

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

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Daniel Izaías de Carvalho

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Subsecretária de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (SUPEL)

Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Subsecretaria 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

José Vicente Rodrigues Leal

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Yuri Guimarães Barquette Batista

HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Escopo da Mudança	Responsável
1.0	16/03/2020	Criação do Documento	Equipe SEI/SUPEL
2.0	30/12/2020	Complementação informações	Equipe SEI/SUPEL
3.0	22/08/2022	Correção de informações	Equipe SEI/SUPEL
4.0	11/06/2024	Atualização de telas	Equipe SEI/SUPEL
5.0	03/01/2025	Mudança na interface do SEI 4.0	Equipe SEI/SUPEL
6.0	02/06/2025	Atualização das telas de cadastro	Equipe SEI/SUPEL
7.0	24/06/2025	Atualização da Declaração de Concordância e Veracidade	Equipe SEI/SUPEL
8.0	21/01/2026	Revisão integral do documento	Equipe SEI/SUPEL

APRESENTAÇÃO

A proposta deste documento é orientar de forma objetiva e clara 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).

É importante destacar que o cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF é personalíssimo, ou seja, sua operação está 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 objeto de apuração civil, penal e administrativa.

DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos descritos neste POP, algumas definições são importantes:

Acesso externo: Forma de acessar processos ou documentos do SEI-GDF mediante solicitação oficial de pessoa física ou jurídica, para visualização ou assinatura, por tempo determinado.

Assinatura Eletrônica: Registro realizado mediante login e senha ou certificado digital, que permite firmar documentos com validade jurídica e autoria inequívoca.

Autenticação: Procedimento de verificação de identidade para acesso ao sistema (via Login/Senha ou gov.br) ou declaração de que um documento digital confere com o original.

Autorretrato (*selfie*): Fotografia do usuário segurando seu documento de identificação ao lado do rosto, exigida para validação de cadastro e prevenção de fraudes.

Declaração de Concordância e Veracidade: Documento declaratório obrigatório onde o usuário assume a responsabilidade penal, civil e administrativa pelo uso de sua assinatura eletrônica e sigilo de sua senha.

Digitalização: Processo de converter um documento de papel para arquivo digital (PDF), por meio de dispositivo apropriado.

Documento Nato-digital: Documento criado originariamente em meio eletrônico, dispensando impressão física prévia.

Gov.br: Plataforma de autenticação digital única do Governo Federal, exigida para o Peticionamento Eletrônico e acesso seguro ao sistema.

Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD: Legislação que disciplina o tratamento de dados pessoais, garantindo a privacidade das informações fornecidas pelo usuário durante o cadastro.

Nome social: Designação pela qual a pessoa travesti, transexual e transgênero se identifica e é socialmente reconhecida, de acordo com o decreto nº 37.982/2017.

Número único SEI-GDF: Código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI-GDF para identificar cada documento dentro do sistema.

OCR (Optical Character Recognition): Tecnologia de reconhecimento de caracteres que possibilita a obtenção, a partir de um arquivo de imagem, de um arquivo de texto passível de ser pesquisado por termos.

PDF / PDF-A: (*Portable Document Format*) Formato de arquivo padrão exigido para envio de documentos e peticionamento, garantindo que o arquivo não seja alterado.

Pesquisa Pública: Funcionalidade que permite a qualquer cidadão consultar o andamento de processos públicos sem necessidade de cadastro prévio ou senha.

Peticionamento Eletrônico: Ato de enviar solicitações, requerimentos ou documentos ao GDF por meio do sistema SISPE, iniciando uma demanda administrativa.

Processo: Conjunto de documentos oficiais reunidos para registrar um ato administrativo. É a "pasta" virtual onde ficam os documentos que o usuário assinará.

Processo Sigiloso / Restrito: Processos com acesso limitado por conterem informações sensíveis. O usuário externo só acessa se receber credencial específica.

Sistema eletrônico de informações - SEI: Sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos na forma eletrônica, disponível para usuários internos e externos no âmbito do GDF.

Sistema de Peticionamento Eletrônico do GDF - SISPE: Trata-se de uma plataforma online que permite aos cidadãos e empresas enviarem documentos e petições aos órgãos públicos do Distrito Federal de forma digital, sem necessidade de comparecer pessoalmente.

Unidade Protocolizadora: Unidade administrativa (setor) responsável por receber, analisar e validar a documentação enviada pelo usuário externo. Listagem das unidades disponível no sítio eletrônico: <https://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento>.

Usuário Interno: Servidor ou empregado da administração direta e indireta (bem como aquele que mantenha relação contratual com o GDF), com acesso autorizado ao SEI-GDF, mediante credenciais válidas (usuário e senha), detentor de perfil de acesso compatível com suas atribuições e cargo ocupado.

Usuário Externo: Pessoa física representando ou não uma pessoa jurídica, habilitada mediante cadastro prévio, a visualizar e/ou assinar documentos e processos do SEI-GDF que lhe sejam disponibilizados por tempo determinado.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
DEFINIÇÕES	5
CADASTRO.....	10
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO.....	15
ENTREGA FÍSICA	15
ENTREGA ELETRÔNICA (PETICIONAMENTO).....	17
MINHAS SOLICITAÇÕES.....	25
ACESSO AO SEI-GDF	26
<i>LOGIN</i>	26
RECUPERAR SENHA	27
TELA INICIAL	28
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	31
APÊNDICE A - GUIA VISUAL DE PROCEDIMENTOS.....	32
APÊNDICE B - SEÇÃO DE TRANSPARÊNCIA DO PROCESSO INTERNO.....	33

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 - Roteiro geral do cadastro usuário externo</i>	<i>10</i>
<i>Figura 2 - Portal SEI-GDF. Em destaque: Cadastro Externo</i>	<i>11</i>
<i>Figura 3 - Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 1</i>	<i>11</i>
<i>Figura 4 - Tela do SEI-GDF. Em destaque: Clique aqui para continuar</i>	<i>12</i>
<i>Figura 5 - Tela de cadastro de Usuário Externo do Sistema SEI-GDF</i>	<i>13</i>
<i>Figura 6 - Finalização cadastro usuário externo</i>	<i>13</i>
<i>Figura 7 - Tela mensagem ao usuário externo via email</i>	<i>14</i>
<i>Figura 8 - Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 2</i>	<i>15</i>
<i>Figura 9 - Portal SEI-GDF, tela Entrega Física de Documentação.</i>	<i>17</i>
<i>Figura 10 - Portal SEI-GDF. Em destaque Dica para o autorretrato</i>	<i>18</i>
<i>Figura 11 - Portal SEI-GDF. Em destaque Clique aqui para Peticionar</i>	<i>19</i>
<i>Figura 12 - Tela SISPE. Em destaque botão “Entrar com gov.br”</i>	<i>20</i>
<i>Figura 13 - Tela SISPE. Em destaque o campo CPF</i>	<i>20</i>
<i>Figura 14 - Tela SISPE. Em destaque o campo Senha</i>	<i>21</i>
<i>Figura 15 - Tela SISPE: formulário para enviar documentação</i>	<i>21</i>
<i>Figura 16 - Pop-Up de confirmação de Peticionamento na tela do SISPE</i>	<i>22</i>
<i>Figura 17 - Pop-Up de confirmação de Peticionamento na tela do SISPE</i>	<i>23</i>
<i>Figura 18 - Menu do SISPE. Em destaque o menu Solicitações</i>	<i>25</i>
<i>Figura 19 - Tela Solicitações no SISPE. Em destaque campo de busca</i>	<i>25</i>
<i>Figura 20 - Portal SEI-GDF. Em destaque: Acesso Externo ao SEI-GDF</i>	<i>26</i>
<i>Figura 21 - Tela de login do SEI-GDF</i>	<i>27</i>
<i>Figura 22 - Tela de Geração de Senha para Usuário Externo do SEI-GDF</i>	<i>27</i>
<i>Figura 23 - Exemplo de nova senha encaminhada via e-mail para o usuário</i>	<i>28</i>
<i>Figura 24 - Menu Lateral do SEI-GDF Usuário Externo</i>	<i>28</i>
<i>Figura 25 - Tela de Controle de Acessos Externo do SEI-GDF: Usuário Externo</i>	<i>28</i>
<i>Figura 26 - Tela Alteração de Senha do SEI-GDF Usuário Externo</i>	<i>29</i>
<i>Figura 27 - Tela pesquisa pública</i>	<i>29</i>
<i>Figura 28 - Tela pesquisa pública: pesquisa de documentos</i>	<i>30</i>
<i>Figura 29 - Infográfico: Resumo das ações para cadastramento de usuário externo no SEI-GDF</i>	<i>32</i>
<i>Figura 30 - Infográfico liberação cadastro usuário externo: Recebimento presencial</i>	<i>33</i>
<i>Figura 31 - Infográfico liberação cadastro usuário externo: Recebimento via peticionamento</i>	<i>34</i>

CADASTRO

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.

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 a efetivação do credenciamento, é mandatório o cumprimento de três etapas sequenciais: o cadastro online, a entrega de documentação (física ou eletrônica) e a posterior liberação de acesso. A interdependência dessas fases e o fluxo lógico do procedimento estão demonstrados esquematicamente na **Figura 1**:



Figura 1 - Roteiro geral do cadastro usuário externo

IMPORTANTE

A liberação do cadastro **não garante** acesso imediato a documentos. É preciso entrar em contato com o órgão responsável ou solicitar pelo Participa DF.

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**.

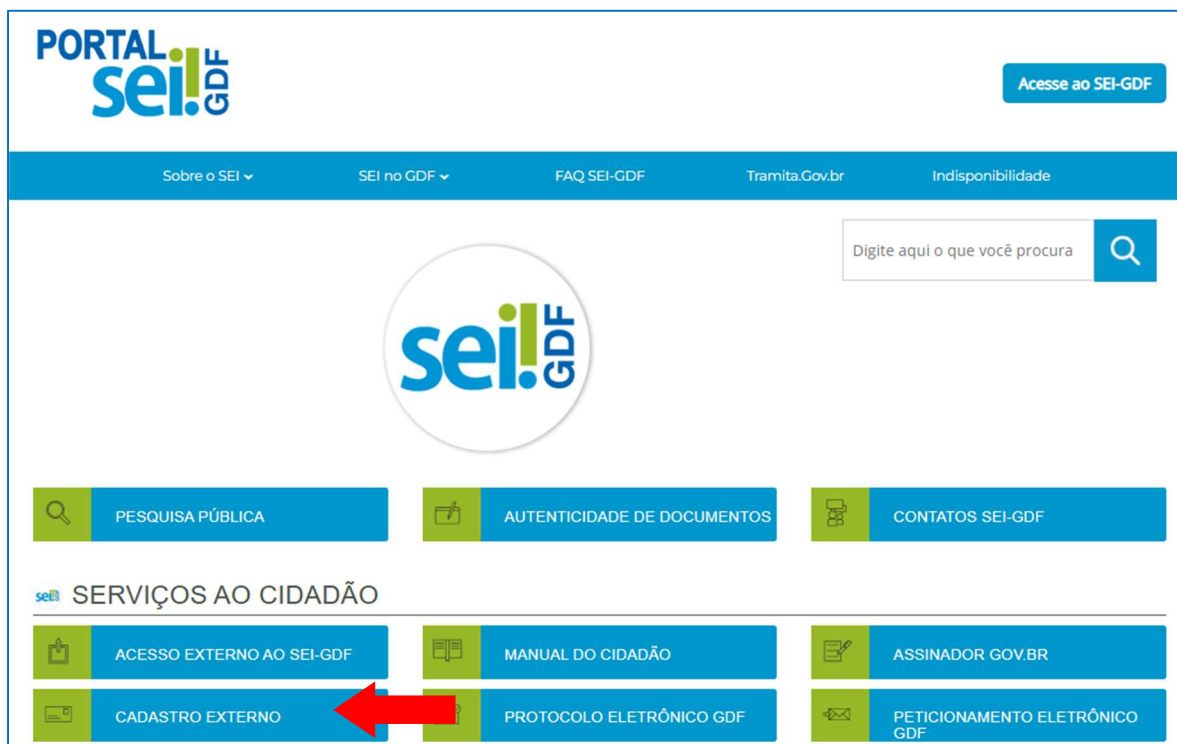


Figura 2 - Portal SEI-GDF. Em destaque: Cadastro Externo

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: É possível solicitar acesso a 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 possuir informações protegidas por lei, o cadastro pode ser exigido pelo órgão responsável para garantir a segurança dos dados.

A solicitação de acesso à processo é realizada pelo Portal ParticipaDF (<https://www.participa.df.gov.br/>).

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

Entrega Eletrônica OU Entrega Física

Figura 3 - Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 1

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**.

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**.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei.

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 solicitar acesso a 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 solicitação de acesso é feita pelo Site do ParticipaDF - <https://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 os seguintes passos:

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

2.1) Caso o usuário opte por apresentar a documentação comprobatória por petição eletrônica 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 aceitação 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 42.070, de 05 de maio de 2021.

ATENÇÃO: O CAMPO "NOME SOCIAL" DEVE SER PREENCHIDO APENAS QUANDO A PESSOA SE IDENTIFICAR COMO TRANS, TRAVESTI, TRANSEXUAL E TRANSGÊNERO conforme o Decreto nº 37.982, de 30 de janeiro de 2017. O Nome Social é a designação pela qual pessoas trans - travestis, transexuais e transgêneros - 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 4 - 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**.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei!

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:

Figura 5 - 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.

Após o preenchimento aparecerá a mensagem abaixo, e encaminhadas as instruções para o *e-mail* cadastrado.

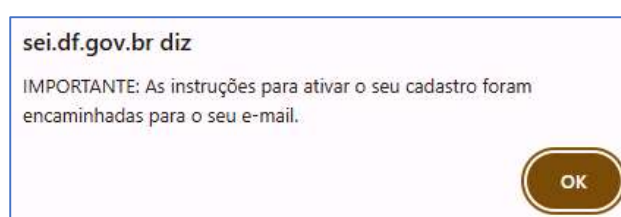


Figura 6 - Finalização cadastro usuário externo



Sua solicitação de cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Distrito Federal (SEI-GDF) foi recebida em nossa base de dados.

Para efetivar a liberação do seu login, favor apresentar sua documentação numa das seguintes modalidades:

1. Apresentação da documentação presencialmente:

Comparecer a Unidade Protocolizadora de algum órgão do GDF ou ao órgão ao qual seu cadastro está vinculado e entregar os seguintes documentos:

a. Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF - originais e cópia.
b. 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 ao final do POP Cadastro Usuário Externo.

c. 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>.

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

2. Envio da documentação via Peticionamento Eletrônico

Caso não seja possível a entrega dos documentos pessoalmente, a documentação poderá ser entregue eletronicamente por meio de Peticionamento eletrônico.

Para isso, o usuário deverá acessar o Sistema de Peticionamento para preenchimento do formulário, anexação do documento de identificação e do autoretrato, e envio da solicitação de liberação do usuário externo. O Manual de Cadastro de Usuário Externo tem os passos detalhados para a realização do envio (<http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo>).

Para o encaminhamento por peticionamento eletrônico, o documento de identificação pessoal e o autoretrato devem ser digitalizados em formato PDF, e caso seja necessário, deve ser salvo o comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, também em formato PDF.

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.

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, é confidencial e está 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.

Governo do Distrito Federal
www.df.gov.br

Figura 7 - Tela mensagem ao usuário externo via email

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

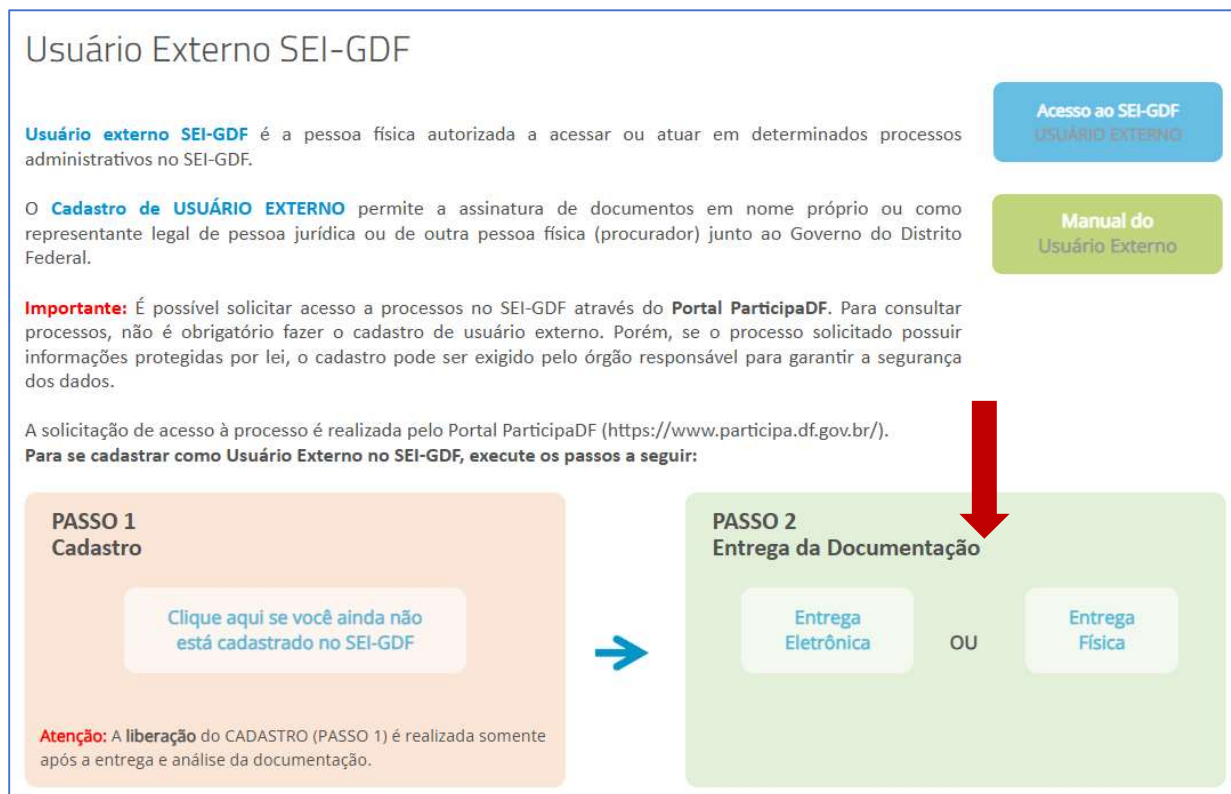


Figura 8 - Portal SEI-GDF. Em destaque: PASSO 2

ENTREGA FÍSICA

O interessado deverá providenciar os seguintes documentos:

- ✓ Documento de identificação oficial com foto (cópia e original). Exemplos: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), Carteira de Identidade Profissional (CIP), etc.;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - 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.

- ✓ Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (comprovante de inscrição e situação cadastral disponível no site da Receita Federal do Brasil), SOMENTE se o usuário for 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

Deverão ser entregues no envio por correios ou na entrega por terceiros:

- Cópia do DOCUMENTO DE IDENTIDADE com foto, frente e verso, no qual conste o número de seu CPF (Ex.: Registro Geral, CNH, Passaporte etc.), autenticada em cartório.
- Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (se usuário estiver vinculado à pessoa jurídica), autenticada em cartório.
- Declaração de Concordância e Veracidade, com firma reconhecida em cartório.

Entrega Física de Documentação

Declaração de Concordância e Veracidade

Unidades Protocolizadoras SEI-GDF

O Usuário Externo deverá comparecer à uma **Unidade Protocolizadora**, do órgão de sua preferência, apenas após finalizar o cadastro, levando os documentos:

- ✓ Documento de identificação oficial com foto (original e cópia);
- ✓ Declaração de Concordância e Veracidade, preenchida e assinada;
- ✓ Caso o Usuário Externo seja representante de Pessoa Jurídica, deverá apresentar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br> e entregar uma cópia.

IMPORTANTE: Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como a Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada ao Órgão requerido, pertencente à instalação SEI-GDF.

Figura 9 - Portal SEI-GDF, tela Entrega Física de Documentação.

ENTREGA ELETRÔNICA (Peticionamento)

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).

A validação biométrica documental requer o envio de autorretrato (*selfie*) do interessado portando seu documento de identificação. Para evitar o indeferimento da petição por ilegibilidade, devem ser rigorosamente observados os parâmetros de iluminação, enquadramento e nitidez detalhados na **Figura 10**.

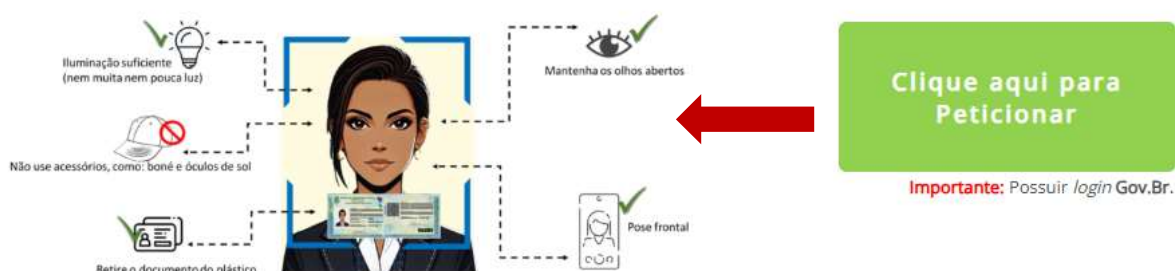
Entrega Eletrônica de Documentação (Peticionamento Eletrônico)



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



Alguns Tipos de Documentos de Identificação:

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

[Unidades Setoriais SEI-GDF](#)

[Manual do Usuário Externo](#)

Figura 10 - Portal SEI-GDF. Em destaque Dica para o autorretrato

Para fazer o Autorretrato (*selfie*) orientamos:

- ✓ Escolher um ambiente iluminado;
- ✓ Segurar o documento de identificação ao lado do 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>.

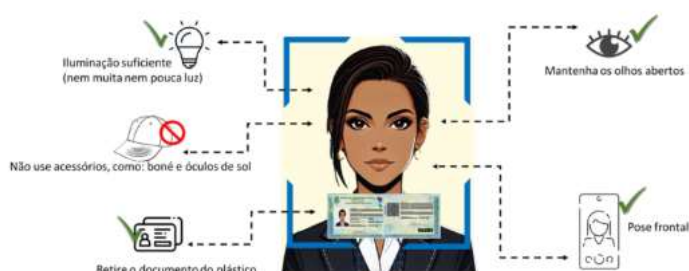
Entrega Eletrônica de Documentação (Peticionamento Eletrônico)



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.

Alguns Tipos de Documentos de Identificação:

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

[Unidades Setoriais SEI-GDF](#)

[Manual do Usuário Externo](#)

Figura 11 - Portal SEI-GDF. Em destaque *Clique aqui para Peticionar*

OBSERVAÇÃO

O cadastro como Usuário Externo no SEI! GDF é protegido pela Lei Geral de Proteção de Dados. Ao realizar o cadastro, o usuário estará automaticamente de acordo com os termos e condições que regem o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal, conforme Decreto Nº 42.070, de 05 de maio de 2021, e demais normas e instruções normativas legais aplicáveis.

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

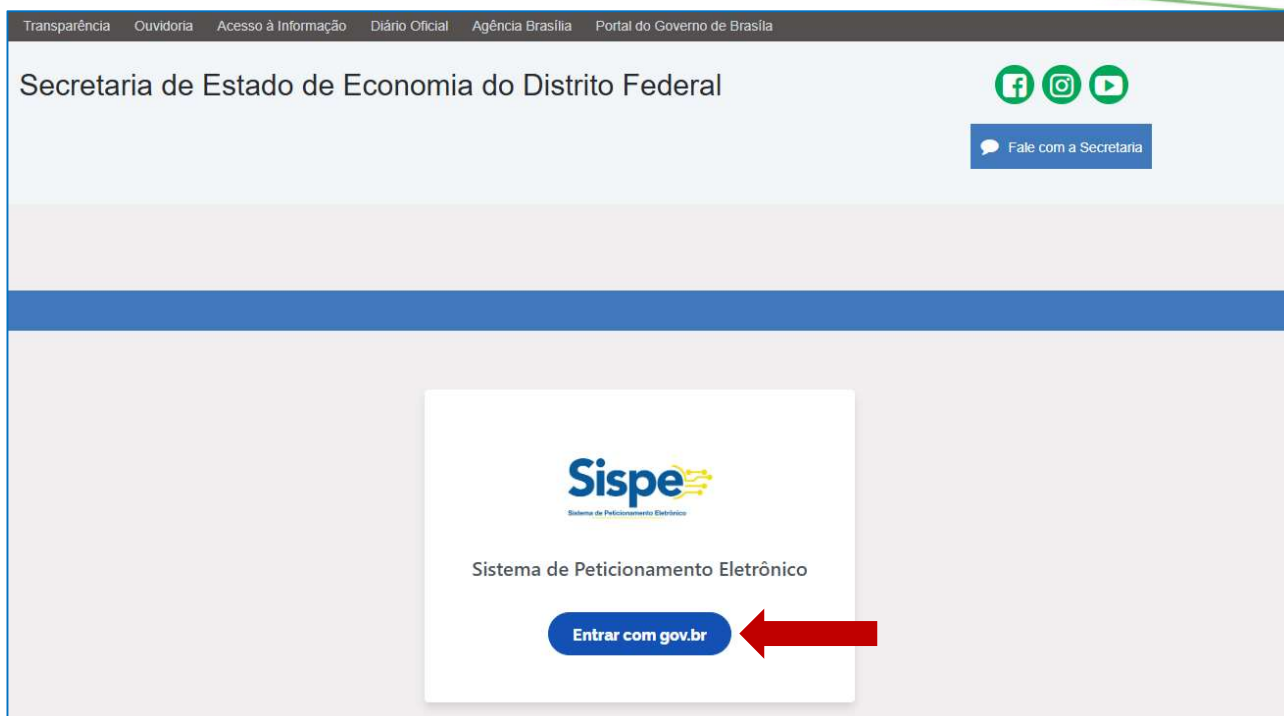


Figura 12 - Tela SISPE. Em destaque botão "Entrar com gov.br"

Informar os dados de *login* e senha da sua conta **gov.br**.



Figura 13 - Tela SISPE. Em destaque o campo CPF

gov.br

Alto Contraste VLibras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha
 CPF
 Senha
[Esqueci minha senha](#)
 Cancelar Entrar
[Ficou com dúvidas?](#)

Figura 14 - Tela SISPE. Em destaque o campo Senha

IMPORTANTE

O nível da sua conta no gov.br para usar o peticionamento deve ser prata ou ouro.

Após o *login*, preencher o formulário [Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao 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 Peticionamento Eletrônico Solicitações Novo Peticionamento

NOME DO USUÁRIO

Peticionamento Voltar

Título Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF
Descrição 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.
 Público alvo: Novos usuários que se cadastraram como usuários externos no SEI-GDF.

Órgão
 Selecione o Órgão

ATENÇÃO:

- Os dados do FORMULÁRIO ABAIXO e dos DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS devem ser os mesmos do CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO e do gov.br;
- Os DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS são:
 - Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF. Observação: caso o seu documento de identificação não conste o CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.
 - O Autoretrato com Documento de Identificação: é uma selfie do usuário externo segurando o documento de identificação com foto, abaixo do rosto, de modo que seja possível visualizar a foto e os dados do documento de identificação. Esta fotografia deve ser salva em PDF.
- 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 15 - Tela SISPE: formulário para enviar documentação

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

Após preencher os dados, clicar no botão **Anexar documento**, localizado no final do formulário, o sistema abrirá uma caixa de diálogo 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.

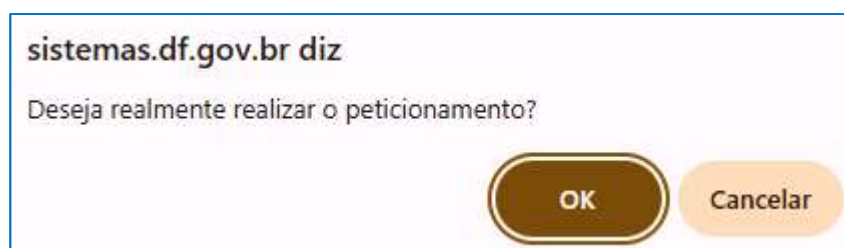


Figura 16 - Pop-Up de confirmação de Peticionamento na tela do SISPE

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 apresentada a lista de solicitações já realizadas.

OBSERVAÇÃO

Também é possível ao usuário externo incluir documentos externos no processo SEI, caso seja habilitado por quem fizer a liberação do processo para assinatura externa. Os tipos de documentos permitidos serão definidos por quem fizer a liberação.

Após enviar a documentação, é preciso esperar a conferência. O acesso só será liberado depois disso. Até lá, o sistema mostrará este aviso:

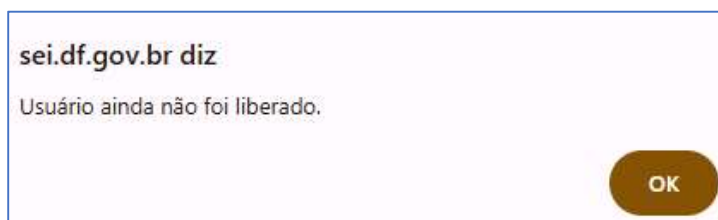


Figura 17 - Pop-Up de confirmação de Peticionamento na tela do SISPE



Caso seja utilizado pelo Usuário Externo algum app com o documento digital, como a CNH digital, sugerimos utilizar dois dispositivos (A e B como exemplos) para fazer o autorretrato. Siga os passos:

1. Prepare o Documento:

- Abra o aplicativo **Carteira Digital de Trânsito (CDT)** no seu celular (Dispositivo A).
- Acesse sua CNH e toque na imagem para que ela ocupe a tela inteira (frente do documento).
- Aumente o brilho da tela para o máximo, mas cuidado para não "estourar" a luz na foto.

2. A Captura:

- Segure o Dispositivo A (com a CNH aberta) ao lado do seu rosto, na altura do queixo ou bochecha. Não cubra nenhuma parte da tela com os dedos.
- Peça para outra pessoa tirar a foto usando o Dispositivo B.

Atenção ao foco e a legibilidade, pois deve ser possível conseguir ler o número do registro e o CPF na CNH.

Caso falte legibilidade não será considerado apto ser anexado e poderá ser devolvido pela unidade que estiver fazendo a avaliação do peticionamento.

Para fins de consulta rápida e verificação de requisitos (roteiro), disponibiliza-se a síntese visual de todas as etapas e modalidades de entrega de documentação no **Apêndice A – Guia Visual de Procedimentos (Figura 29)**.

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

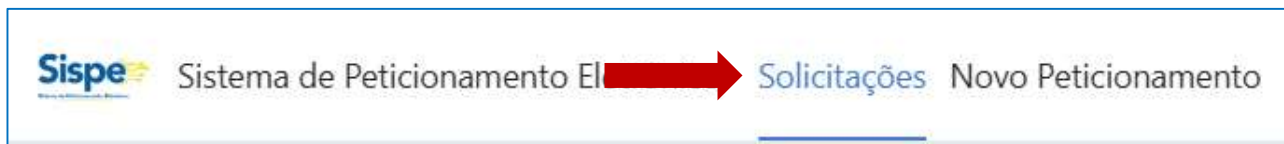


Figura 18 - Menu do SISPE. Em destaque o menu Solicitações

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.

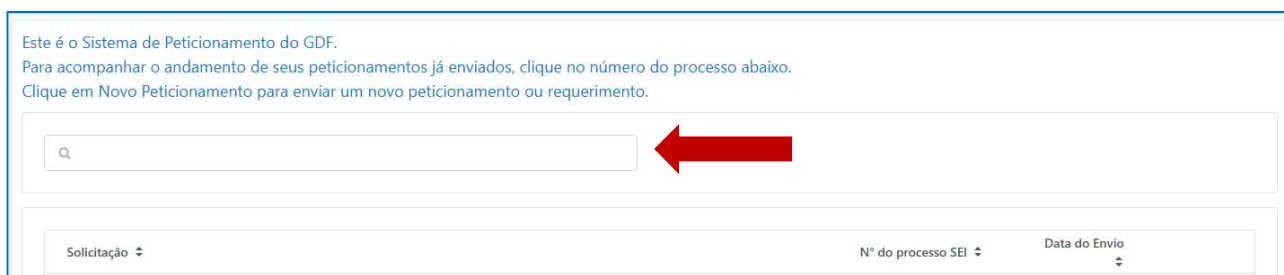


Figura 19 - Tela Solicitações no SISPE. Em destaque campo de busca

A lista de solicitações apresenta as colunas:

- Solicitação:** descreve o Título do Peticionamento da solicitação;
- 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;
- 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**.

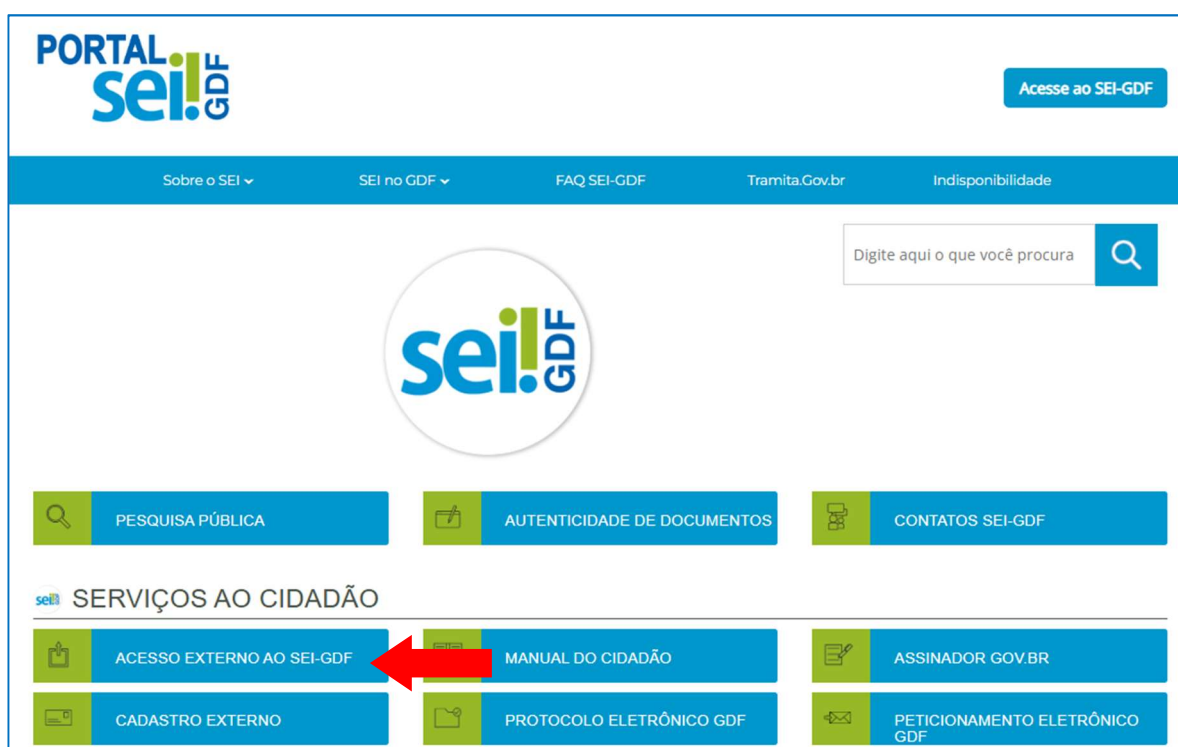


Figura 20 - Portal SEI-GDF. Em destaque: Acesso Externo ao SEI-GDF

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



Acesso para Usuários Externos

 E-mail

 Senha

ENTRAR

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

Figura 21 - 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



Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha

Voltar

Figura 22 - Tela de Geração de Senha para Usuário Externo do SEI-GDF



Sua solicitação para geração de uma nova senha de acesso externo foi processada.

Sua nova senha é: **FW5ePO**

Para alterá-la acesse a área destinada aos usuários externos clicando no link abaixo:

http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=21

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, 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.

Governo do Distrito Federal
www.df.gov.br

Figura 23 - Exemplo de nova senha encaminhada via e-mail para o usuário

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixeira 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.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Figura 24 - 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.

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (2 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações

Figura 25 - 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 ( 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.

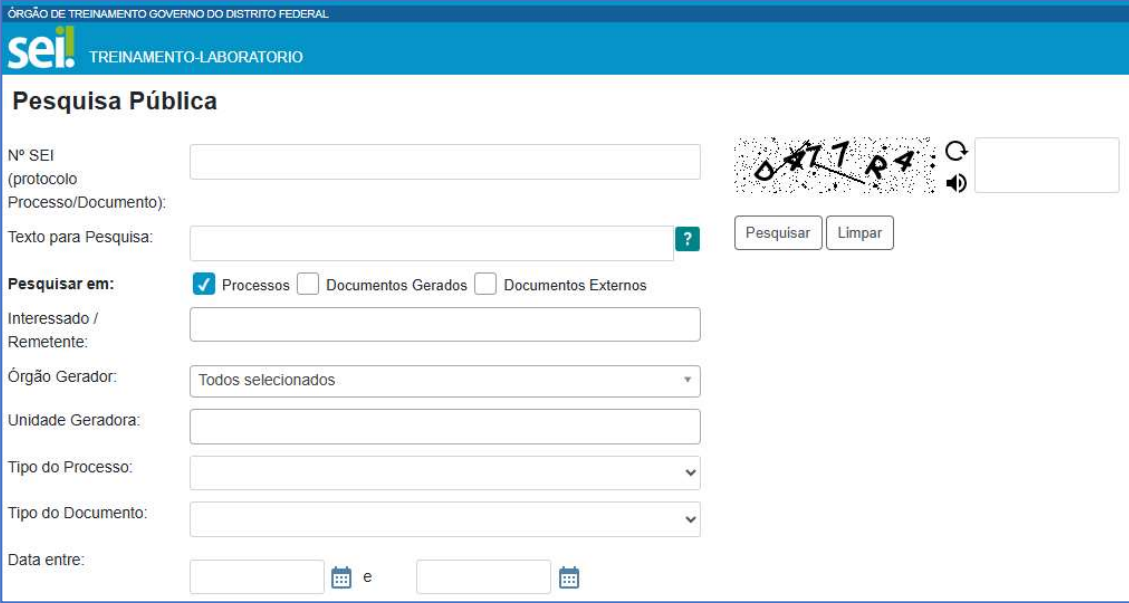


A tela 'Alteração de Senha' possui o título 'Alteração de Senha' em negrito. Abaixo dele, há o rótulo 'Senha Atual:' seguido de um campo de texto. Em seguida, o rótulo 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):' precede outro campo de texto. Abaixo disso, o rótulo 'Confirmar Nova Senha:' precede um terceiro campo de texto. No rodapé da tela, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

Figura 26 - Tela Alteração de Senha do SEI-GDF Usuário Externo

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

Para acompanhar o andamento do processo, o usuário externo poderá acessar a pesquisa pública e inserir os campos editáveis da tela abaixo:



A tela 'Pesquisa Pública' do SEI-GDF apresenta o cabeçalho 'ÓRGÃO DE TREINAMENTO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL' e 'sei! TREINAMENTO-LABORATORIO'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nº SEI (protocolo Processo/Documento):' com um campo de texto; 'Texto para Pesquisa:' com um campo de texto e um ícone de ajuda (?); 'Pesquisar em:' com opções de seleção: ☒ Processos, ☐ Documentos Gerados e ☐ Documentos Externos; 'Interessado / Remetente:' com um campo de texto; 'Órgão Gerador:' com uma lista suspensa selecionando 'Todos selecionados'; 'Unidade Geradora:' com um campo de texto; 'Tipo do Processo:' com uma lista suspensa; 'Tipo do Documento:' com uma lista suspensa; e 'Data entre:' com dois campos de data separados por 'e'. No canto superior direito, há uma visualização de um documento com o número '0417 R4' e ícones de busca e áudio. Abaixo disso, há os botões 'Pesquisar' e 'Limpar'.

Figura 27 - Tela pesquisa pública

Pesquisa Processual

[Gerar PDF](#)[Imprimir](#)

Autuação

Processo: 000 [REDACTED]

Tipo: Pessoal: Férias

Data de Geração: 05/07/2024

Interessados:

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a [Condição de Acesso](#).

Lista de Protocolos (8 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
☒	14 [REDACTED] 4	Requerimento - Férias: Remarcação	05/07/2024	05/07/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
☒	14 [REDACTED] 2	Despacho	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI
☒	14 [REDACTED] 1	Requerimento - Férias: Remarcação	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
☒	14 [REDACTED] 7	Despacho	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI
☒	14 [REDACTED] 9	Requerimento - Férias: Remarcação	18/10/2024	18/10/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
☐	14 [REDACTED] 5	Despacho	30/10/2024	30/10/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI

Figura 28 - Tela pesquisa pública: pesquisa de documentos

A pesquisa pública permite a visualização de documentos e processos categorizados como públicos pelos órgãos e entidades do GDF.

Pode ser acessado por qualquer pessoa por meio do endereço <https://portalsei.df.gov.br/> opção Pesquisa Pública ou se usuário do SEI-GDF, por meio do menu lateral Pesquisa Pública.

Em consonância com os princípios da transparência e da publicidade administrativa, os fluxos de conferência documental e liberação de acesso executados pelas Unidades Protocolizadoras encontram-se descritos nos fluxogramas do **Apêndice B (Figuras 30 e 31)**.

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 à 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.



Figura 29 - Infográfico: Resumo das ações para cadastramento de usuário externo no SEI-GDF

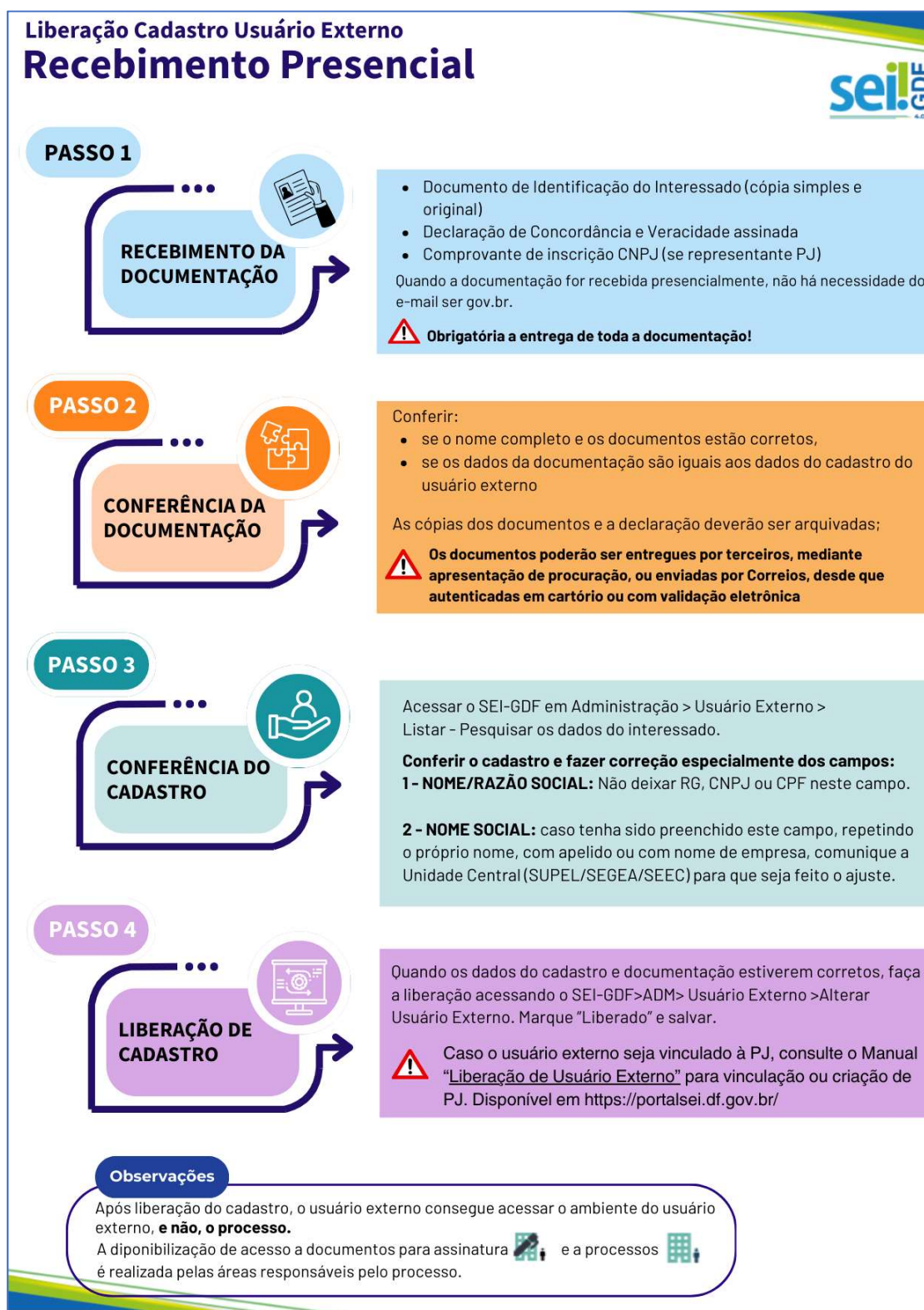


Figura 30 - Infográfico liberação cadastro usuário externo: Recebimento presencial

Liberação Cadastro Usuário Externo Recebimento Via Peticionamento



PASSO 1

RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO



- Petição
- Documento de Identificação do Interessado
- Autorretrato com Documento de Identificação
- Comprovante de inscrição CNPJ (se representante PJ)



É obrigatória a entrega de toda a documentação!

PASSO 2

CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO



Conferir:

- documentação e os dados da Petição;
- se a petição é igual ao documento de identificação;
- se o nome completo e números dos documentos estão corretos;
- se os dados da documentação são iguais aos dados do cadastro do usuário externo



Se houver incorreção nos documentos ou na Petição o cadastro não pode ser liberado, comunicar o requerente por meio do próprio processo SEI-GDF.

PASSO 3

CONFERÊNCIA DO CADASTRO



Acessar o SEI-GDF em Administração > Usuário Externo > Listar - Pesquisar os dados do interessado.

Conferir o cadastro e fazer correção especialmente dos campos:

1 - NOME/RAZÃO SOCIAL: Não deixar RG, CNPJ ou CPF neste campo.

2 - NOME SOCIAL: caso tenha sido preenchido este campo, repetindo o próprio nome, com apelido ou com nome de empresa, comunique a Unidade Central (SUPEL/SEGEA/SEEC) para que seja feito o ajuste.

3- E-MAIL: O e-mail cadastrado pelo usuário externo deve ser o mesmo Gov.br que consta da Petição, caso esteja diferente, comunique ao requerente por meio do próprio processo SEI-GDF e solicite que faça um novo cadastro com o e-mail Gov.br.

PASSO 4

LIBERAÇÃO DE CADASTRO



Quando os dados do cadastro e documentação estiverem corretos, faça a liberação acessando o SEI-GDF>ADM> Usuário Externo >Alterar Usuário Externo. Marque "Liberado" e salvar.



Caso o usuário externo seja vinculado à PJ, consulte o Manual "[Liberação de Usuário Externo](https://portalsei.df.gov.br/)" para vinculação ou criação de PJ. Disponível em <https://portalsei.df.gov.br/>

Observações

Após liberação do cadastro, o usuário externo consegue acessar o ambiente do usuário externo, **e não, o processo.**

A disponibilização de acesso a documentos para assinatura  e a processos  é realizada pelas áreas responsáveis pelo processo.

Figura 31 - Infográfico liberação cadastro usuário externo: Recebimento via peticionamento