título

Descrição

Usuário Externo Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF
Cadastro destinado a liberação de usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Órgão

Público alvo: Novos usuários que se cadastraram como usuários externos no SEI-GDF.

Selecione o Órgão

ATENÇÃO:

1) Os dados do FORMULÁRIO ABAIXO e dos DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS devem ser os mesmos do CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO e do gov.br.

2) Os DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS são:

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

b) O Autômatro com Documento de Identificação é uma selfie do usuário externo segurando o documento de identificação com foto, abstraindo do rosto, de modo que seja possível visualizar a foto e os dados do documento de identificação. Esta fotografia deve ser salva em PDF.

3) 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:

Figura 12: Tela SISPE: formulário para enviar documentação

Realizar a leitura de todas as informações contidas no formulário, inclusive a **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE** e em seguida preencher os campos.

Após preencher os dados, clicar no botão **Anexar documento**  , localizado no final do formulário, o sistema abrirá uma janela pop-Up para: **Selecionar o Tipo de Anexo** e **Selecionar o Arquivo**. Repetir esta ação para cada arquivo a ser enviado.

IMPORTANTE

Escolher o tipo de anexo de acordo com o respectivo conteúdo do arquivo PDF gerado no passo **Preparar documentação** para peticionar.

A medida que forem anexados os arquivos, o sistema apresenta a lista com o arquivo inserido na coluna Arquivo e com o Tipo de Anexo. Caso tenha que corrigir, clique no ícone **Alterar**  para alterar o arquivo ou tipo de anexo ou no ícone **Remover anexo**  para excluir.

Clicar no botão **Peticionar**  , localizado ao lado do botão **Anexar documento**, para enviar o seu requerimento.

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação do peticionamento, clicar em OK para confirmar.

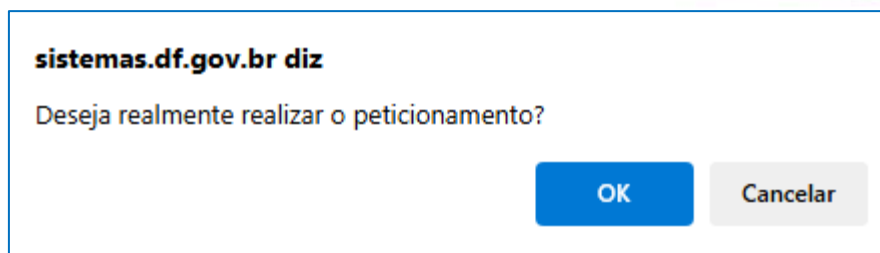


Figura 13: Pop-Up de confirmação de Peticionamento na tela do SISPE.

Aguardar com a janela aberta até a finalização do processamento da sua solicitação. Após finalizado o envio, o sistema redirecionará para a tela Solicitações e apresentará uma mensagem de confirmação de envio do peticionamento.

IMPORTANTE

NÃO FECHÉ O NAVEGADOR até a finalização do processamento da sua solicitação. Após o processamento, será redirecionado para a tela de [Solicitações](#), tela onde é apresentada a lista de solicitações já realizadas.

Todos os peticionamentos realizados através do SISPE, poderão ser consultados no menu [Solicitações](#), localizado no topo superior.

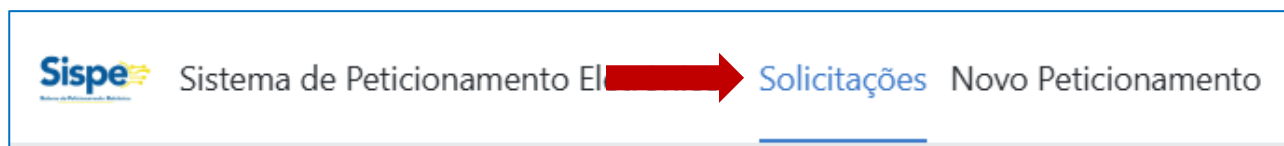


Figura 14: Menu do SISPE. Em destaque o menu [Solicitações](#)

Na tela de [Solicitações](#) é apresentada uma mensagem ao Usuário Externo com destaque ao Artigo 9º do Decreto nº 42.070/2021, de 05/05/2021. Ler com atenção o artigo.

O usuário poderá buscar por palavra chave do título do peticionamento ou pelo número do processo para localizar uma solicitação, utilizando o campo que antecede a lista de solicitações.

