



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
05/2017	Versão inicial	1.0
07/2018	Ajustes	1.1
07/2018	Ajustes	1.2
05/2020	Nova versão	2.0
05/08/2021	Formatação	2.1
09/09/2021	Atualização	3.0
17/07/2023	Complementação	3.1
17/01/2024	Ajustes	3.2

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

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Geraldo Araújo Bezerra

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO	4
II. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	4
1. RECEBIDOS FISICAMENTE	4
2. RECEBIDOS VIA PETICIONAMENTO	4
III. LIBERAÇÃO DO ACESSO	6
IV. ASSOCIAR USUÁRIO EXTERNO À PESSOA JURÍDICA	8
V. CADASTRAR PESSOA JURÍDICA	8
VI. ACESSO USUÁRIO EXTERNO	10
VII. DISPONIBILIZAR DOCUMENTO / PROCESSO AO USUÁRIO EXTERNO	11
ANEXO I	12

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: Tela Enviar Correspondência Eletrônica do SEI-GDF</i>	5
<i>Figura 2: Menu SEI-GDF para liberação de Usuário Externo</i>	6
<i>Figura 3: Tela Usuários Externos, contém campos para pesquisa</i>	6
<i>Figura 4: Tela Usuários Externos. Em destaque o ícone Alterar Usuário Externo</i>	7
<i>Figura 5: Tela Alterar Contato, para verificar</i>	7
<i>Figura 6: Tela Alterar Usuário Externo. Complementar e Liberar</i>	7
<i>Figura 7: Menu do SEI-GDF: Listar Contatos</i>	8
<i>Figura 8: Tela de cadastro de Novo Contato</i>	9
<i>Figura 9: Tela de Login do Acesso para Usuário Externo</i>	10

I. INTRODUÇÃO

Este tutorial orienta a liberação do cadastro de usuário externo pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF de cada órgão. Somente após esta liberação, o interessado conseguirá acessar seu ambiente de usuário-externo do SEI-GDF para acessar processos e assinar documentos disponibilizados pelos órgãos do GDF.

II. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

1. RECEBIDOS FISICAMENTE

1.1. Receber cópia da documentação de identificação do interessado e a [Declaração de Concordância e Veracidade](#).

Observação: Os documentos poderão ser entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração, ou enviadas por Correios, desde que as cópias estejam autenticadas.

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

1.1.2. **Conferir a documentação com os originais** e arquivar;

1.2. Liberar acesso conforme orientações do item [LIBERAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO](#);

ATENÇÃO

O usuário externo estrangeiro, que não possui CPF, se cadastrará no SEI-GDF com o número do passaporte, cabendo a conferência do documento com os dados do cadastro e deverá realizar a entrega de documentos presencialmente em um dos órgãos do GDF ([acesse aqui a lista de órgãos do GDF](#)).

2. RECEBIDOS VIA PETICIONAMENTO

2.1. Receber o processo;

2.2. Verificar se o processo está com os seguintes requisitos:

a) Contém os tipos de documentos:

- **Petição**;

- **Documento de Identificação**; e

- **Autorretrato com Documento de Identificação**.

b) No tipo de documento Documento de Identificação: se o documento inserido possui foto;


c) No tipo de documento Autorretrato com Documento de Identificação: se é possível visualizar o rosto do solicitante e o documento de identificação com foto que está segurando, deve ser o mesmo enviado no processo;

d) No tipo de documento Petição: se os dados informados conferem com o Documento de Identificação;

- e) Se os **dados** da Petição (Gov.br) e do Documento de Identificação conferem com os dados no **cadastro** do **Usuário Externo** no **SEI-GDF**.

No ANEXO I foi disponibilizado o CHECKLIST – DOCUMENTOS RECEBIDOS VIA PETICIONAMENTO para facilitar a conferência dos documentos.

2.3. Caso seja identificado algum problema na documentação, a Unidade Setorial / Unidade de protocolo do órgão deve enviar e-mail ao interessado, no próprio processo, para ciência da inconformidade, da conclusão do processo e da necessidade de envio de novo processo com a documentação.

