

USUÁRIO EXTERNO

Cadastro e Acesso



Sumário

INTRODUÇÃO	3
CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF.....	4
ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO	17
RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO	18
RECUPERAÇÃO DE ACESSO A CONTA GOV.BR	19
PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE O SEI-GDF.....	25
ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	26

INTRODUÇÃO

A Gerência de Ensino, através do Núcleo de Estágios, tem a honra de dar-lhes as boas-vindas! Esperamos que ao longo desse período de atividades, dentro do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, possamos construir laços e colher os frutos que são o conhecimento e, futuramente, o seu sucesso profissional.

Para dar maior celeridade ao processo de ingresso nos cenários de prática ofertados pelo IGESDF, a partir desse semestre, será adotado o Sistema Eletrônico de Informação – SEI para a assinatura dos termos de compromisso, através do “usuário externo”.

O usuário externo é uma ferramenta ao cidadão ou interessado que necessite assinar documentos eletronicamente junto aos órgãos do GDF.

Este manual foi elaborado para orientar o interessado ou requerente em processos junto ao Governo do Distrito Federal no cadastro e acesso como usuário externo. O cadastro como usuário externo do SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para assinar documentos e acessar processos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

O cadastro como usuário externo não implica em acesso automático aos processos dos quais seja interessado. Após o cadastro, o usuário precisa ter seu cadastro liberado e, só então, a área responsável poderá disponibilizar os processos em que seja interessado para consulta ou assinatura de documentos.

O cadastro de usuário externo não concede acesso a qualquer processo do SEI-GDF, mesmo aqueles públicos ou que o usuário externo conste como parte interessada. O usuário externo só terá acesso aos processos mediante concessão de acesso por usuário do SEI-GDF, com permissão de acesso na unidade responsável pela análise da demanda.

Para assinar eletronicamente, o usuário deverá seguir os seguintes passos **obrigatoriamente**:

PASSO 1: Fazer o cadastro como **USUÁRIO EXTERNO**; e

PASSO 2: Solicitar a liberação do cadastro com a apresentação dos documentos obrigatórios, encaminhando a documentação a documentação solicitada através do [Petitionamento Eletrônico](#).

Tanto para o cadastro, quanto para a solicitação de liberação, o usuário deve ter em mãos seu documento de identificação (com cópia ou digitalização) e a [Declaração de Concordância e Veracidade](#) que será apresentada ao final deste Manual.

CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF

O(A) 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 ícone **Usuário Externo**;

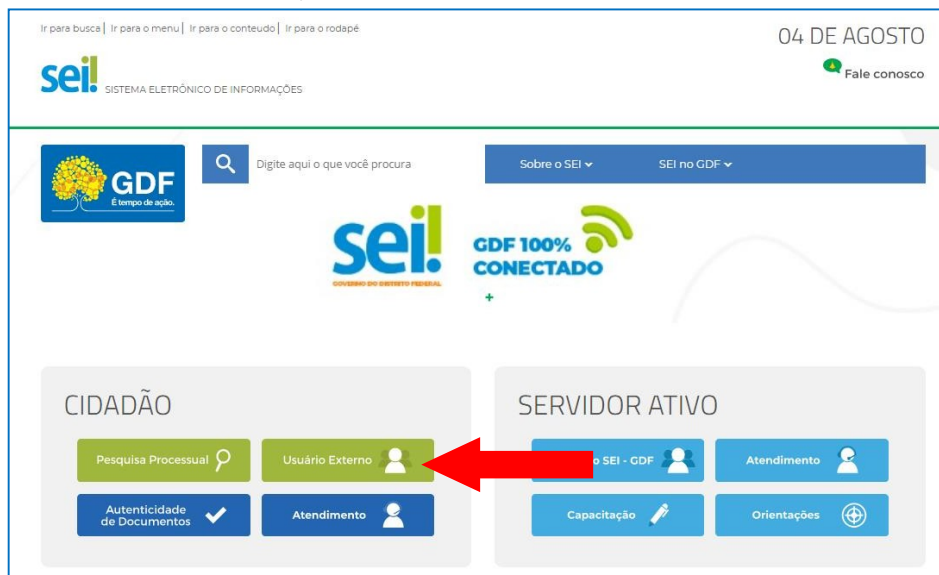


Figura 1 - Destaque da tela do Portal SEI-GDF

3. Navegue pelos passos 1 a 5 para saber como se cadastrar como usuário externo:



Figura 2-Imagem de destaque dos passos para se cadastrar

4. Após verificar o passo a passo do cadastro, clique em Acessar o SEI-GDF para se cadastrar:



Figura 3-Imagem de destaque da tela de seleção do órgão de cadastro

5. O sistema exibirá a tela de Acesso para Usuários Externos. Clicar no link **Clique aqui se você ainda não está cadastrado**.



Figura 4-Tela de acesso ao ambiente de usuário externo, uma seta indica o link Clique aqui se você ainda não está cadastrado

6. Ler e depois clicar no link **Clique aqui para continuar**:

7.