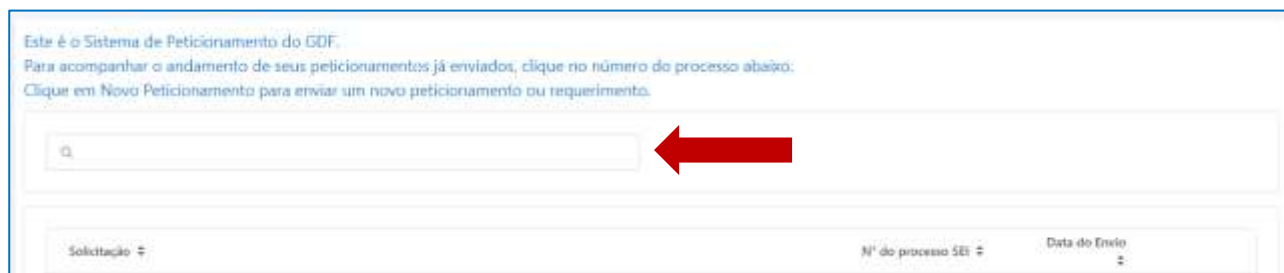


Figura 15: Tela [Solicitações](#) no SISPE. Em destaque campo de busca

A lista de solicitações apresenta as colunas: [Solicitação](#), descreve o Título do Peticionamento da solicitação, o [Nº do processo SEI](#), apresenta o número do processo SEI-GDF gerado e ao clicar é redirecionado para a página de **Pesquisa Pública** do SEI-GDF, a [Data do Envio](#), apresenta a data em que foi realizada a petição e a última coluna contém os ícones, a seguir:

- ✓  [Último andamento do processo](#): abre uma janela *pop-Up* com as informações do último andamento e listagem das unidades onde o processo está aberto no sistema SEI-GDF;
- ✓  [Baixar Comprovante de Envio](#): para download do recibo de envio;
- ✓  [Adicionar arquivos](#): para inclusão de novos arquivos no mesmo processo para correção ou por solicitação do órgão responsável pela análise processual. Esta funcionalidade está **disponível SOMENTE para alguns** Títulos do SISPE.

Após a entrega da documentação, de maneira Eletrônica ou Física, é realizada a análise documental, e quando deferido o cadastro de Usuário Externo é **LIBERADO**.

IMPORTANTE

O Usuário Externo **SOMENTE** conseguirá efetuar o *login* no SEI-GDF após a liberação do cadastro realizado por órgão ou entidade do GDF.

A área do Usuário Externo SEI-GDF deverá ser acessado através do Portal SEI-GDF (<https://portalsei.df.gov.br/>) em SERVIÇOS AO CIDADÃO clicar na opção **Acesso Externo ao SEI-GDF**.

