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

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

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

I 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**.



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**.

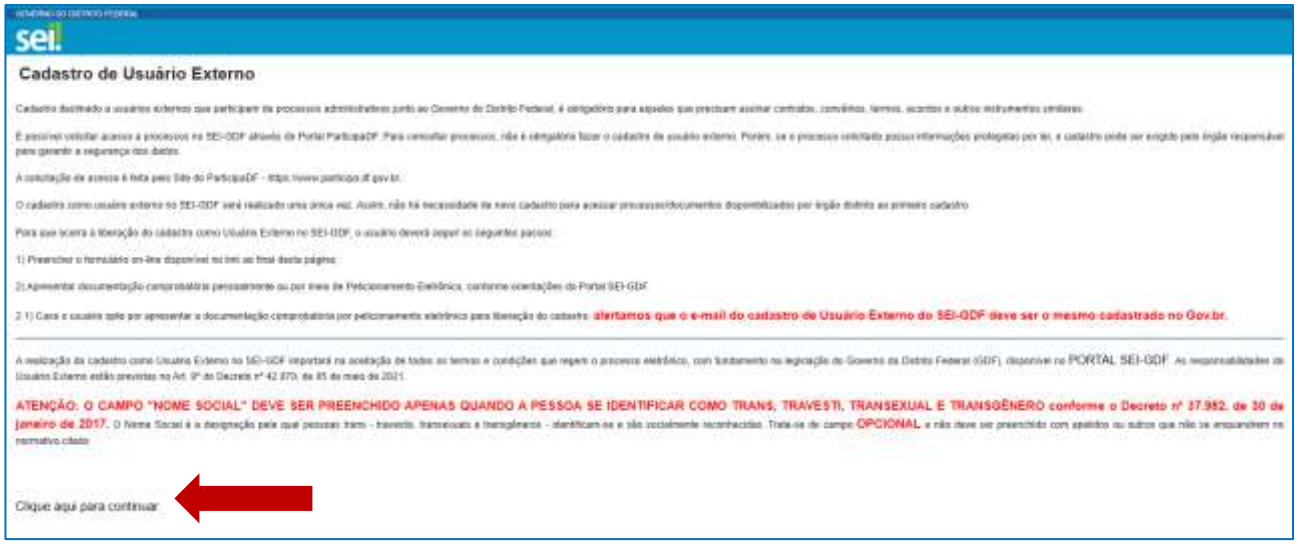


Figura 3: Tela do SEI-GDF. Em destaque: Clique aqui para continuar

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**.



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.

II ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

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 entregue 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**.