2.3.1. Para utilizar a funcionalidade **Enviar Correspondência Eletrônica** do SEI-GDF é necessário clicar no número do processo, em seguida clicar no ícone . O sistema abrirá uma janela pop-Up.

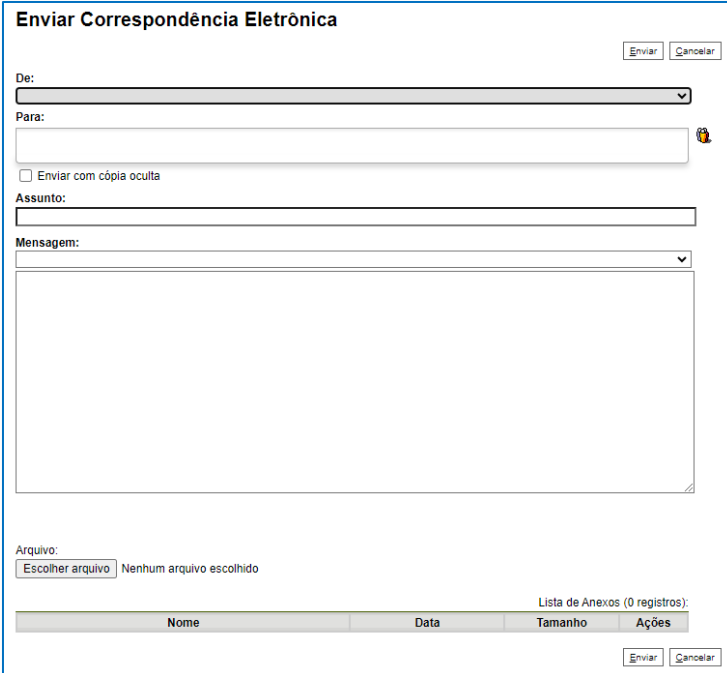


Figura 1: Tela Enviar Correspondência Eletrônica do SEI-GDF

EXEMPLO DE E-MAIL

Para: e-mail do usuário Gov.Br

Assunto: Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF referente ao processo 00000-000000000/AAAA-00

Mensagem:

Prezado _nome do usuário Gov.br_,

Informamos que a sua solicitação foi INDEFERIDA por não atender o(s) seguinte(s) critério(s):

- _informar aqui_
- _informar aqui_

Informamos que o seu processo será concluído e solicitamos que realize novo peticionamento, observando os requisitos ou se preferir, realize a entrega dos documentos presencialmente em um órgão do GDF mais próximo de você.

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

ATENÇÃO

O envio de documentos via peticionamento realiza a validação do CPF do usuário com a Conta **Gov.br**. Sendo assim, nas solicitações via peticionamento, deve-se sempre validar os dados preenchidos (Petição) com os dados da documentação anexada.

III. LIBERAÇÃO DO ACESSO


1. No menu SEI-GDF, clicar em Administração / Usuário Externo / Listar.



Figura 2: Menu SEI-GDF para liberação de Usuário Externo

2. Na tela Usuários Externos, informar o CPF do Usuário Externo e em seguida clicar no botão Pesquisar.

Figura 3: Tela Usuários Externos, contém campos para pesquisa

3. Clicar no ícone  (Alterar Usuário Externo). A letra S na coluna **Pendente**, representa a **S**ituação do Usuário Externo, sendo a letra **S** para cadastro Pendente e em branco para Liberado.