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;

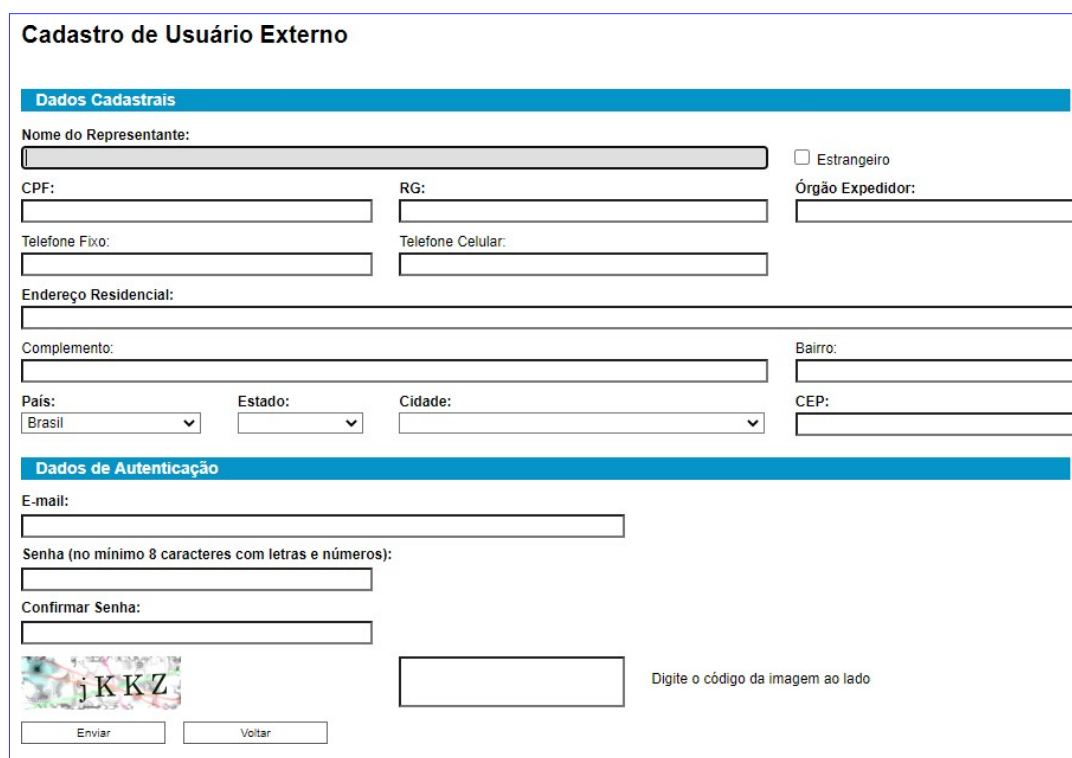
II) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de petição eletrônico, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

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](#)

Figura 5-Detalhe da tela com link para Clique aqui para continuar

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



O formulário é dividido em duas seções principais: "Dados Cadastrais" e "Dados de Autenticação".

Dados Cadastrais:

- Nome do Representante: Campo de texto.
- CPF: Campo de texto.
- RG: Campo de texto.
- Telefone Fixo: Campo de texto.
- Telefone Celular: Campo de texto.
- Endereço Residencial: Campo de texto.
- Complemento: Campo de texto.
- Bairro: Campo de texto.
- País: Menu suspenso com "Brasil" selecionado.
- Estado: Menu suspenso.
- Cidade: Menu suspenso.
- CEP: Campo de texto.
- Órgão Expedidor: Campo de texto.
- Checkbox "Estrangeiro" desmarcado.

Dados de Autenticação:

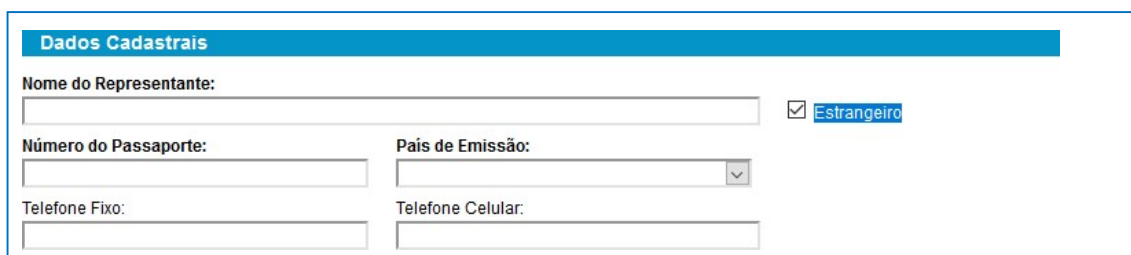
- E-mail: Campo de texto.
- Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): Campo de texto.
- Confirmar Senha: Campo de texto.
- Imagem CAPTCHA com caracteres "j K K Z".
- Campo para digitar o código da imagem.
- Botões "Enviar" e "Voltar".

Figura 6-Tela de Cadastro de Usuário Externo

IMPORTANTE

Usuários que decidirem encaminhar a documentação via Peticionamento Eletrônico devem informar no campo **E-mail** o mesmo e-mail utilizado no cadastro do gov.br.

Estrangeiros que precisam se cadastrar como usuário externo, devem marcar a opção **Estrangeiro** e preencher os dados de Número de Passaporte e País de emissão do passaporte, os demais dados solicitados no formulário:



Esta imagem mostra apenas a seção "Dados Cadastrais" do formulário, com o checkbox "Estrangeiro" agora marcado.

Dados Cadastrais:

- Nome do Representante: Campo de texto.
- Número do Passaporte: Campo de texto.
- País de Emissão: Menu suspenso.
- Telefone Fixo: Campo de texto.
- Telefone Celular: Campo de texto.
- Checkbox "Estrangeiro" marcado.