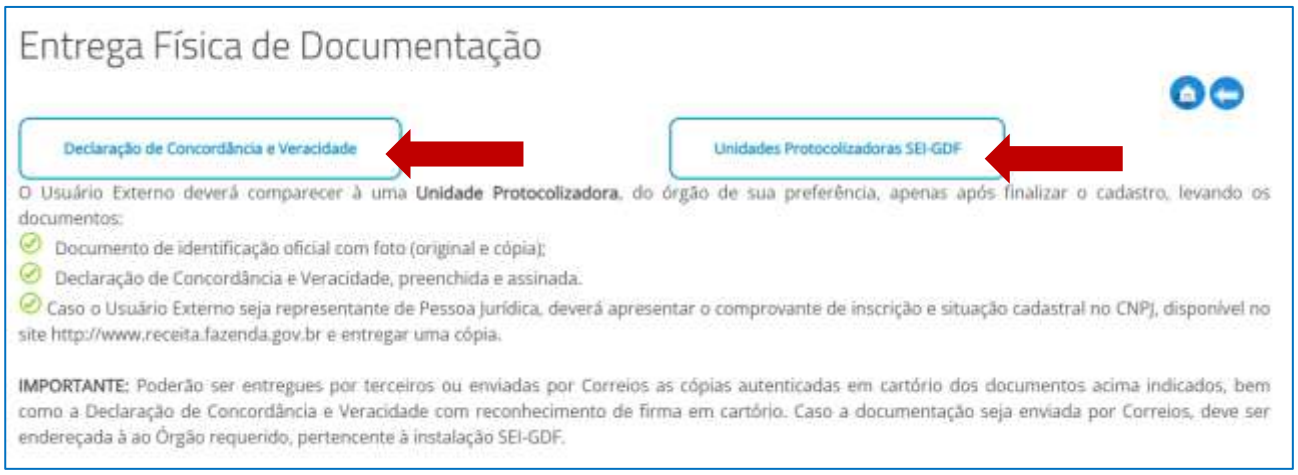


Figura 6: Portal SEI-GDF, tela Entrega Física de Documentação.

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).

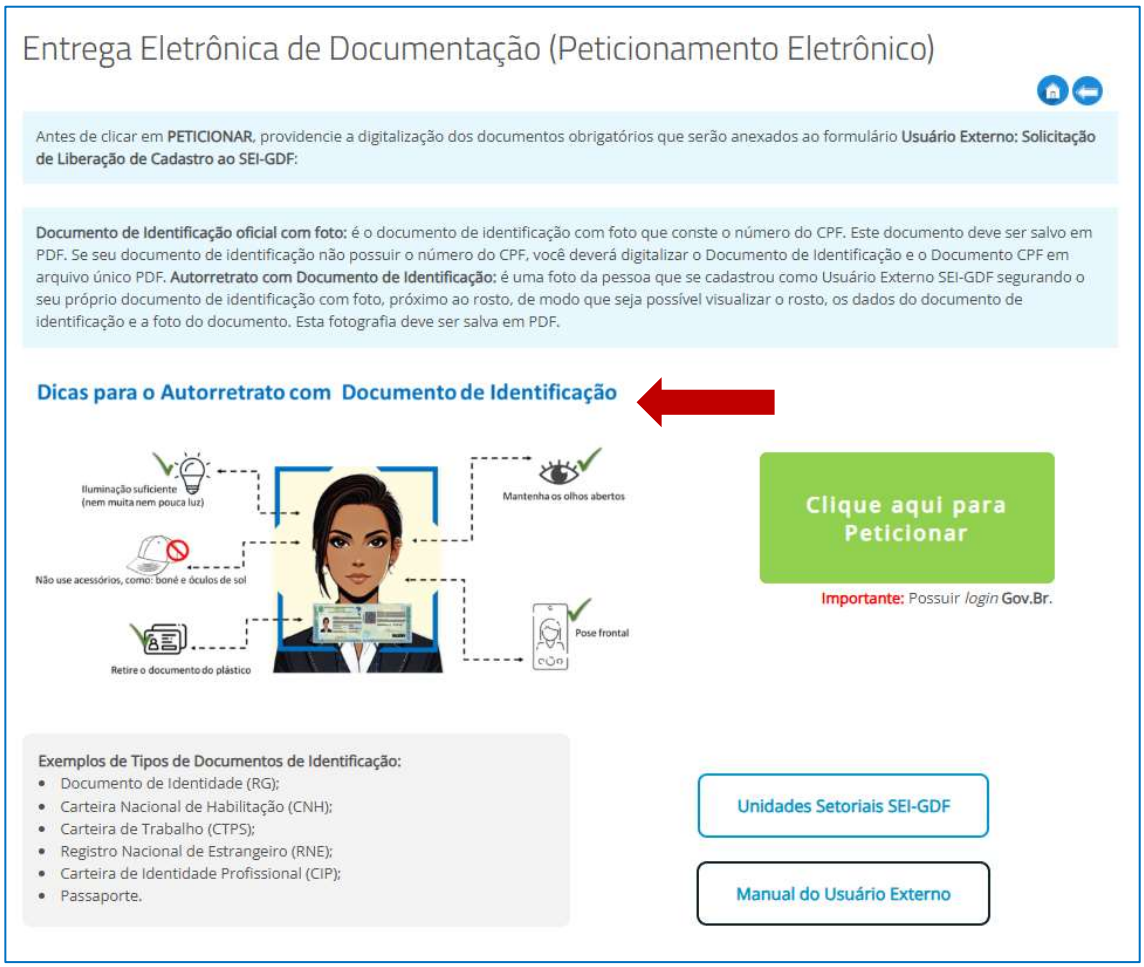


Figura 7: Portal SEI-GDF. Em destaque Dica para o autorretrato(selfie)

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.