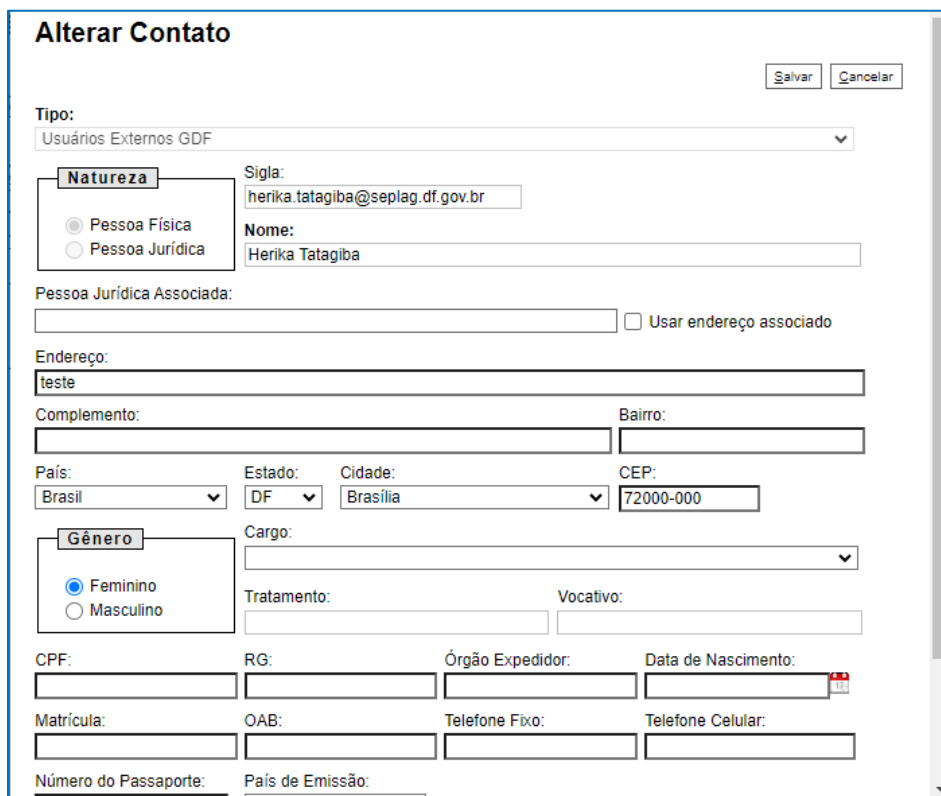
<input checked="" type="checkbox"/>	↕ E-mail	↕ Nome	↕ Pendente	↕ Ações
<input type="checkbox"/>	herika.tatagiba@seplag.df.gov.br	HÉRIKA TATAGIBA, RG 00000	S	

Figura 4: Tela Usuários Externos. Em destaque o ícone Alterar Usuário Externo

4. Na tela **Alterar Usuário Externo**, clicar no botão  (Alterar Dados do Contato Associado), o sistema abrirá o pop-Up **Alterar Contato** para verificar os dados informados com a documentação entregue.



O formulário "Alterar Contato" contém os seguintes campos:

- Salvar** e **Cancelar** (botões no topo direito).
- Tipo:** Dropdown menu com "Usuários Externos GDF" selecionado.
- Natureza:**
 - ☐ Pessoa Física
 - ☐ Pessoa Jurídica
- Sigla:** Campo de texto com "herika.tatagiba@seplag.df.gov.br".
- Nome:** Campo de texto com "Herika Tatagiba".
- Pessoa Jurídica Associada:** Campo de texto e checkbox "Usar endereço associado".
- Endereço:** Campo de texto com "teste".
- Complemento:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- País:** Dropdown menu com "Brasil".
- Estado:** Dropdown menu com "DF".
- Cidade:** Dropdown menu com "Brasília".
- CEP:** Campo de texto com "72000-000".
- Gênero:**
 - ☒ Feminino
 - ☐ Masculino
- Cargo:** Dropdown menu.
- Tratamento:** Campo de texto.
- Vocativo:** Campo de texto.
- CPF:** Campo de texto.
- RG:** Campo de texto.
- Órgão Expedidor:** Campo de texto.
- Data de Nascimento:** Campo de data.
- Matrícula:** Campo de texto.
- OAB:** Campo de texto.
- Telefone Fixo:** Campo de texto.
- Telefone Celular:** Campo de texto.
- Número do Passaporte:** Campo de texto.
- País de Emissão:** Campo de texto.