Figura 7-Detalhe da Tela de Cadastro do Usuário - Cadastro de Cidadão Estrangeiro

9. Um e-mail do sistema será encaminhado ao interessado com instruções para liberação do cadastro do usuário externo.

ATENÇÃO

Após a realização do cadastro, o interessado deverá peticionar a documentação para efetivar a liberação do cadastro (conforme descrito na **página XX**).

I. Entregar documentos obrigatórios: PETICIONAR ELETRÔNICAMENTE

A documentação deverá ser entregue eletronicamente por meio de Peticionamento eletrônico.

Encaminhar Documentos Obrigatórios (Peticionamento Eletrônico)

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.



ENCAMINHAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (ELETRÔNICO)

IMPORTANTE: Obrigatório possuir cadastro na plataforma gov.br. Consulte o Manual do Usuário Externo para esclarecimentos.

- ❌ Não envie a foto apenas do seu documento
- ❌ Não envie uma sua sem o documento
- ❌ Não cubra seu rosto ao tirar a foto
- ✅ Tire a foto em um ambiente iluminado
- ✅ Segure seu documento ao lado do rosto
- ✅ Retire óculos escuros, chapéus e demais acessórios

Figura 8-Detalhe do ícone Encaminhar Documentos Obrigatórios (eletrônico): acesso ao sistema de Peticionamento Eletrônico

ATENÇÃO: PRÉ-REQUISITO PARA ACESSAR O SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Possuir conta de acesso junto à plataforma **gov.br**, para se cadastrar clique no site <https://sso.acesso.gov.br>.

Orientações de como se cadastrar estão disponíveis em <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/perguntasdafaq/contaacesso.html>.

Caso o requerente já possua cadastro na plataforma, poderá seguir para o item **Encaminhar documentos**.

Para o encaminhamento por peticionamento eletrônico, o Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF e uma fotografia de rosto segurando o documento de identificação pessoal devem ser digitalizados em arquivo no **formato PDF**, e caso seja necessário, deve ser salvo o comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, também em formato PDF.

Observação: caso o seu documento de identificação **não conste o número do CPF**, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em **arquivo único PDF**.

Encaminhar documentos

1. Para acessar o Peticionamento – Liberação de Usuário Externo, digitar o endereço: <http://www.portalsei.df.gov.br/>, clicar no ícone **USUÁRIO EXTERNO** e clicar no ícone **Encaminhar Documentos Obrigatórios (Eletrônico)**. O requerente será redirecionado para o sítio [Sistema de Peticionamento Eletrônico](#).
2. Para realizar o peticionamento, o usuário externo será direcionado para a tela de acesso da plataforma **gov.br**, caso não esteja cadastrado, siga os passos apresentados no link <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/perguntasdafaq/contaacesso.html>.

Clique no botão **Entrar com gov.br**



Figura 9-Tela de acesso da plataforma gov.br

Informe o número do seu CPF e clique em **PRÓXIMA**.



Figura 10-tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar CPF

Informe sua senha e clique em **ENTRAR**



Figura 11-Tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar senha

O requerente deverá autorizar o uso de dados pessoais para validação do acesso ao Sistema de Peticionamento. Clique em **AUTORIZAR**:



Figura 12-Tela de autorização de uso de dados pessoais do sistema SISPE

Ao autorizar será redirecionado para o formulário de **Peticionamento** ou para a **lista de formulários de peticionamento**.

Selecione o formulário **Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF**:

Selecione o órgão para o qual deseja peticionar (INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL):

A interface do sistema apresenta o título 'Novo Peticionamento' no topo à esquerda e um botão 'Voltar' no topo à direita. Abaixo do título, há uma instrução: 'Clique no Título ou no ícone + do Peticionamento que deseja encaminhar. Você pode pesquisar no campo abaixo.' Logo abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto 'Pesquisar' e um campo de seleção com o texto 'Selecione o órgão' e uma seta para baixo. O campo de seleção está destacado por um retângulo vermelho.

Figura 13-Seleção de órgão no qual será peticionado

Atenção: leia atentamente as instruções e informações disponíveis antes de dar início ao preenchimento do formulário:

- Os dados do FORMULÁRIO 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:
 - 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 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.

ATENÇÃO: AO FORMATO DOS ARQUIVOS

Todos os documentos encaminhados devem ser salvos em PDF, sendo passível de cancelamento do cadastro caso seja encaminhando documento em formato diverso.

Preencha o formulário:

A interface do formulário de peticionamento apresenta os seguintes campos: 1. 'Nome completo: *' rotulado com 'a.'; 2. 'Estrangeiro? *' rotulado com 'b.', com botões 'Sim' e 'Não'; 3. 'CPF: *' rotulado com 'c.'; 4. 'RG: *' rotulado com 'd.'; 5. 'Órgão Expedidor: (Sigla/UF) *' rotulado com 'e.'. Cada campo está destacado por um retângulo vermelho.