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**.



Figura 10: Tela SISPE. Em destaque o campo CPF

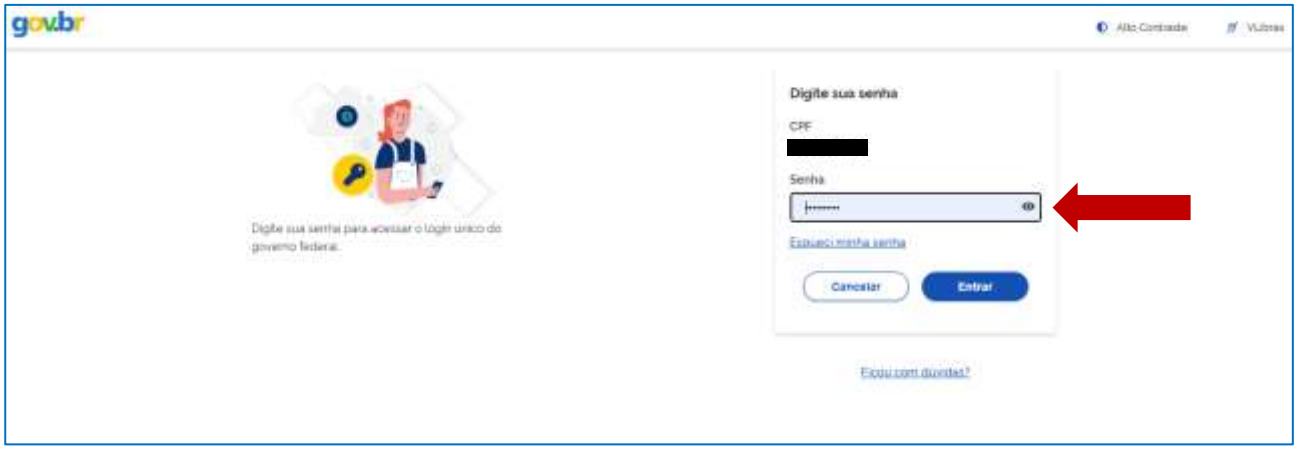


Figura 11: Tela SISPE. Em destaque o campo Senha

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.