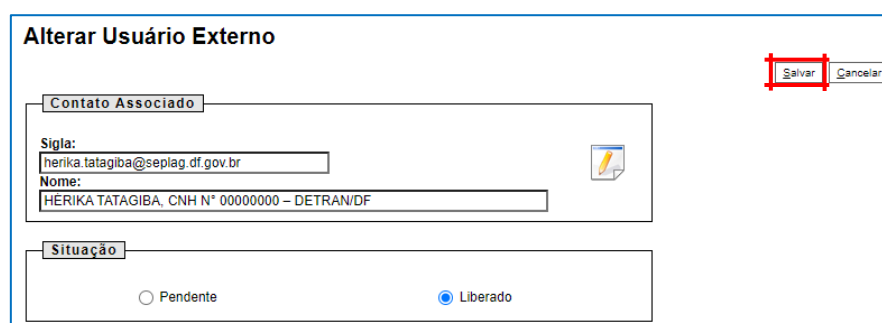
Figura 5: Tela Alterar Contato, para verificar

5. O Nome do usuário deverá estar completo, inclusive com acentuações e caracteres especiais, conforme documento de identificação. Caso esteja escrito com letras maiúsculas e minúsculas, deverá ser alterado para caixa alta, conforme exemplo abaixo:

EXEMPLO – CAMPO NOME DA TELA **Alterar Usuário Externo**

Campo **Nome** antes: Herika Tatagiba
 Campo **Nome** depois: HÉRIKA TATAGIBA

Escolher a opção **Liberado** no campo Situação, e clicar no botão Salvar.





O formulário "Alterar Usuário Externo" contém os seguintes campos:

- Salvar** e **Cancelar** (botões no topo direito).
- Contato Associado:**
 - Sigla:** Campo de texto com "herika.tatagiba@seplag.df.gov.br".
 - Nome:** Campo de texto com "HÉRIKA TATAGIBA, CNH N° 00000000 – DETRAN/DF".
- Situação:**
 - ☐ Pendente
 - ☒ Liberado

Figura 6: Tela Alterar Usuário Externo. Complementar e Liberar

Após liberação do usuário externo, a unidade setorial deve incluir os processos em bloco interno ou acompanhamento especial para facilitar uma consulta futura.

IV. ASSOCIAR USUÁRIO EXTERNO À PESSOA JURÍDICA

1. No menu SEI-GDF, clicar em Administração / Usuário Externo / Listar;
2. Na tela **Usuários Externos**, pesquisar o Usuário Externo pelo campo CPF, preferencialmente;
3. Na mesma tela, na Lista de Usuários Externos, na coluna **Ações**, clicar no ícone  (Alterar Usuário Externo);
4. Na tela **Alterar Usuário Externo**, clicar no botão  (Alterar Dados do Contato Associado) para que o sistema abra o pop-Up **Alterar Contato**;
5. No pop-Up Alterar Contato, no campo **Pessoa Jurídica Associada** digite o número do CNPJ para que o sistema apresente a listagem. Selecionar a empresa vinculada ao Usuário Externo;

ATENÇÃO

Se não existir a empresa na lista apresentada, a Unidade Setorial de Gestão deverá realizar o cadastro (item **CADASTRAR PESSOA JURÍDICA**).

6. Clicar no botão **Salvar**, para que o sistema feche o pop-Up;
7. Na tela Alterar Usuário Externo, clicar no botão **Salvar**.
8. Pronto. Usuário Externo associado à Pessoa Jurídica com SUCESSO!

V. CADASTRAR PESSOA JURÍDICA

Para associar uma Pessoa Jurídica à um Usuário Externo é necessário realizar o cadastro, mas sempre verifique se já existe o cadastro realizando uma pesquisa antes de realizar um novo cadastro.

