Tutorial de Cadastro e Acesso de Usuário Externo SEI-GDF

| Acessar o Portal SEI-GDF (<u>https://portalsei.df.gov.br/</u>). | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| No campo "CIDADÃO" , clicar em (<u>https://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/</u>). | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Para orientação quanto ao cadastro e acesso do Usuário Externo, clicar em | | | | | | | |
| Abrirá um documento em PDF contendo o Manual com todos os detalhes do cadastro como Usuário Externo | | | | | | | |
| no SEI-GDF. Nele encontrará orientações de como fazer o cadastro e sobre a entrega de documentos | | | | | | | |
| obrigatórios (Presencialmente ou Peticionar Eletronicamente) | | | | | | | |
| obligatorios (<u>rreschelamente</u>) ou <u>reticional Eletromeamente</u>). | | | | | | | |
| Para se cadastrar como Usuário Externo SEI-GDF, verifique abaixo os passos que deverá seguir: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 1. Após clicar no botão Usuário Externo 2, o usuário deverá clicar em Acessar o SEI-GDF | | | | | | | |
| (https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acess | | | | | | | |
| o externo=0); | | | | | | | |
| Clique em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na tela de login do SEL-GDE/Acesso | | | | | | | |
| 2. enque em enque aqui se voce unau nuo esta cadastrado na tela de login do sel obrintesso | | | | | | | |
| para Osuanos Externos, comorme nustrado na imagem a seguir: | | | | | | | |
| Acesso para Usuários Externos | | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | | |
| Senha: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| <u>C</u> onfirma <u>E</u> squeci minha senha | | | | | | | |
| Clique aquí se vocé ainda não está cadastrado | | | | | | | |
| 3. Clique em " <i>Clique aqui para continuar"</i> ao final da tela do SEI-GDF / Cadastro de Usuário | | | | | | | |
| Externo, conforme ilustrado na imagem a seguir: | | | | | | | |
| GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL | | | | | | | |
| Sel. | | | | | | | |

Cadastro de Usuário Externo

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

I) Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;

II) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de peticionamento eletrônico, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

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.

Clique aqui para continuar

 Preencha o formulário com os seus Dados Cadastrais e de Autenticação e em seguida clique no botão Enviar.

| GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL | | |
|--|--------------------|------------------|
| sei | | |
| | | |
| Cadastro de Usuário Externo | | |
| | | |
| Dados Cadastrais | | |
| Nome do Representante: | | |
| | | Estrangeiro |
| KG: | i | Orgao Expedidor: |
| Telefone Fixo: Telefone Celular: | | |
| | | |
| Endereço Residencial: | | |
| | | Palaa |
| Complemento: | | bairro: |
| País: Estado: Cidade: | | CEP: |
| Brasil V V | ~ | |
| Dados de Autenticação | | |
| E-mail: | | |
| |] | |
| Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): | | |
| Confirmar Senha: | | |
| | | |
| | 1 | |
| P7TS | Digite o codigo da | a imagem ao lado |
| Enviar | | |
| | | |

A liberação do cadastro é realizada após a entrega dos documentos obrigatórios. Finalizado o cadastro, passos 1 ao 4, é necessário entregar os Documentos Obrigatórios.

A entrega dos documentos pode ser realizada de duas formas: Entregar eletronicamente ou entregar presencialmente.

No link <u>https://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/</u>, no **Passo 5**, o usuário poderá escolher uma das formas de entrega, conforme imagem abaixo:

| | GDE | Q Digite aqui o que | e você procura | Sobre o SEI 🗸 | SEI no GDF 🗸 | FAQ SEI-GDF |
|--------------------------------|---|--|--|--|---|---|
| | É tempo de ação. | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Porta | al SEI-GDF > SEI no GDI | F > Usuário Externo SE | I-GDF | | | |
| | | | | | | |
| Us | suário Exterr | no SEI-GDF | | | | |
| Por docu O US assir | que se cadastrar no S umentos junto ao Gover SUÁRIO EXTERNO é pess nar documentos em nor | EI-GDF? O Cadastro de no do Distrito Federal, e soa física que não integ ne próprio ou como rep | e USUÁRIO EXTERNO seu e, também, para permitir ra o Governo do Distrito F resentante legal de pesso | ve para a assinatura de a consulta de processos. ederal que, mediante cac va jurídica ou de outra pe | e contratos, convênios, lastro prévio, é concedi ssoa física. | termos, acordos e outros do o acesso a processos e a |
| | Ver o Manual de Ca | dastro | | Acessar o SEI | GDF | |
| | | | | | | |
| >> P2 | ara se cadastrar como L | Jsuário Externo SEI-GDF | , verifique abaixo os pass | os que deve seguir: | | |
| >> Pa PAS | ara se cadastrar como L SSO 1 | Jsuário Externo SEI-GDF PASSO 2 | , verifique abaixo os pass PASSO 3 | os que deve seguir: PASSO 4 | P/ | ASSO 5 |
| >> Pa PAS A libe Docu | ara se cadastrar como L 55O 1 eração do cadastro é re umentos Obrigatórios: | Jsuário Externo SEI-GDF PASSO 2 alizada após a entrega o | , verifique abaixo os pass PASSO 3 los documentos obrigató | os que deve seguir: PASSO 4 rios. Finalizado o cadastro | P, o, passo 1 ao 4, agora, é | ASSO 5 necessário entregar os |
| >> P. PAS A libi Docu | ara se cadastrar como L 5SO 1 eração do cadastro é re umentos Obrigatórios: Entregar Eletronica | Jsuário Externo SEI-GDF PASSO 2 alizada após a entrega o mente | , verifique abaixo os pass PASSO 3 dos documentos obrigató OU | os que deve seguir: PASSO 4 rios. Finalizado o cadastro Entregar Pessoal Aqui, localize o órgão mais p | P, passo 1 ao 4, agora, é imente róximo de você | ASSO 5 necessário entregar os |