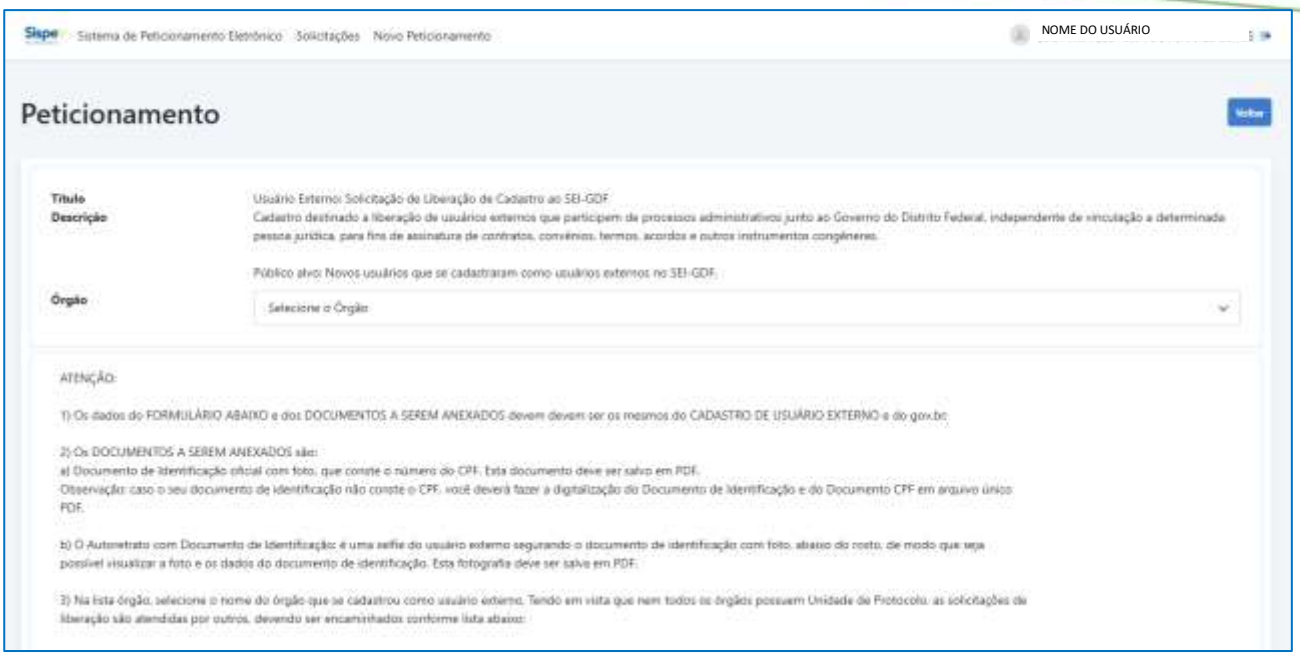


Figura 12: Tela SISPE: formulário para enviar documentação

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.

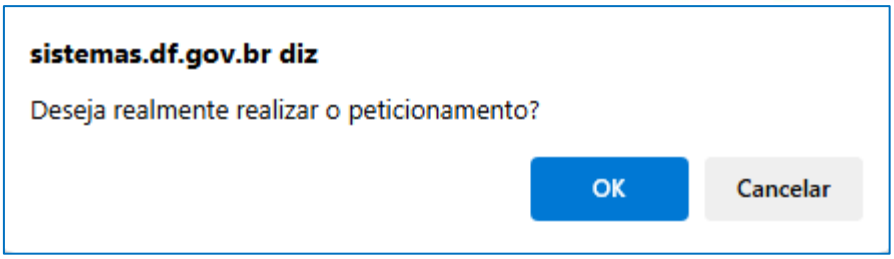


Figura 13: Pop-Up de confirmação de Peticionamento na tela do SISPE.

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 FECHE O NAVEGADOR até a finalização do processamento da sua solicitação. Após o processamento, será redirecionado para a tela de Solicitações, tela onde é a apresentada a lista de solicitações já realizadas.

III MINHAS SOLICITAÇÕES

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.

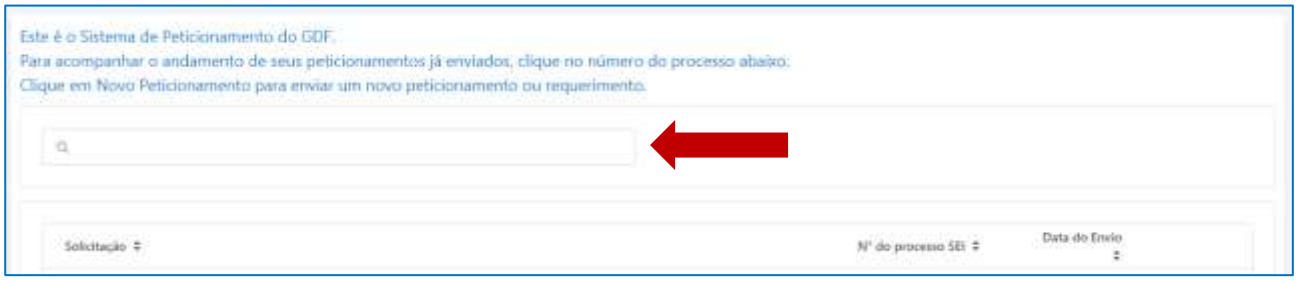


Figura 15: Tela Solicitações no SISPE. Em destaque campo de busca

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.

IV ACESSO AO SEI-GDF

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

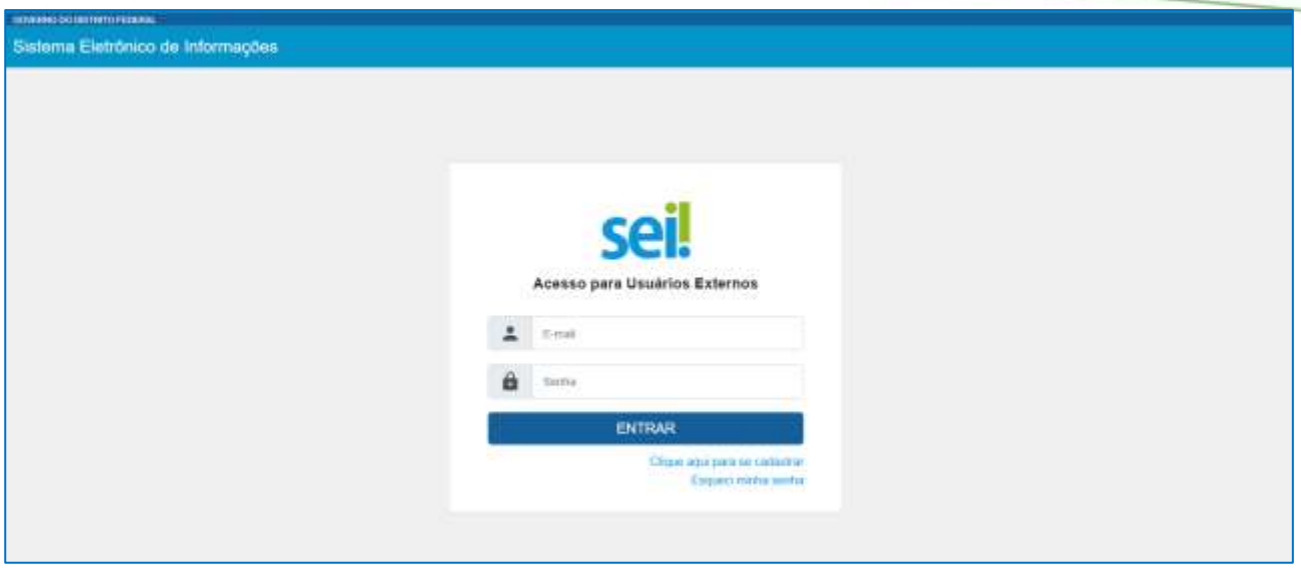


Figura 17: Tela de login do SEI-GDF

RECUPERAR SENHA

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

a) na tela **Acesso para Usuários Externos SEI-GDF**, clicar na opção Esqueci minha senha;
b) 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.