1. No menu SEI-GDF, clicar em Administração / Contatos / Listar;

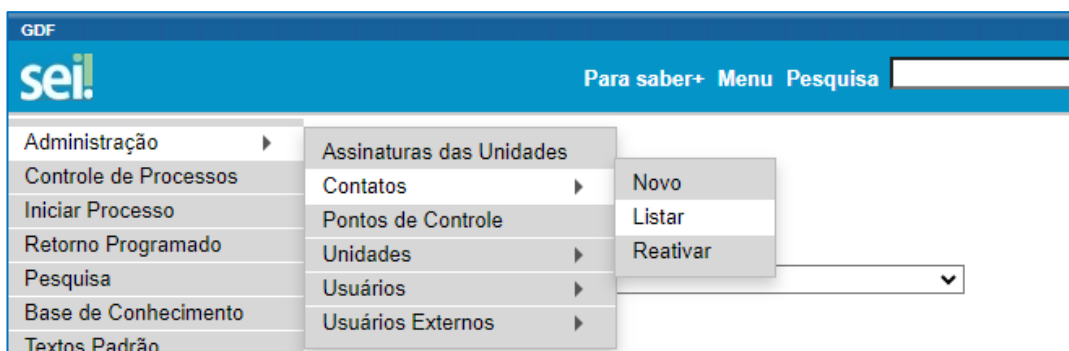


Figura 7: Menu do SEI-GDF: Listar Contatos

2. Na tela de **Contatos**, digite o número do CNPJ no campo **Palavras-chave para pesquisa** e em seguida clicar no botão Pesquisar;

Caso **seja localizado o contato**, o sistema apresentará a Lista de Contatos com o nome da Pessoa Jurídica na coluna Contato. Retornar ao item Após liberação do usuário externo, a unidade setorial deve incluir os processos em bloco interno ou acompanhamento especial para facilitar uma consulta futura.

- 2.1. **ASSOCIAR USUÁRIO EXTERNO À PESSOA JURÍDICA** para associar o Usuário Externo ao cadastro de Pessoa Jurídica.

- 2.2. Caso **não seja localizado o contato**, o sistema apresentará a seguinte mensagem: Nenhum registro encontrado. Clicar no botão **Novo** para cadastrar.

3. Na tela **Novo Contato**, preencher os campos abaixo, conforme documentação entregue:

- a) Tipo: **Pessoa Jurídica**
- b) Natureza: **Pessoa Jurídica**
- c) Nome
- d) Endereço
- e) Bairro
- f) Estado
- g) Cidade
- h) CEP
- i) CNPJ

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo contato. O formulário é intitulado "Novo Contato" e possui botões "Salvar" e "Cancelar" no canto superior direito. Os campos de entrada são os seguintes:

- Tipo:** Menu suspenso com "Pessoa Jurídica" selecionado.
- Natureza:** Grupo de botões de opção com "Pessoa Física" e "Pessoa Jurídica" (selecionada).
- Sigla:** Campo de texto.
- Nome:** Campo de texto.
- Pessoa Jurídica Associada:** Campo de texto com um checkbox "Usar endereço associado".
- Endereço:** Campo de texto.
- Complemento:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- País:** Menu suspenso com "Brasil" selecionado.
- Estado:** Menu suspenso.
- Cidade:** Menu suspenso.
- CEP:** Campo de texto.
- Sítio na Internet:** Campo de texto.
- CNPJ:** Campo de texto.
- Telefone Fixo:** Campo de texto.
- Telefone Celular:** Campo de texto.
- E-mail:** Campo de texto.
- Observação:** Área de texto com uma barra de rolagem.

Figura 8: Tela de cadastro de Novo Contato

Clicar no botão Salvar.

Retornar no item Após liberação do usuário externo, a unidade setorial deve incluir os processos em bloco interno ou acompanhamento especial para facilitar uma consulta futura.

4. **ASSOCIAR USUÁRIO EXTERNO À PESSOA JURÍDICA** para associar o Usuário Externo ao cadastro de Pessoa Jurídica.

VI. ACESSO USUÁRIO EXTERNO

1. Após a liberação do cadastro, o usuário externo conseguirá acessar o Módulo do Usuário Externo SEI-GDF, acessando o [Portal SEI-GDF](#) / CIDADÃO / Usuário Externo / Acesso para Usuário Externo.