Figura 14-Tela do peticionamento

- a. **Nome completo:** informe o **nome completo** conforme documento de identificação;
- b. **Estrangeiro:** clique **Sim** se for estrangeiro, ou **Não** caso seja brasileiro;

- c. **CPF:** informe o **CPF**
- d. **RG:** informe o número do **Registro Geral**;
- e. **Órgão Expedidor:** (Sigla/UF) – informe o órgão expedidor e a Unidade de Federação;

Form fields for contact and address information:

- Telefone Fixo: **f.**
- Telefone Celular: **g.**
- Endereço Residencial: * **h.**
- Bairro: **i.**
- Cidade: * **j.**
- UF * **k.**
- País: * **l.**

Figura 15-Continuação da tela do peticionamento

- f. **Telefone Fixo:** informe um número de telefone fixo;
- g. **Telefone Celular:** informe um número de telefone celular;
- h. **Endereço Residencial:** informe o endereço residencial;
- i. **Bairro:** informe o bairro do endereço residencial;
- j. **Cidade:** informe a cidade em que reside;
- k. **UF:** informe a Unidade da Federação;
- l. **País:** informe o país;

Form fields for company and legal information:

- CEP: * **m.**
- E-mail: * **n.**
- Representante de Empresa? * **o.**
- CNPJ da empresa: **p.**
- q.**
- Caso tenha algum processo em andamento, que queira ter acesso favor informar o número no campo abaixo:

Figura 16-Continuação da tela do peticionamento

- m. CEP:** informe o CEP;
- n. E-mail:** informe o endereço de e-mail;
- o. Representante de Empresa:** informe se é representante de empresa;
- p. CNPJ:** informe o CNPJ da empresa, caso seja o representante;
- q. Caso tenha algum processo em andamento, que queira ter acesso, favor informar o número no campo abaixo:** Se o acesso peticionado se der em virtude de um processo previamente existente, e se desejar já solicitar obter acesso ao mesmo, deve-se informar o número do processo.

Após preencher os dados, ler a **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE** e selecionar o item **Li e concordo com o termo apresentado**:

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE *

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, alterado pelo Decreto n.º 40.803 de 21 de maio de 2020, Decreto n.º 42.070 de 05 de maio de 2021, 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 módulo Usuário Externo do SEI-GDF para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;

X. o acesso a o endereço eletrônico <http://www.portalsei.df.gov.br/> para obter demais orientações sobre como utilizar a área destinada ao usuário externo do SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca do sistema.

☐ Li e concordo com o termo apresentado.

Figura

17-Tela da declaração de concordância e veracidade

Em seguida o requerente deverá anexar os documentos exigidos para liberação do cadastro de usuário externo, clicando em **Anexar documento**:

Documentos Anexados

Arquivo	Tipo de Anexo
Nenhum resultado...	

Anexar documento **Peticionar**

Figura 18-Detalhe da tela de anexar documento

Selecione o **tipo do documento** a ser anexado:

A imagem mostra um modal de interface com o título "Anexo" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. No topo, há um menu suspenso com o texto "-selecione o tipo de anexo" e uma seta para baixo. Abaixo do menu, há um campo de texto com um ícone de clipe e o texto "Selecione o arquivo". À direita, há um botão azul com o texto "Anexar". Na base do modal, há uma mensagem em vermelho: "Apenas arquivos no formato PDF".

Figura 19-Detalhe da tela de anexar documento

Selecione **Documento de identificação**.

A imagem mostra o mesmo modal "Anexo", mas com o menu suspenso aberto. O menu exibe as seguintes opções: "-selecione o tipo de anexo" (destacado em azul), "Documento de Identificação" (destacado com um retângulo vermelho), "CNPJ" e "Autoretrato com Documento de Identificação".



Figura 20-Detalhe da tela de anexar documento

Clique em **Selecione o arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao documento de identificação (o documento de identificação oficial, deverá conter foto e nº CPF para ser válido):

A imagem mostra o modal "Anexo" com o menu suspenso fechado, exibindo a opção selecionada: "Documento de Identificação". O campo de texto "Selecione o arquivo" está destacado com um retângulo vermelho. O botão "Anexar" permanece visível à direita.

Figura 21-Detalhe da tela de anexar documento

Repita o procedimento para anexar o Autoretrato, clique em **Selecione o arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao Autoretrato (o documento deverá uma fotografia do **Usuário Externo segurando o Documento de Identificação**, em boa qualidade, onde seja possível identificar claramente o rosto do interessado e seu Documento de Identificação):

Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna **Arquivo** e com o tipo do anexo na coluna **Tipo de Anexo**. Caso tenha selecionado o arquivo incorreto, clique no  para alterar o arquivo anexado ou o tipo de anexo; ou em  para excluir.








Documentos Anexados		
Arquivo ▾	Tipo de Anexo	
Documento de identificação_RG.pdf.pdf	Documento de Identificação	 
Autoretrato.pdf.pdf	Autoretrato com Documento de Identificação	 

Figura 22-Detalhe da tela de anexar documento

Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve anexar também o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

Após inclusão de documentos, clique em **Peticionar** para encaminhar o formulário de peticionamento com o(s) documento(s) anexado(s):

Documentos Anexados		
Arquivo ▾	Tipo de Anexo	
Documento de identificação_RG.pdf.pdf	Documento de Identificação	 
Autoretrato.pdf.pdf	Autoretrato com Documento de Identificação	 


 Anexar documento
Peticionar

Figura 23-Detalhe da tela com o botão peticionar

Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar


sistemas.df.gov.br diz

Deseja realmente realizar o peticionamento?

OK
Cancelar

Figura 24-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento

Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.



Aguarde... O processo de envio pode demorar algum tempo.




 Peticionar

Figura 25-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento

Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível o *download* do comprovante de envio através do botão 

Baixar Comprovante de Envio: a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato **PDF**, conforme exemplo abaixo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]
CPF: ***-***.070-42

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00099-00000377/2020-41
Tipo de requerimento: Usuário Externo: Solicitação de Acesso ao SEI-GDF
Descrição: 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 peticionamento eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. Público Alvo: Novo usuários
Pré-requisito: Cadastro como "Usuário Externo" no <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>.
Data do envio: 26/03/2020 09:08:31
Órgão: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Localização: Gabinete
Protocolo de envio SPE: 396729.26032020.090836



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Figura 27-Comprovante do envio do peticionamento

Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento: o sistema apresentará uma mensagem de **Solicitação enviada com sucesso:**

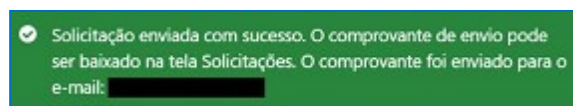


Figura 28-Mensagem de confirmação de envio

Além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**, o e-mail será enviado através do remetente noreply@gdfnet.df.gov.br, com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:

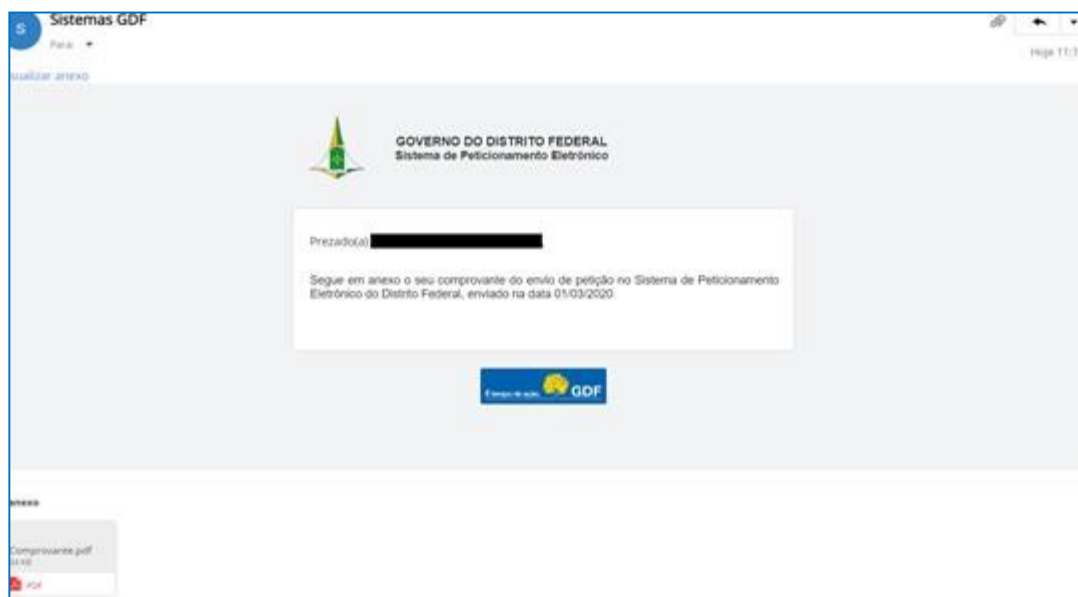


Figura 29-Mensagem recebida no e-mail com o comprovante do peticionamento

Para acompanhar as propostas submetidas, acesse novamente o Sistema de Peticionamento Eletrônico (vide item III. PETICIONAMENTO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO, passos 1 a 6) e clique no botão **Solicitações**.

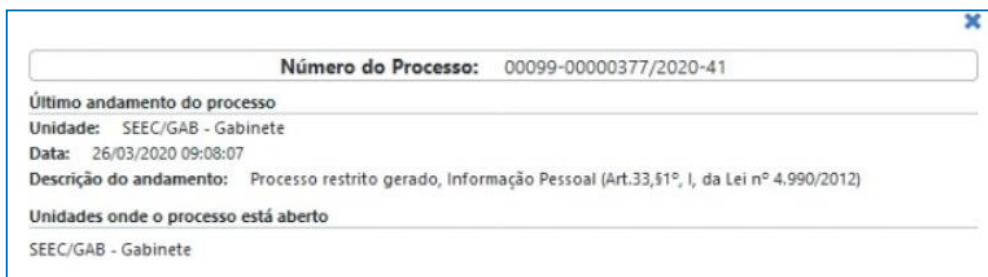
Será exibida uma listagem com todas as propostas encaminhadas, o tipo de Solicitação, o nº do processo SEI respectivo, a Data do Envio e ações possíveis:

Figura 30-Tela de confirmação de envio do peticionamento com número do processo

- a. Nº do processo SEI:** ao clicar no Nº do processo SEI, o sistema redirecionará para a Pesquisa Pública, permitindo o acompanhamento do andamento do processo. Essa pesquisa também está acessível através do Portal SEI-GDF (<http://portalsei.df.gov.br/>).
- b. Ações:** é possível verificar informações do processo, bem como baixar o comprovante do envio da proposta através dos botões de ações.

- ✓ Clicando no botão **Último andamento do processo** , será exibido além do Último andamento do

Figura 31-Tela de verificação do andamento do processo



- ✓ Através do botão **Baixar comprovante de envio** , será emitido comprovante em formato **PDF**.

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**.

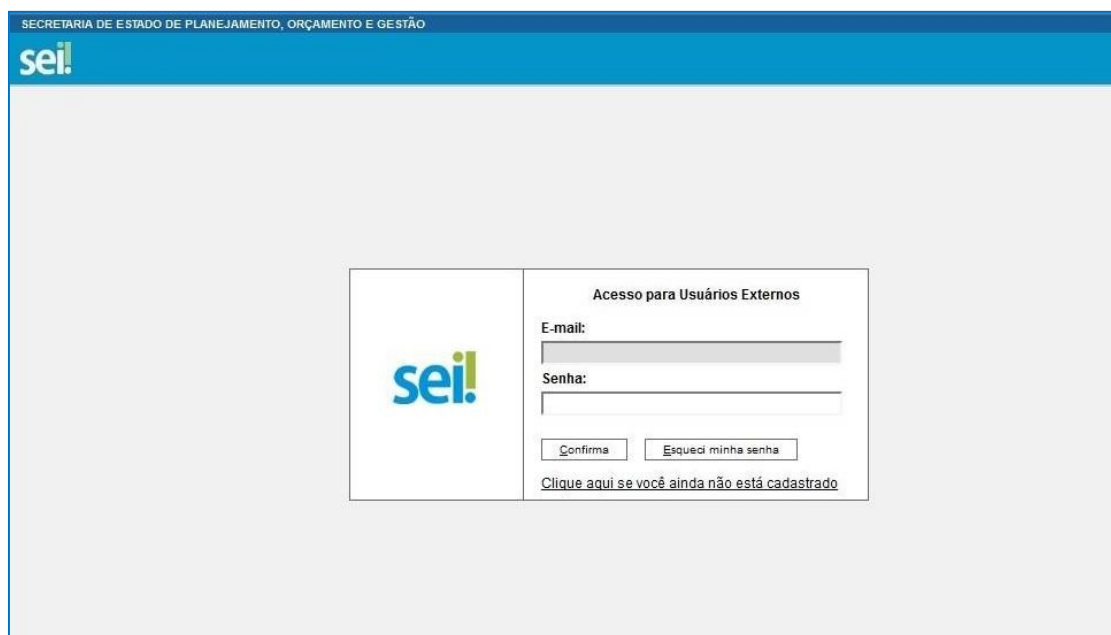


Figura 36-Tela de acesso ambiente de usuário externo

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 seja, visualização do conteúdo, ou para 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	

Figura 37-Tela de controle de acessos aos processos pelo usuário externo

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](#)

Figura 38-Tela de acesso do usuário externo - destaque Esqueci minha senha

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

A interface é uma página web com o cabeçalho azul contendo o logo 'sei!' e o texto 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO'. O título principal é 'Geração de Senha para Usuário Externo'. Abaixo, há um campo de entrada rotulado 'E-mail:' com uma barra de texto vazia. Na base da página, há dois botões: 'Gerar nova senha' e 'Voltar'.

Figura 39-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.

RECUPERAÇÃO DE ACESSO A CONTA GOV.BR

1. Para recuperar acesso a conta o interessado deverá acessar a plataforma do gov.br por meio do sítio <https://sso.acesso.gov.br/login>.
2. Deve-se preencher o campo com o CPF e seguir adiante com a opção **Próximo**:

A tela exibe o logo 'gov.br' no topo, seguido pelo título 'Conta de acesso única do Governo'. Abaixo, há o texto 'Informe o seu CPF' e um campo de entrada rotulado 'Digite seu CPF'. Um botão azul com o texto 'PRÓXIMA' está à direita do campo, com uma seta vermelha apontando para ele. Na base da tela, há três opções de acesso: 'Crie sua conta' com um ícone de documento, 'Acesse com Certificado Digital' com um ícone de chip, e 'Acesso com certificado em nuvem' com um ícone de nuvem. Abaixo disso, há o texto 'Dificuldade com sua conta?' e um link 'Dúvidas frequentes' com um ícone de seta para fora.

Figura 40- Tela de acesso a plataforma gov.br com preenchimento do CPF

3. Para solicitar alteração de senha o atendente deve clicar em **Esqueci minha senha**:

A screenshot of the gov.br login page. At the top is the gov.br logo. Below it is the heading "Informe a sua senha". There are two input fields: the first is for the username (containing a blacked-out name) and the second is for the password (with a placeholder "Digite sua Senha" and an eye icon). Below the fields is a large blue button labeled "ENTRAR". Underneath the button, the link "Esqueci minha senha" is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To its right is the link "Entrar com outro usuário". Below these links is the text "Dificuldade com sua conta?" followed by a link "Dúvidas frequentes" with a question mark icon.

Figura 41-Tela de acesso a plataforma gov.br com destaque ao botão esqueci minha senha

4. Para alteração de senha será exigido o **número do CPF**:

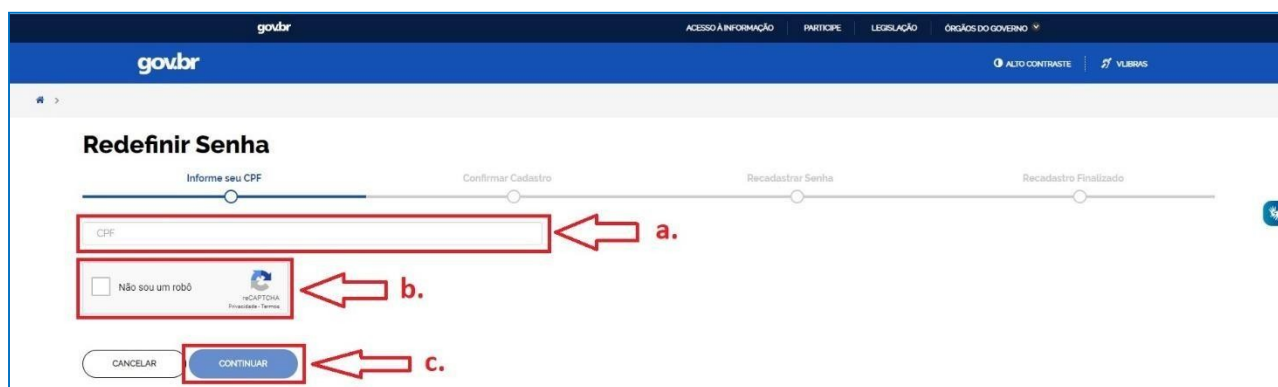
A screenshot of the "Redefinir Senha" (Reset Password) page on gov.br. The page has a blue header with the gov.br logo and navigation links. Below the header is a progress bar with four steps: "Informe seu CPF", "Confirmar Cadastro", "Recadastrar Senha", and "Recadastro Finalizado". The first step, "Informe seu CPF", is active. It contains a text input field for the CPF, a checkbox labeled "Não sou um robô" with a reCAPTCHA logo, and two buttons: "CANCELAR" and "CONTINUAR". Red arrows and letters point to these elements: 'a.' points to the CPF input field, 'b.' points to the "Não sou um robô" checkbox, and 'c.' points to the "CONTINUAR" button.

Figura 42-Tela para redefinição de senha

- a. **CPF:** Preencha o formulário informando o CPF.
- b. **Não sou um robô – reCaptcha:** marque a opção **Não sou um robô**.
- c. **Continuar:** Clique na opção **Continuar** para prosseguir com a recuperação da senha.

5. Após a verificação da resposta, a Plataforma enviará uma mensagem para e-mail ou para número do celular do requerente para **validação do Cadastro**:

Figura 43-tela para redefinição de senha - confirmação de dados

- a. **Escolha uma das opções:** Selecione a opção de envio **Por e-mail** ou **Por SMS** para envio do código de confirmação ou selecione a opção **Prefiro confirmar minha identidade por meio de perguntas sobre dados pessoais, trabalhistas e previdenciários**.
- b. **Continuar:** Clique na opção **Continuar** para prosseguir com a recuperação da senha.

6. Caso tenha escolhido a opção **Por e-mail**, oriente o requerente a abrir o e-mail cadastrado e **clicar no link enviado** (solicite a conferência na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada):

Figura 44-Tela com exemplo de e-mail recebido

7. Caso tenha sido escolhida a opção do **Por SMS**, solicitar que o requerente confira a mensagem recebida no celular informado, após o qual deve ser digitado o código recebido no campo **Código de validação recebido via SMS** e clicar no botão **Reiniciar Senha**.

Figura 45-tela de redefinição de senha - informar código de validação

8. Caso tenha sido escolhida a opção **Prefiro confirmar minha identidade por meio de perguntas sobre dados pessoais, trabalhistas e previdenciários**, solicitar que o requerente responda as perguntas sobre suas informações pessoais, em seguida clicar no botão **Continuar**.

Figura 46-Tela de validação de dados

- a. **Em qual das empresas a seguir você já trabalhou:** O atendente deverá selecionar as informações pessoais corretas dentre as opções apresentadas em cada pergunta.
- b. **Continuar:** Clique na opção **Continuar** para prosseguir com a recuperação da senha.

9. A próxima etapa consistirá na **criação da nova senha de acesso**. O Atendente deve solicitar ao requerente que crie uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres e digite no campo **Nova senha**, repita esta senha no campo **Repita a senha** e clique no botão **Criar senha** para **finalização do Cadastro**:

Figura 47-Tela para redefinição de senha

- a. **CPF:** Preencha o formulário informando o CPF.
- b. **Nova Senha:** Digite uma nova senha.
- c. **Repita a senha:** Digite novamente a nova senha.
- d. **Criar Senha:** Para confirmar a nova senha clique em **Criar Senha**.

10. O usuário pode obter o código de acesso ao Acesso gov.br no Internet Banking do seu banco, caso ele possua o serviço. Veja a lista de bancos autorizados e o procedimento a seguir:

- **Banco do Brasil:** Acesse bb.com.br > serviços > previdência social > senha meu INSS > NAI
- **Banese:** Acesse banese.com.br > Internet Banking Banese > Serviços > Gerar Senha Meu INSS – NAI
- **Banrisul:** Acesse banrisul.com.br > Menu Serviços > Criar Código INSS
- **Bradesco:** Acesse bradesco.com.br > Outros Serviços > Documentos > INSS – Cadastrar Código Inicial de Acesso ao Portal Meu INSS (NAI)
- **Itaú:** Acesse itau.com.br > Previdência > INSS > Cadastrar senha inicial de acesso ao Portal Meu INSS
- **Caixa Econômica Federal:** Acesse caixa.gov.br/Paginas > Serviço ao Cidadão > INSS > Gerar Código para Serviço INSS
- **Santander:** Acesse santander.com.br > Outros Produtos > Demais Serviços > NAI – Núcleo de Autenticação Interbancária
- **Sicoob:** Acesse sicoob.com.br > Outras opções > Previdência Social > Senha Meu INSS > NAI

11. Em caso de dúvidas ou acesso a outras informações sobre a plataforma gov.br acesse o site FAQ Login Único (<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/index.html>).

12. Para realizar alteração da senha o usuário deve logar com suas credenciais no **gov.br** e clicar em **alterar senha** na página principal.

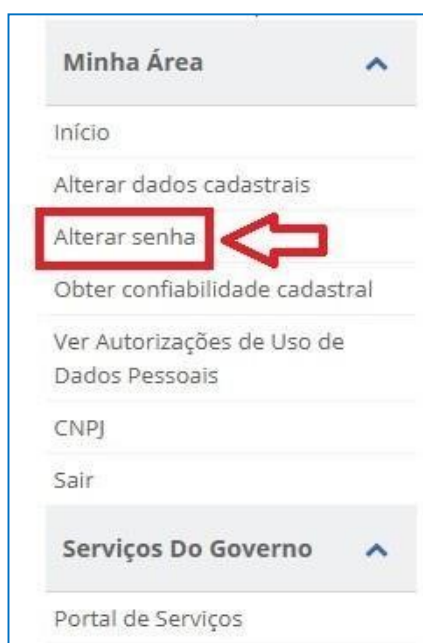


Figura 48 - Tela de acesso interna para alterar senha

13. O atendente deve preencher os campos para solicitar uma **nova senha**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a alteração de senha. No topo, há uma barra de status que indica 'A sessão expira em : 14:53'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Minha Área', 'Início', 'Alterar dados cadastrais', 'Alterar senha', 'Obter confiabilidade cadastral', 'Ver Autorizações de Uso de Dados Pessoais', 'CNPJ', 'Sair', 'Serviços Do Governo' e 'Portal de Serviços'. O formulário principal, intitulado 'Alteração de Senha', contém os seguintes campos e elementos:

- CPF:** Um campo de texto com uma máscara de CPF.
- Digite a senha atual:** Um campo de texto com o placeholder 'Digite a sua senha atual (campo obrigatório)'. Um reduto 'a.' aponta para este campo.
- Nova senha:** Um campo de texto com o placeholder 'Digite sua nova senha (campo obrigatório)'. Um reduto 'b.' aponta para este campo.
- Repita a Senha:** Um campo de texto com o placeholder 'Confirme a nova senha (campo obrigatório)'. Um reduto 'c.' aponta para este campo.
- Botões:** Na base do formulário, há dois botões: 'ALTERAR SENHA' (destacado por um reduto 'd.') e 'CANCELAR'.

Figura 49-Tela de alteração de senha

- a. **Digite a senha atual:** Digite sua senha atual.
- b. **Nova senha:** Digite a nova senha.
- c. **Repita a senha:** Digite a nova senha novamente para confirmar.
- d. **Alterar senha:** Clique em **alterar senha** para confirmar a alteração da senha.

14. Uma mensagem de confirmação será exibida.

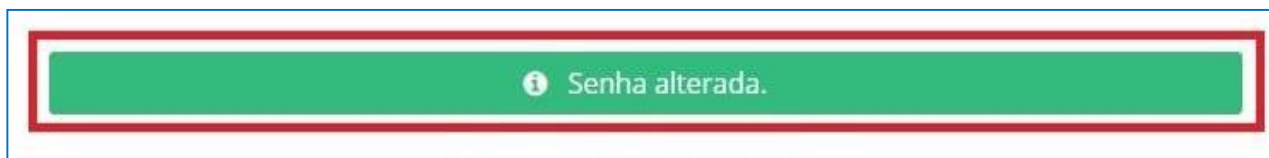


Figura 50-Mensagem de confirmação de senha alterada

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE O SEI-GDF

- O que é um usuário externo?
É a pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI, que também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim. Qualquer cidadão interessado em processos do SEI-GDF pode se cadastrar como usuário externo.
- O Usuário Externo do SEI-GDF pode acessar de fora do Distrito Federal?
Sim. O Sistema Eletrônico de Informação pode ser acessado em todo o território brasileiro.
- O Usuário Externo do SEI-GDF pode acessar de fora do Brasil?
Não, o acesso do usuário externo fora do Brasil é bloqueado.
- Qual o navegador devo usar para acessar o SEI?
Recomenda-se sempre a utilização do Mozilla Firefox, no entanto, todos os navegadores podem ser utilizados.
- O usuário externo pode incluir documento no SEI?
Não, apenas assinar.
- Realizei o meu cadastro no SEI, quanto tempo demorar para liberar meus acessos?
O prazo médio para a liberação dos usuários externos é de 3 (três) dias úteis.
- Realizei o meu cadastro no SEI mas não peticionei os meus documentos, o que acontece?
O cadastro só será validado após o peticionamento on-line dos documentos dos solicitante.
- Realizei o peticionamento dos meus documentos, mas ao realizar o acesso ao SEI aparece a mensagem “Cadastro de Usuário Externo pendente”, o que devo fazer?
Essa mensagem pode ocorrer após a recuso dos documentos ou dados enviados no sistema de peticionamento on-line, solicitamos que realize os procedimentos descritos na página 16 desse manual.
- Estou com dúvidas na realização do meu cadastro, quem devo procurar?
O atendimento ao servidor e usuário externo é realizado pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF de cada órgão. No caso do IGESDF, as dúvidas para a finalização do cadastro de usuário externo poderão ser encaminhadas através do e-mail comite.sei@igesdf.org.br ou por meio dos telefones 3550-8738 / 3550-9077.
- Não realizei o cadastro do Usuário SEI, posso assinar meus documentos de forma física?
Não. Para maximizar e agilizar os processos de estágios nos cenários ofertados pelo IGESDF, a partir de 2022 só serão aceitos termos assinados eletronicamente.

ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

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