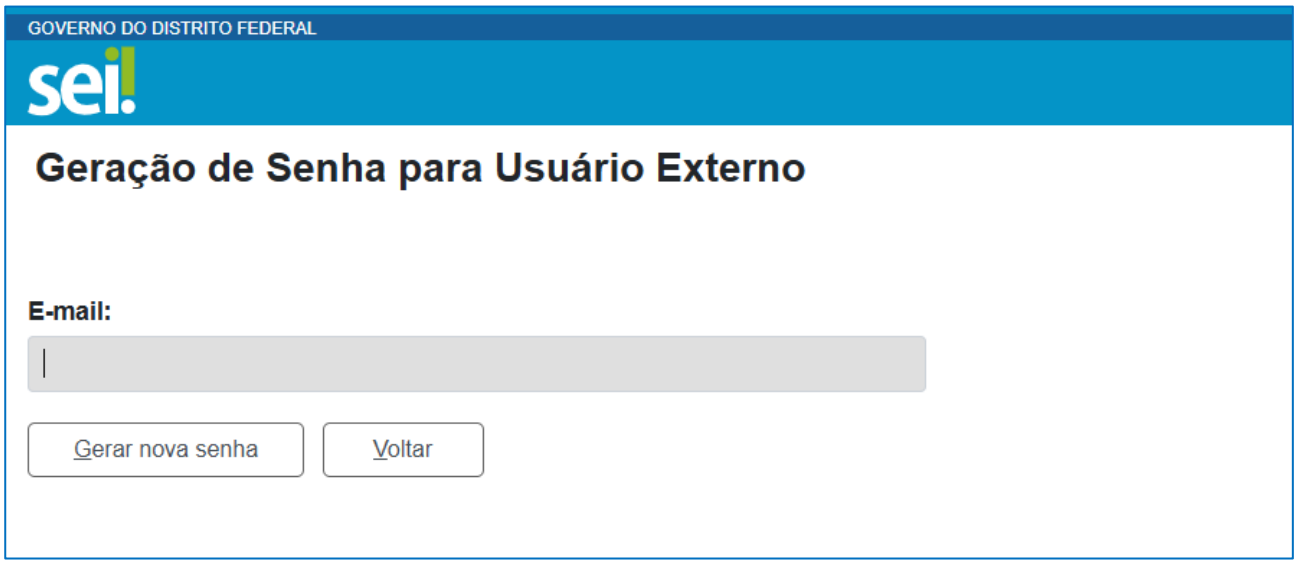


Figura 18: Tela de Geração de Senha para Usuário Externo do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO

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.

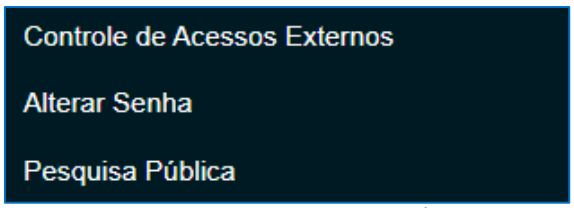


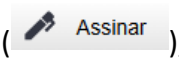
Figura 19: Menu Lateral do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO

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



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.

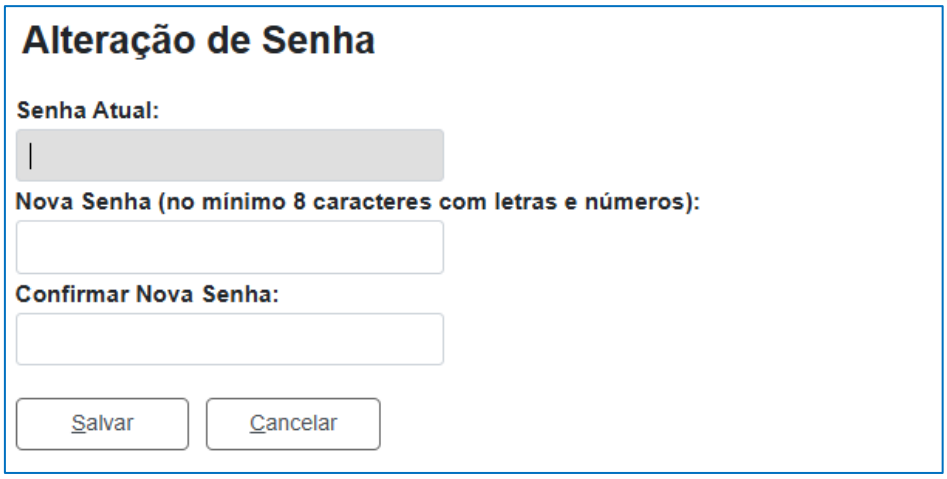


Figura 21: Tela Alteração de Senha do SEI-GDF USUÁRIO EXTERNO

✓ Pesquisa Pública: o sistema abrirá nova janela para a página de Pesquisa Pública.

V 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 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 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 www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento.