

USUÁRIO EXTERNO

Cadastro e Acesso



Sumário

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI	3
I. CADASTRO	3
I. ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO	5
II. RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO	6
ANEXO I.....	8
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	8

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”;



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

Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF 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. Informação de contato dos Comitês e Unidades Setoriais de Gestão podem ser acessadas aqui.

- 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)
- Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN-DF)
- Governadoria do Distrito Federal (GAG)
- Instituto Brasília Ambiental (IBRAM)
- Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IPREV/DF)
- 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 Educação do Distrito Federal (SEE)
- 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 Infraestrutura e Serviços Públicos (SINESP)
- 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 Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude (SECRIANÇA)
- Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES)
- Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos (SEDESTMIDH)

- 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

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.

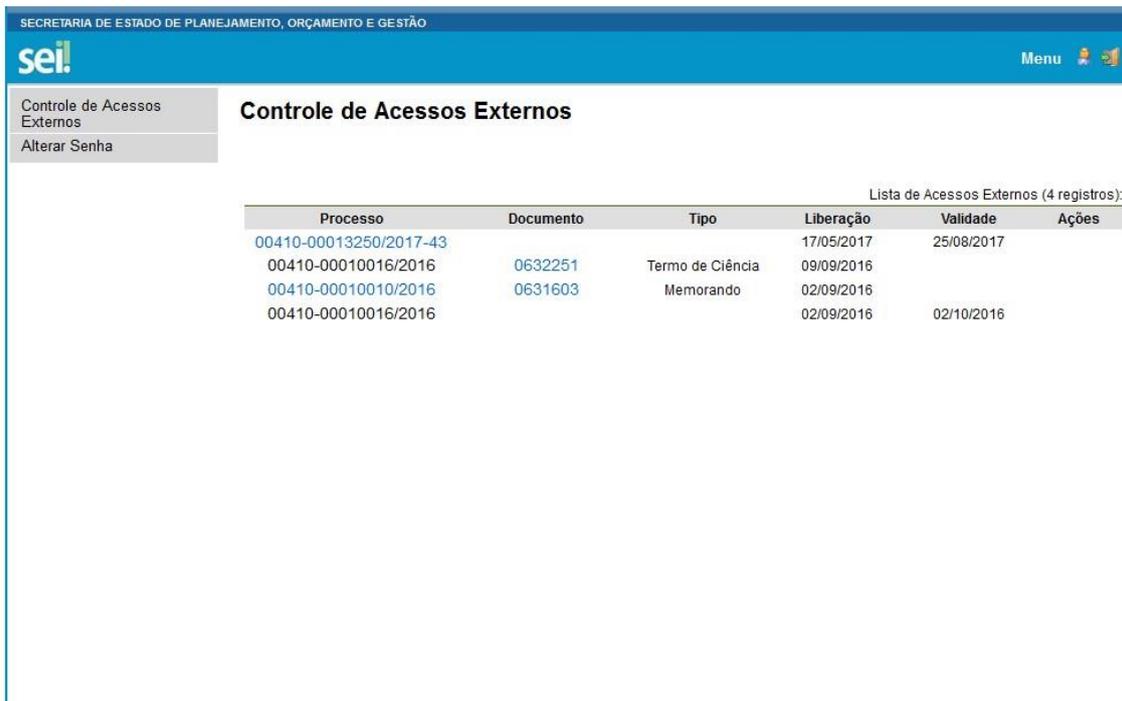
Atenção: O cadastro no SEI -GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

I. 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”.

A imagem mostra a interface de acesso para usuários externos do SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO" e o logo "sei!". Abaixo, há um formulário com o título "Acesso para Usuários Externos". O formulário contém campos para "E-mail:" e "Senha:", dois botões "Confirma" e "Esqueci minha senha", e um link "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

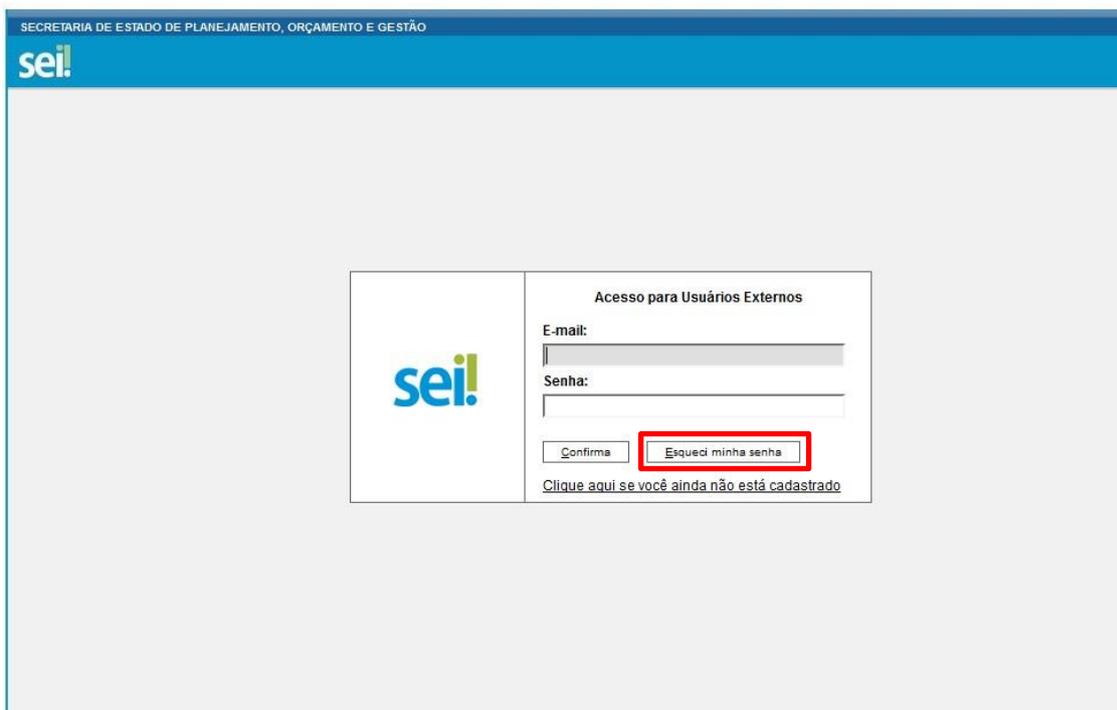
Controle de Acessos Externos

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	

II. 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”:

The screenshot shows a web interface for generating a password for an external user. At the top, there is a blue header with the text 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO' and the 'sei!' logo. Below the header, the title 'Geração de Senha para Usuário Externo' is displayed. Underneath the title, there is a label 'E-mail:' followed by a text input field. Below the input field, there are two buttons: 'Gerar nova senha' and 'Voltar'.

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