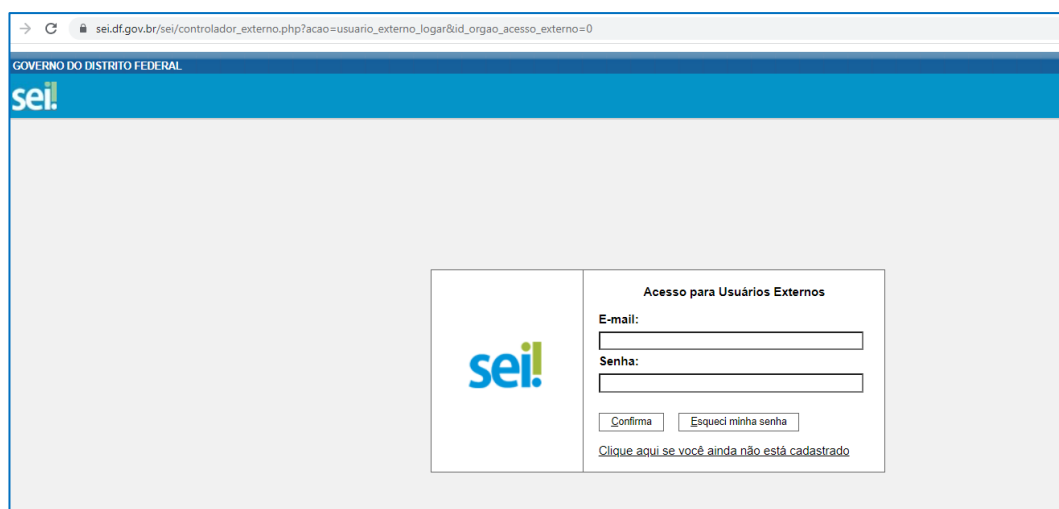


Figura 9: Tela de Login do Acesso para Usuário Externo

ATENÇÃO


O Usuário Externo SOMENTE conseguirá acessar processo(s), após a unidade responsável pela análise disponibilizá-lo.

VII. DISPONIBILIZAR DOCUMENTO / PROCESSO AO USUÁRIO EXTERNO


ATENÇÃO

SEMPRE verificar se o Usuário Externo é parte interessada do processo.


1. Disponibilizar Documento para Assinatura

Para disponibilizar documento(s) para assinatura do Usuário Externo Interessado, o Usuário SEI-GDF deve utilizar a funcionalidade Gerenciar Assinaturas Externas, disponível pelo ícone .


ATENÇÃO

O ícone  Gerenciar Assinaturas Externas, SOMENTE ficará disponível quando clicar no documento localizado na árvore do processo.

2. Disponibilizar Processo

Para disponibilizar o processo para o Usuário Externo Interessado, o Usuário SEI-GDF deve utilizar a funcionalidade Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo, disponível através do ícone .

ATENÇÃO

O ícone  Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo, SOMENTE fica disponível quando clicar no número do processo.

CHECKLIST – DOCUMENTOS RECEBIDOS VIA PETICIONAMENTO

Liberação de Cadastro de Usuário Externo

Número do Processo SEI-GDF:

CPF Usuário Externo:

CNPJ Empresa Associada:

- ☐ Processo recebido
- ☐ Recebido o tipo de documento: Petição
- ☐ Recebido o tipo de documento: Documento de Identificação
- ☐ Recebido o tipo de documento: Autorretrato com Documento de Identificação
- ☐ Documento de Identificação possui foto
- ☐ Visível o rosto e o documento de identificação com foto que está segurando no Autorretrato com Documento de Identificação
- ☐ Dados da Petição iguais aos dados do Documento de Identificação
- ☐ Dados da Petição iguais aos dados do cadastro de usuário externo no SEI-GDF
- ☐ E-mail da Petição igual ao e-mail do cadastro de usuário externo no SEI-GDF

ATENÇÃO: Libere o cadastro de Usuário Externo no SEI-GDF, somente quando todos os itens acima estiverem de acordo. Caso um dos itens acima seja descumprido, enviar e-mail de acordo com a orientação contida no item 0.

☐ **Pendente**

☐ **Liberado**

☐ Associar à Pessoa Jurídica