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – ENTREGAR ELETRONICAMENTE

No caso da entrega ser por meio de **Peticionamento Eletrônico** (entrega eletronicamente), é obrigatório que o usuário externo possua cadastro na plataforma gov.br (Link abaixo):

https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=sistemas.df.gov.br%2Fsispe&authorization_id=180610c763d

Lembramos que o e-mail cadastrado no **gov.br** deverá ser o mesmo incluído no cadastro para o Acesso

ao SEI-GDF (Passo 4). Para maiores informações ou em caso de dúvidas, consulte o Manual do Usuário Externo (Item II).

Antes de clicar em peticionar, providencie a digitalização dos documentos obrigatórios que devem ser encaminhados:

a) 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.

b) Autoretrato com Documento de Identificação: é um autoretrato (selfie) da pessoa que se cadastrou como 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.



Observações sobre o autoretrato:



Não envie a foto apenas do seu documento;





Não cubra seu rosto ao tirar a foto;



Segure seu documento ao lado do rosto;

💛 Retire óculos escuros, chapéus e demais acessórios.

ENTREGA DE DOCUMENTOS PRESENCIAL

Caso o usuário prefira entregar os documentos presencialmente, o atendimento será realizado pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF de cada órgão.

- O usuário deverá comparecer no protocolo da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal (órgão ao qual efetuou o cadastro), localizado no endereço: SAUS Quadra 1, Lotes 3 e 5, Bloco G, Sobreloja, Edifício Valec;
- Entregar o Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF (originais e cópia);
- Entregar <u>Declaração de Concordância e Veracidade</u> (em anexo), preenchida e assinada. O modelo desta Declaração será enviado para o e-mail do interessado, após realização do cadastro e encontra-se disponível também no Anexo do Manual de Cadastro de Usuário Externo;
- <u>Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica</u>, deverá também entregar o <u>comprovante</u> (original e cópia) de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no site <u>http://www.receita.fazenda.gov.br</u>.

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 à Unidade Setorial de Gestão do órgão em que realizou o cadastro.

Após a conferência da documentação por parte da Unidade Setorial do órgão, e se os dados cadastrados estiverem corretos, o acesso será liberado.

Em caso de dúvida, favor entrar em contato com este Protocolo por meio do telefone 3550-5326 ou pelo e-mail protocolo@semob.df.gov.br.

Estamos à disposição para esclarecimentos de eventuais dúvidas e/ou orientações.

Gerência de Documentação e Arquivo - GEDARQ

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

| | | | | | | | | , CPF nº | 2 | | <i>,</i> R | G nº |
|-----|------|-------|-----------|---|----|----------|------|----------|---------|----|------------|------|
| Por | meio | deste | documento | е | do | cadastro | como | usuário | externo | no | SEI-GDF, | eu, |

, 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:

- 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 <u>http://www.receita.fazenda.gov.br</u>.

Observação: 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 vinculado. O endereço da Unidade Setorial de Gestão pode ser obtido em <u>http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/</u>.

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: |
| | 1 |
| Sel | Senha: |
| | |
| | Confirma Esqueci minha senha |
| | Clique aqui se você ainda não está cadastrado |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Figura acima - Tela de acesso do usuário externo - destaque Esqueci minha senha.

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

| SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO | |
|--|--|
| Geração de Senha para Usuário Externo | |
| E-mail: | |
| Gerar nova senha Ubitar | |
| | |
| | |

Figura acima - Tela geração de senha para usuário externo.

- 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.