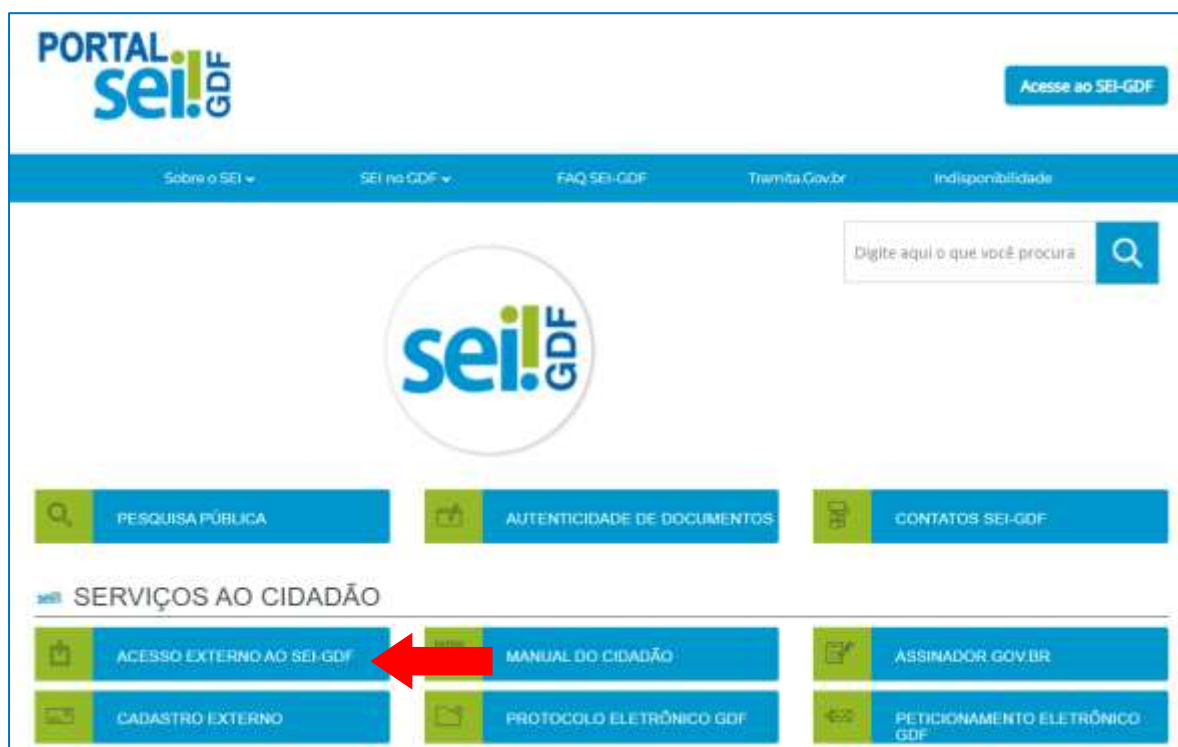
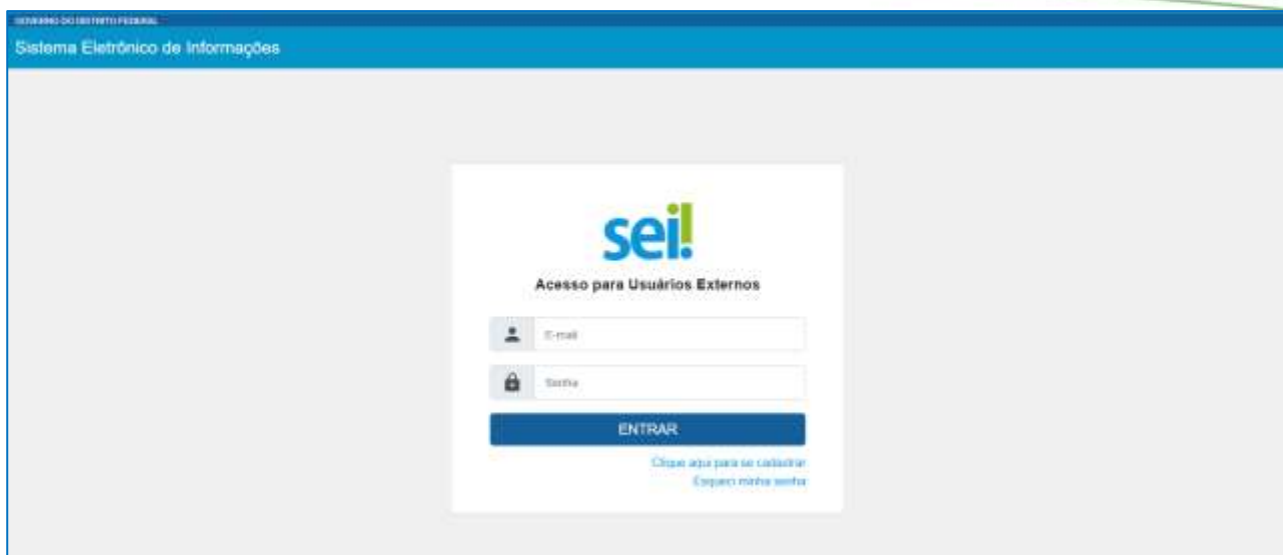


Figura 16: Portal SEI-GDF. Em destaque: Acesso Externo ao SEI-GDF

LOGIN

Na tela de login do SEI-GDF do Acesso para Usuários Externos, informar o *e-mail* informado e a *senha* gerada pelo próprio usuário externo no momento do cadastro



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Figura 17: Tela de login do SEI-GDF

