

USUÁRIO EXTERNO

Cadastro e Acesso



ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

I - CADASTRO

O interessado(a) em realizar o cadastro de usuário externo deverá:

- 1) Acessar o Portal SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br>);
- 2) Clicar no botão “Usuário Externo”;

The screenshot shows the SEI-GDF portal interface. At the top left, there is a 'sei!' logo and a brief description of the system. Below this is a 'Saiba mais +' button. In the center, there are three main navigation buttons: 'Pesquisa Processual', 'Usuário Externo', and 'Autenticidade de Documentos'. A red arrow points to the 'Usuário Externo' button. To the right, there are three news items: 'DICAS SEI!: TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS', 'PGDF JÁ RECEBE COMUNICAÇÕES OFICIAIS POR MEIO DO SEI', and 'DICAS SEI!: INCLUSÃO DE DOCUMENTOS'. Below these is a 'NOVIDADES DO SEI! 3.0' section. At the bottom right, there is a '+ VER MAIS NOTÍCIAS' link. The footer of the page reads 'Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF'.

- 3) Clicar no *link* do órgão no qual será feito o cadastro.

Usuário Externo

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

Para efetuar o cadastro ou acesso ao SEI-GDF como "Usuário Externo", selecione abaixo o órgão de vinculação:

- Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal (TERRACAP)
- Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF)
- Casa Militar do Distrito Federal (CM)
- Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF)
- Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF)
- Governadoria do Distrito Federal (GAG)
- Instituto Brasília Ambiental (IBRAM)
- Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF)
- Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF)
- Secretaria da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal (CACI)
- Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal (SEF)
- Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação do Distrito Federal (SEGETH)
- Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal (SEMOB)
- Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal (SEPLAG)
- Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES)

4) O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clicar no *link* “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

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

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - TERRACAP

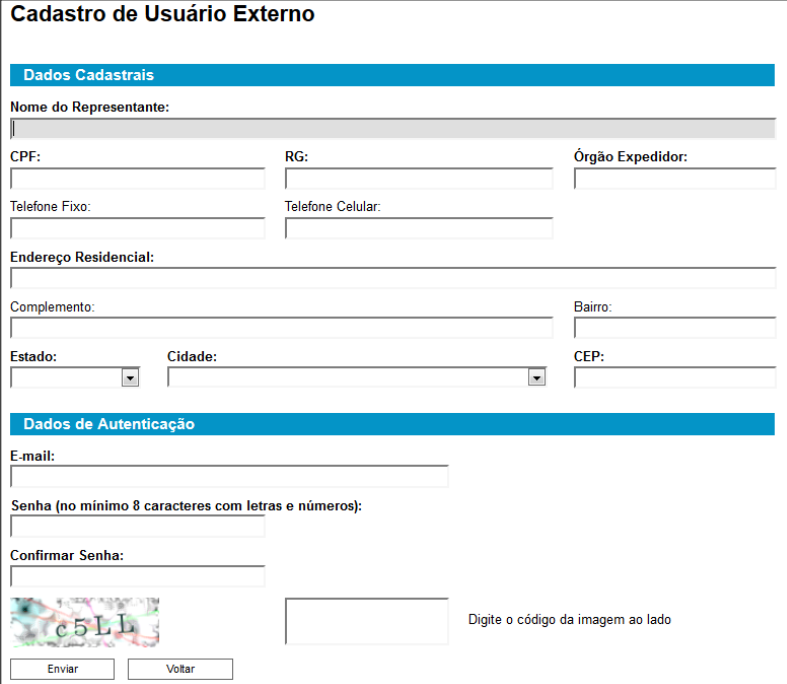
sei!

Cadastro de Usuário Externo

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

[Clique aqui para continuar](#)

6) Preencher os dados do cadastro, conforme imagem abaixo, informando os dados pessoais e o e-mail/senha para acesso ao SEI-GDF:



Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____

Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____

Endereço Residencial: _____

Complemento: _____ Bairro: _____


Estado: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Dados de Autenticação

E-mail: _____

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

Confirmar Senha: _____

 Digite o código da imagem ao lado

Enviar Voltar

Depois de realizar o cadastro, o interessado deverá:

- 1) Apresentar na **Unidade Setorial de Gestão do órgão** ao qual o cadastro está vinculado, responsável pela liberação:
 - a. Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – originais e cópia.
 - b. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve encaminhar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no [site http://www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).
 - c. Declaração de Concordância e Veracidade, preenchida e assinada. O modelo desta Declaração será enviado para o e-mail do interessado, após realização do cadastro e encontra-se disponível no Anexo I deste tutorial.

Obs.: Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como da declaração com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada a Unidade Setorial de Gestão do órgão.

Atenção: O cadastro no SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

II – ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

1. Após a confirmação de liberação do cadastro pela Unidade Setorial de Gestão, o usuário deve realizar os passos de 1 a 3 do Cadastro, preencher os campos E-mail e Senha e clicar no botão “Confirma”.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

2. O sistema exibirá uma tela com o Controle de Processos Externos, onde o usuário terá acesso aos Processos e/ou Documentos disponibilizados para acompanhamento ou assinatura.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

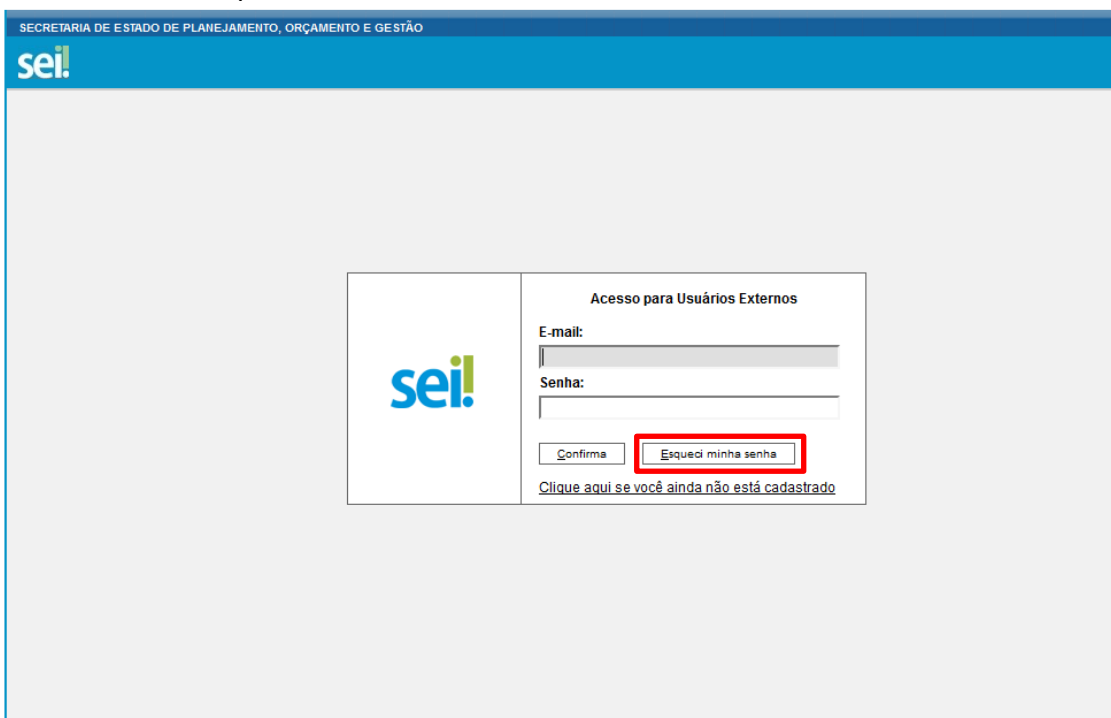
Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (4 registros):

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

III – RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

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



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

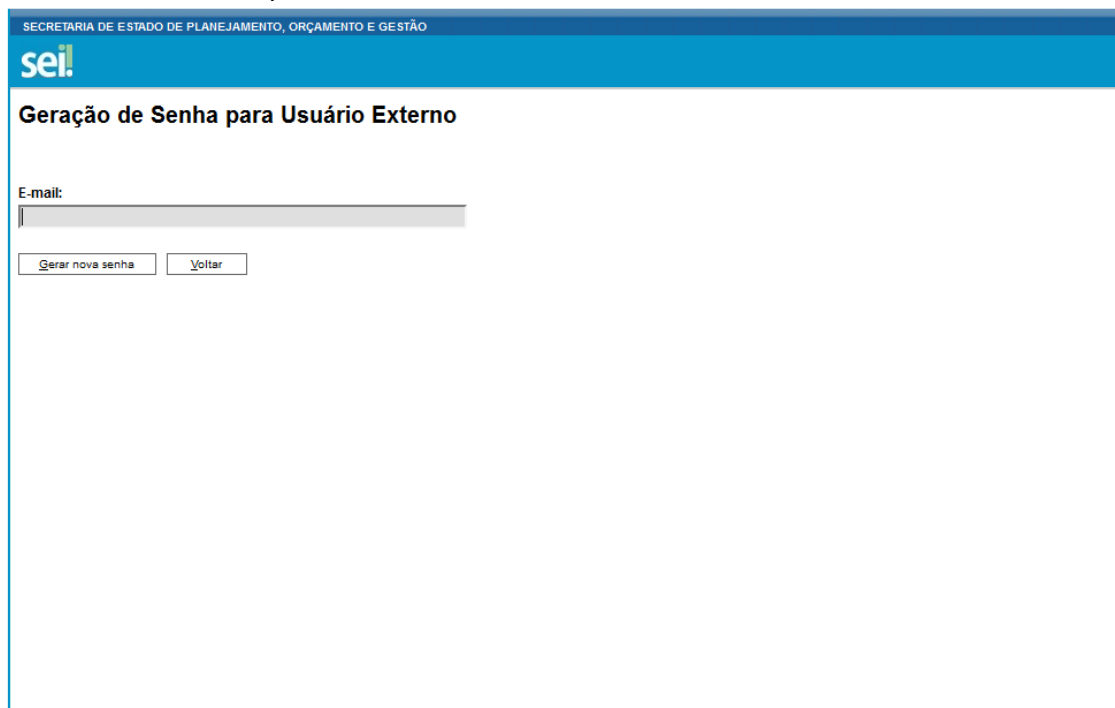
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

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



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

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

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 pertinente e especialmente no 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 - 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. Ainda declaro 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 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;

IV – a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário