

# 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”;



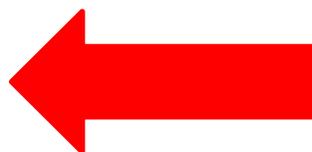
- 3) Clicar no *link* do órgão no qual será feito o cadastro.

## Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF possa assinar documentos e acompanhar o andamento de processos previamente disponibilizados. Esta funcionalidade exige cadastro no sistema como "Usuário Externo".

Para efetuar o cadastro ou acesso ao SEI-GDF como "Usuário Externo", selecione abaixo o órgão de vinculação no qual tenha processos em trâmite ou deseje entregar seus documentos comprobatórios. Informação de contato dos Comitês e Unidades Setoriais de Gestão de cada órgão podem ser acessadas aqui.

- Administração Regional de Águas Claras (RA-XX)
- Administração Regional de Brazlândia (RA-IV)
- Administração Regional da Candangolândia (RA-XIX)
- Administração Regional da Ceilândia (RA-IX)
- Administração Regional do Cruzeiro (RA-XI)
- Administração Regional da Fercal (RA-XXXI)
- Administração Regional do Gama (RA-II)
- Administração Regional do Guará (RA-X)
- Administração Regional do Itapoã (RA-XXVIII)
- Administração Regional do Jardim Botânico (RA-XXVII)
- Administração Regional do Lago Norte (RA-XVIII)
- Administração Regional do Lago Sul (RA-XVI)
- Administração Regional do Núcleo Bandeirante (RA-VIII)
- Administração Regional do Paranoá (RA-VII)



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) Ler atentamente as orientações e depois clicar no *link* “Clique aqui para continuar”:

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS

sei!

### Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF, o usuário deverá:

- Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;
- Apresentar-se pessoalmente na Unidade Setorial de Gestão do órgão vinculado ao cadastro;
- Original da 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>.

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 <http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>.

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 que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), 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 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.

Art. 1º. O Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema, incluindo a realização de cópia de segurança da infraestrutura de TIC (backup).

Parágrafo único: As manutenções programadas do sistema serão realizadas, preferencialmente, entre 0h de sábado e 22h de domingo, ou entre 0h e 6h dos demais dias da semana.

Art. 2º. Considera-se indisponibilidade do sistema SEI-GDF a falta de oferta ao público externo e interno, diretamente ou por meio de webservice, de qualquer dos seguintes serviços:

I – consulta aos autos digitais;

II – transmissão eletrônica de atos processuais; ou

III – acesso aos documentos eletrônicos.

§ 1º Não caracterizam indisponibilidade as falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho do público externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários.

§ 2º É de responsabilidade do usuário:

I – o acesso ao seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

II – o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;

Art. 3º. A indisponibilidade definida no artigo anterior será aferida por sistema de métrica de disponibilidade do CeTIC.

§ 1º Os sistemas de métrica de disponibilidade do CeTIC verificarão a disponibilidade dos serviços referidos no art. 2º a intervalos de tempo não superiores a 5 (cinco) minutos.

§ 2º Toda indisponibilidade do sistema será registrada em relatório de interrupções de funcionamento contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I – data, hora e minuto de início da indisponibilidade;

II – data, hora e minuto de término da indisponibilidade; e

III – serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 4º. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços referidos no art. 2º serão prorrogados para o dia útil seguinte, quando:

I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h00 e 23h00; ou

II – ocorrer indisponibilidade entre 23h00 e 24h00.

§ 1º As indisponibilidades ocorridas entre 0h00 e 6h00 dos dias de expediente e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do caput.

§ 2º Os prazos fixados em hora ou minuto serão prorrogados até às 24h00 do dia útil seguinte quando:

I – ocorrer indisponibilidade superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas do prazo; ou

II – ocorrer indisponibilidade nos 60 (sessenta) minutos anteriores ao seu término.

Art. 5º. O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 1MB e apenas no formato PDF. É obrigatória a digitalização utilizando OCR, modo monocromático (preto e branco) e com resolução de 150dpi.

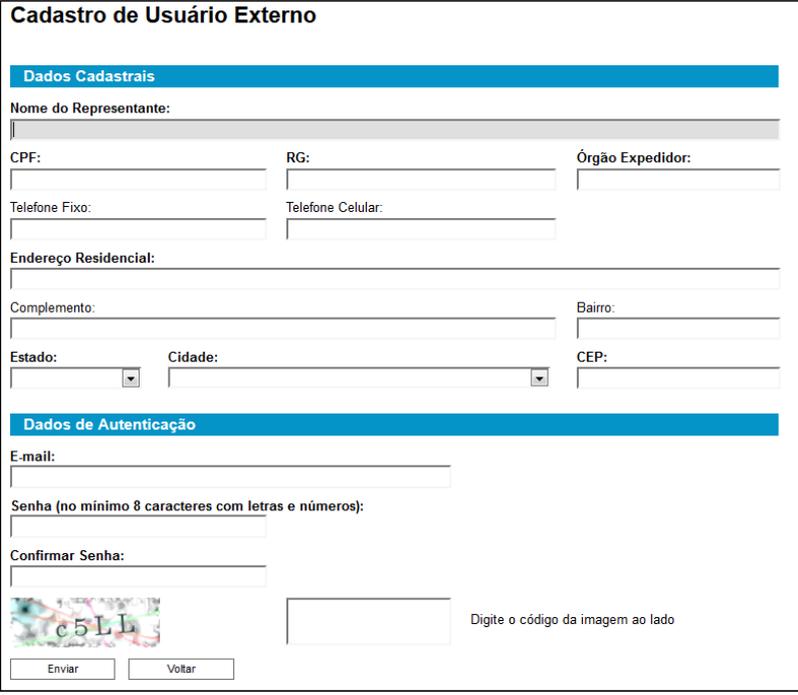
Observações:

- Para aplicação do OCR, caso não seja nativo da sua impressora, sugerimos o uso do software gratuito "PDF-XChange Viewer". Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas necessário:
  - Baixar e instalar o software o PDF-XChange Viewer: <https://www.trackersoftware.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher "Free Version");
  - Baixar e instalar o Pacote de Idiomas "European Languages Pack" para o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>
- Caso o documento resultante da digitalização esteja superior ao estabelecido no Art. 5º, recomendamos verificar se todos os padrões desse artigo foram atendidos e em caso negativo realizar a aplicação desses padrões. Se mesmo assim ainda não conseguir atingir esse limite, sugerimos a utilização da ferramenta de compressão gratuita "Reduce PDF Size" (<http://reducepdfsize.com/>).

[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:**

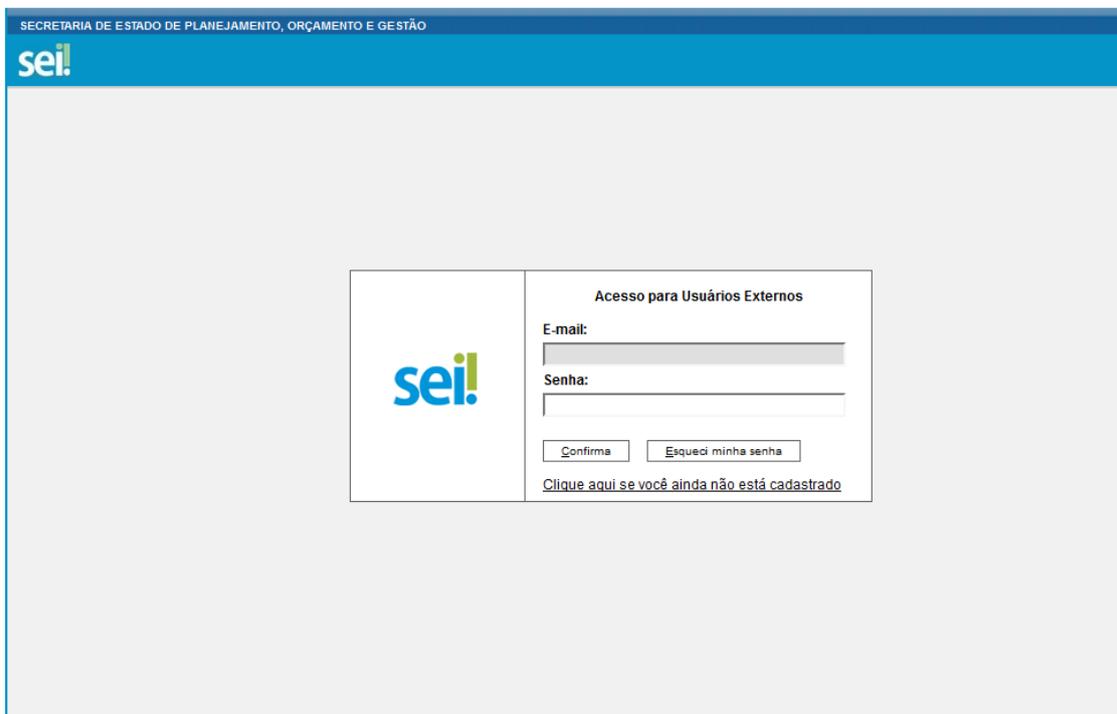
- 1) Apresentar na **Unidade Setorial de Gestão do órgão** ao qual o cadastro está vinculado, responsável pela liberação:
  - a. Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – original e cópia.
  - b. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve encaminhar o comprovante 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 da 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 pelos 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 pelos 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”.



2. O sistema exibirá uma tela com o “Controle de Acessos Externos”, onde o usuário terá acesso aos processos e/ou documentos disponibilizados para acompanhamento ou assinatura.



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	

3. O sistema exibirá o seguinte menu:
  - Controle de Acessos Externos
  - Alterar Senha
  - Pesquisa Processual
  - Petiçãoamento
  - Recibos Eletrônicos de Protocolo
  - Ajuda – PGDF – Acordo Direto

### 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 que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), 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 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 <http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>.