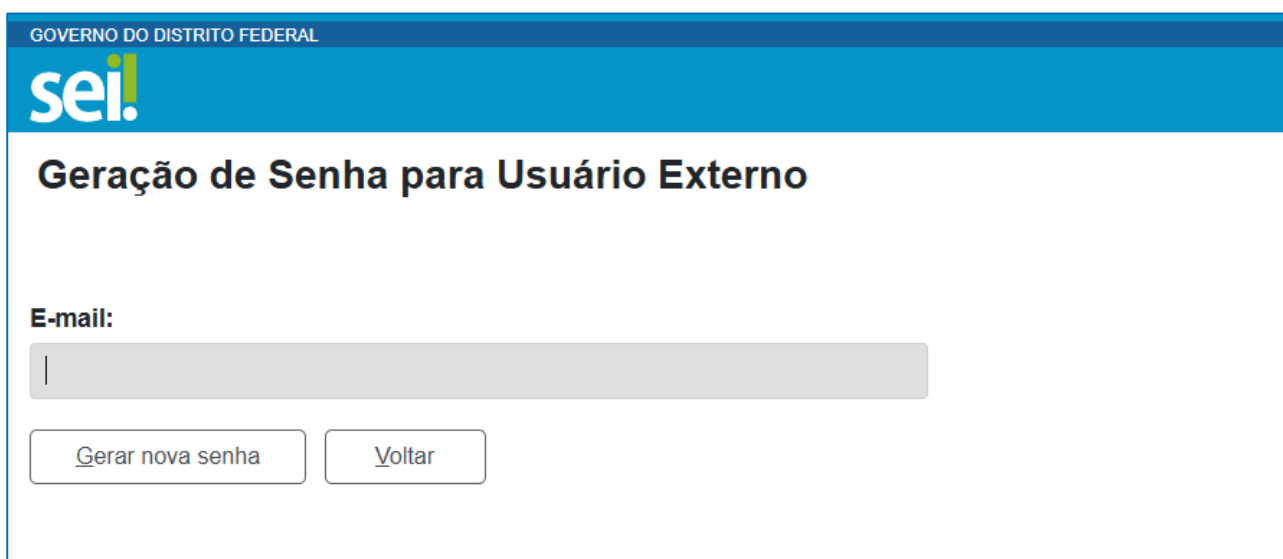
RECUPERAR SENHA

Caso tenha esquecido a senha gerada no cadastro, o usuário externo deve:

- na tela **Acesso para Usuários Externos SEI-GDF**, clicar na opção [Esqueci minha senha](#);
- na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o e-mail informado no cadastro e clicar em [Gerar Nova Senha](#).

ATENÇÃO

A opção de recuperar senha é disponibilizada SOMENTE após a liberação do cadastro.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

[Gerar nova senha](#) [Voltar](#)

Figura 18: Tela de Geração de Senha para Usuário Externo do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do endereço de e-mail cadastrado. Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o e-mail automático do sistema. Nesse caso, entre em contato com uma de nossas Unidades Setoriais do SEI-GDF.

TELA INICIAL

Após o *login*, o sistema apresenta a tela inicial **Controle de Acessos Externos**, e o menu lateral.

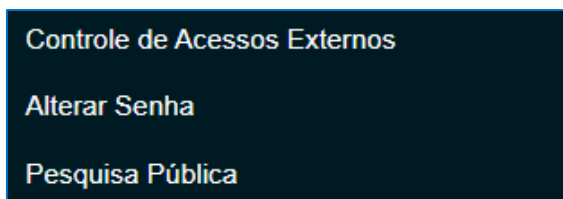


Figura 19: Menu Lateral do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO

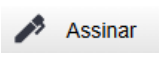
- ✓ **Controle de Acesso Externo:** apresenta a lista de acessos externos ativos, com a opção de filtrar os inativos em Ver expirados.

A imagem mostra a interface da tela "Controle de Acessos Externos". No topo, há o título "Controle de Acessos Externos" e um link "Ver expirados". Abaixo, há uma barra de busca e uma tabela com o cabeçalho "Lista de Acessos Externos (2 registros)". A tabela possui as seguintes colunas: "Processo", "Documento para Assinatura", "Tipo", "Liberação", "Validade" e "Ações".

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações

Figura 20: Tela de Controle de Acessos Externo do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO

Ainda na tela de Controle de Acessos Externos, na coluna **Ações** aparecer o ícone  (representado por uma caneta preta), significa que possui documento aguardando assinatura.

Clicar no número do documento localizado na coluna **Documento para Assinatura**, para ler o documento e clicar no botão Assinar (), localizado no canto superior direito da tela.

- ✓ **Alterar Senha:** tela para alteração de senha contendo campos para informar a senha atual, a nova senha e confirmar nova senha.

Alteração de Senha

Senha Atual:

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

Confirmar Nova Senha:

Figura 21: Tela Alteração de Senha do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO

- ✓ [Pesquisa Pública](#): o sistema abrirá nova janela para a página de Pesquisa Pública.

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 nº 36.756 de 16/09/2015, alterado pelos Decretos nº 37.565 de 23 de agosto de 2016 e nº 40.803 de 21 de maio de 2020, pelo Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021, pela Portaria nº 03 de 5 de janeiro de 2022 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 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:

- ✓ 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 www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento.