



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

USUÁRIO EXTERNO

Cadastro e Acesso



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
16/03/2020	Criação do Documento	1.0
17/03/2020	Revisão e complementação	1.1
04/08/2020	Revisão e complementação	1.2
13/11/2020	Correção	1.3
30/12/2020	Complementação	1.4

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Chefe da Unidade: Lucirene de Almeida Carneiro

Colaboradores da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF

Elaine Corradini Belém

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Sumário

INTRODUÇÃO.....	5
PASSO 1.....	5
PASSO 2.....	5
I. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	6
II. SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO	10
1. Apresentação da documentação presencialmente	10
2. Envio da documentação via Peticionamento Eletrônico	10
III. PREPARAÇÃO PARA O PETICIONAMENTO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR.....	11
IV. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO	15
V. ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO	23
VI. RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO.....	24
VII - RECUPERAÇÃO DE ACESSO A CONTA GOV.BR.....	25
ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	31

Índice de Figuras

Figura 1 - Destaque da tela do Portal SEI-GDF.....	6
Figura 2-Imagem de destaque da tela de seleção do órgão de cadastro	6
Figura 3-Tela de acesso ao ambiente de usuário externo, uma seta indica o link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado"	7
<i>Figura 4-Detalhe da tela com link para Clique aqui para continuar</i>	<i>8</i>
Figura 5-Tela de Cadastro de Usuário Externo	9
Figura 6-Detalhe da Tela de Cadastro do Usuário - Cadastro de Cidadão Estrangeiro	9
Figura 7-Tela de Acesso da plataforma gov.b.....	12
Figura 8-Tela de cadastro da plataforma gov.br.....	12
Figura 9-Tela de validação de dados da plataforma gov.br.....	12
Figura 10-Tela do pedido de confirmação de dados da plataforma gov.br	13
Figura 11-Exemplo do e-mail de confirmação de cadastro	13
Figura 12-tela de validar cadastro com código recebido.....	14
Figura 13-Tela de criação de senha.....	14
Figura 14-Tela de acesso da plataforma gov.br.....	15
Figura 15-tella de acesso da plataforma gov.br, campo para informar CPF	15
Figura 16-Tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar senha	16
Figura 17-Tela de autorização de uso de dados pessoais do sistema SISPE.....	16
Figura 18-Tela do peticionamento.....	17

Figura 19-continuação da tela do peticionamento.....	17
Figura 20-Continuação da tela do peticionamento	18
Figura 21-Tela da declaração de concordância e veracidade	18
Figura 22-Detalhe da tela de anexar documento	19
Figura 23-Detalhe da tela de anexar documento	19
Figura 24-Detalhe da tela de anexar documento	19
Figura 25-Detalhe da tela de anexar documento	19
Figura 26-Detalhe da tela de anexar documento	20
Figura 27-Detalhe da tela com o botão peticionar	20
Figura 28-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento.....	20
Figura 29-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento.....	20
Figura 30-Tela de confirmação de envio do peticionamento.....	21
Figura 31-Comprovante do envio do peticionamento	21
Figura 32-Mensagem de confirmação de envio	22
Figura 33-Mensagem recebida no e-mail com o comprovante do peticionamento.....	22
Figura 34-Tela de confirmação de envio do peticionamento com número do processo.....	22
Figura 35-Tela de verificação do andamento do processo.....	23
Figura 36-Tela de acesso ambiente de usuário externo	23
Figura 37-Tela de controle de acessos aos processos pelo usuário externo.....	24
Figura 38-Tela de acesso do usuário externo - destaque Esqueci minha senha	24
Figura 39-Tela geração de senha para usuário externo	25
<i>Figura 40- Tela de acesso a plataforma gov.br com preenchimento do CPF</i>	<i>25</i>
<i>Figura 41-Tela de acesso a plataforma gov.br com destaque ao botão esqueci minha senha.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 42-Tela para redefinição de senha</i>	<i>26</i>
Figura 43-tela para redefinição de senha - confirmação de dados	27
<i>Figura 44-Tela com exemplo de e-mail recebido</i>	<i>27</i>
Figura 45-tela de redefinição de senha - informar código de validação	27
Figura 46-Tela de validação de dados.....	28
Figura 47-Tela para redefinição de senha.....	28
Figura 48 -Tela de acesso interna para alterar senha.....	29
Figura 49-Tela de alteração de senha	30
Figura 50-Mensagem de confirmação de senha alterada	30

INTRODUÇÃO

O objetivo deste tutorial é orientar o interessado ou requerente em processos do Governo do Distrito Federal a se cadastrar como usuário externo.

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

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

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

PASSO 1: Fazer o cadastro como usuário externo;

PASSO 2: Solicitar a liberação do cadastro, que pode se dar por duas formas:

- a) Apresentar a documentação presencialmente na unidade protocolizadora do órgão em que tenha se cadastrado, ou
- b) Encaminhar a documentação via Peticionamento Eletrônico.

Tanto para o cadastro como usuário externo, 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 longo deste Manual.

Além das orientações referentes ao cadastro e liberação do usuário, também constam neste manual orientações referentes à recuperação de senha e acesso aos processos que forem atribuídos ao usuário externo.

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.

I. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

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**;

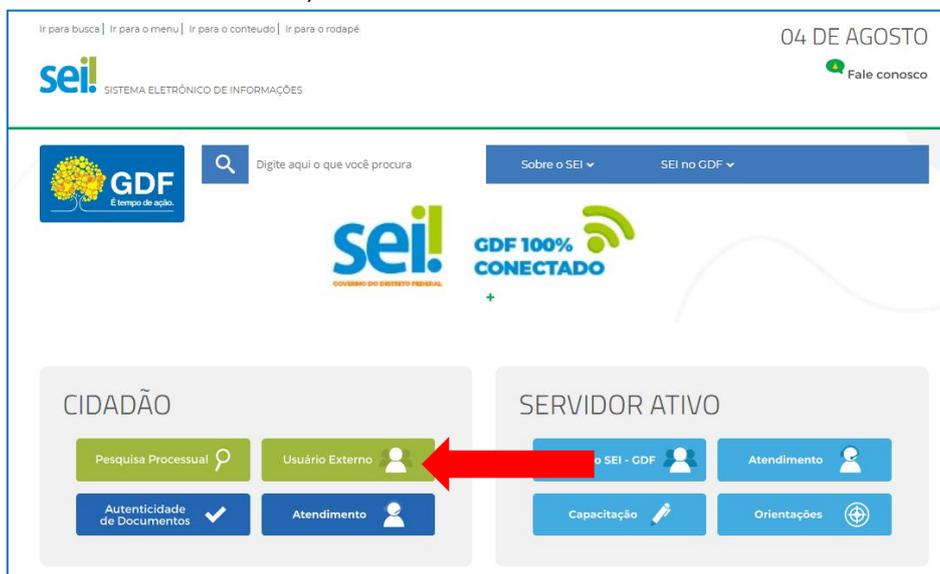


Figura 1 - Destaque da tela do Portal SEI-GDF

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

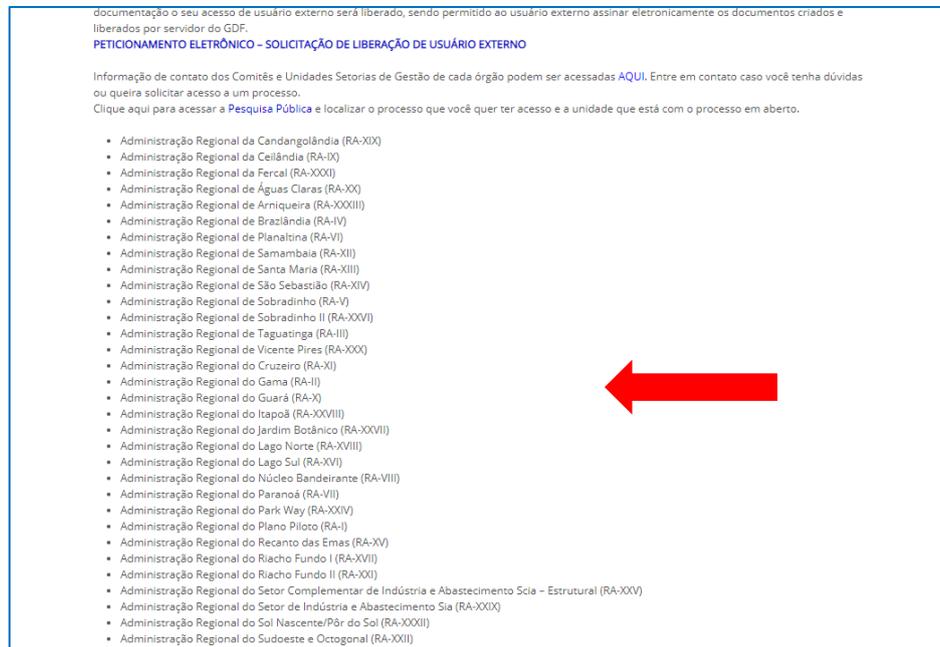


Figura 2-Imagem de destaque da tela de seleção do órgão de cadastro

4. O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clicar no *link* **Clique aqui se você ainda não está cadastrado**.



A screenshot of a web form titled "Acesso para Usuários Externos". On the left side of the form is the "sei!" logo. The form contains two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below these fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a link that reads "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". A red arrow points to this link from the right side of the image.

Figura 3-Tela de acesso ao ambiente de usuário externo, uma seta indica o link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado"

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

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:
 - o Baixar e instalar o software o PDF-XChange Viewer: <https://www.trackersoftware.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher "Free Version");
 - o Baixar e instalar o Pacote de Idiomas "European Languages Pack" para o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/OCRAAdditionalLangsEU.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://reducepdfsizer.com/>).

[Clique aqui para continuar](#)

Figura 4-Detalhe da tela com link para 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: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: 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

Figura 5-Tela de Cadastro de Usuário Externo

6.1. 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:

Dados Cadastrais

Nome do Representante: **Estrangeiro**

Número do Passaporte: País de Emissão:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Figura 6-Detalhe da Tela de Cadastro do Usuário - Cadastro de Cidadão Estrangeiro

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

II. SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

Após a realização do cadastro, o interessado deverá apresentar a documentação visando a liberação do usuário, nas seguintes modalidades:

1. Apresentação da documentação presencialmente

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

1.1.1. Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor e fotografia – originais e cópia.

1.1.2. [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 também no Anexo I deste tutorial.

1.1.3. 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 seguir os passos detalhados no [Item IV](#) deste manual, qual seja o acesso ao Sistema de Peticionamento para preenchimento do formulário, anexação do documento de identificação e envio da solicitação de liberação do usuário externo.

Para o encaminhamento por peticionamento eletrônico, os documentos pessoais devem ser digitalizados em arquivo único no formato PDF, e caso seja necessário, deve ser salvo o comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, também em formato PDF.

Para o acesso, o usuário deve estar cadastrado na plataforma gov.br, conforme detalhado no [Item III](#) deste manual.

ATENÇÃO

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, que é uma ação executada por usuário do SEI, com permissão de acesso na unidade responsável pela análise da demanda.

III. PREPARAÇÃO PARA O PETICIONAMENTO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR

1. Para realização do **Peticionamento – Liberação de Usuário Externo** o requerente deverá possuir cadastro prévio na plataforma [gov.br - Conta de acesso única do Governo](#), meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, a exemplo do “Meu INSS” e do “SNE – Sistema de Notificação Eletrônica”.

2. O cadastro na plataforma **gov.br** é realizado exclusivamente em meio digital, sem a necessidade de realizar confirmação ou apresentação de documentos presencialmente.

3. Caso o requerente já possua cadastro na plataforma, poderá seguir para o tópico seguinte - [IV. PETICIONAMENTO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO](#).

4. Para criar uma conta de acesso ao **gov.br**, o requerente deverá acessar o sítio <https://sso.acesso.gov.br/login> e clicar na opção **Crie sua conta**:



Figura 7-Tela de Acesso da plataforma gov.b

5. Tenha em mãos um documento de identidade, número do CPF, nome completo, e-mail e número do celular para preenchimento do formulário de Cadastro, conforme a seguir:

The screenshot shows the 'gov.br' registration interface. At the top, there's a navigation bar with 'gov.br' logo and links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this is a sub-navigation bar with 'Cadastro' and 'Dados Pessoais'. The main heading is 'Cadastro', followed by a progress bar with four steps: 'Dados Pessoais', 'Validar Dados', 'Habilitar Cadastro', and 'Cadastrar Senha'. The 'Dados Pessoais' step is active. A red box highlights the registration form with four red arrows labeled 'a.', 'b.', 'c.', and 'd.' pointing to the input fields, the reCAPTCHA checkbox, the terms and conditions checkbox, and the 'CONTINUAR' button respectively. To the right, there are three options for digital authentication: Internet Banking, Digital Certificate (ICP-Brasil), and Digital Certificate in the Cloud.

Figura 8-Tela de cadastro da plataforma gov.br

- a. **Digite seu CPF, nome completo, telefone e e-mail:** preencha o formulário informando o CPF, nome completo, telefone celular para recebimento de SMS e e-mail. “Não sou um robô - reCaptcha:” marque a opção **Não sou robô**.
- b. **Termos de Uso e Política de Privacidade:** leia os **Termos de Uso e Política de Privacidade** e marque a opção **Eu aceito os Termos de Uso e Política de Privacidade**.
- c. **Continuar:** clique no botão **Continuar** para prosseguir com o Cadastro.
6. O sistema apresentará perguntas para validação dos dados informados. Selecione as opções corretas e clique no botão **Continuar** para prosseguir com o Cadastro.

The screenshot shows the 'gov.br' registration interface at the 'Validar Dados' step. The progress bar shows 'Dados Pessoais' completed and 'Validar Dados' active. A red box highlights the validation questions with a red arrow pointing to the 'CONTINUAR' button. The questions are: 'Qual é o primeiro nome da sua mãe?' (CARMENZINDA, ERICA, JENNY, HULDA, TECODORA, ROMINA, MAMAE), 'Qual é o seu mês de nascimento?' (FEVEREIRO, JANEIRO, ABRIL, MARÇO, JULHO, MAIO, AGOSTO), and 'Em que dia você nasceu?' (3, 5, 1, 4, 8, 2, 7).

Figura 9-Tela de validação de dados da plataforma gov.br

7. Após a verificação das respostas, a Plataforma enviará uma mensagem para e-mail ou para número do celular para validação do **Cadastro**:



Figura 10-Tela do pedido de confirmação de dados da plataforma gov.br

a. **Será enviado um pedido de confirmação de cadastro:** selecione a opção de envio “Por e-mail” ou a opção “Por SMS” para envio do código de confirmação.

b. **Continuar:** clique no botão **Continuar** para prosseguir com o Cadastro.

8. Caso tenha escolhido a opção **Por e-mail**, abra o e-mail cadastrado e **clique no link enviado** (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada):

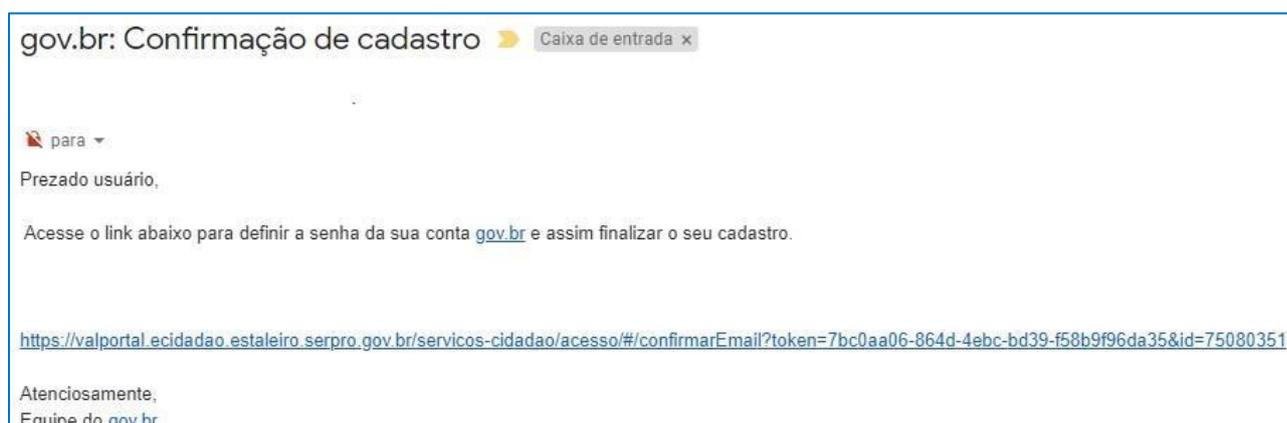


Figura 11-Exemplo do e-mail de confirmação de cadastro

9. Caso tenha escolhido a opção do **Por SMS**, conferir a mensagem recebida no número de telefone celular informado, digitar o código recebido no campo **Código de validação recebido via SMS** e clicar no botão **Validar Cadastro**.

Cadastro

Dados Pessoais Validar Dados Habilitar Cadastro

Código de validação enviado com sucesso!

Enviamos um código de validação via SMS para o telefone para que você possa validar o seu cadastro.

Informe o código de validação recebido abaixo:

Código de Validação recebido via SMS

CANCELAR VALIDAR CADASTRO NÃO RECEBI O SMS

Figura 12-tela de validar cadastro com código recebido

10. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo **Nova senha**, repita esta senha no campo **Repita a senha** e clique no botão **Criar senha** para finalização do **Cadastro**:

Cadastro > Dados Pessoais

Cadastro

Dados Pessoais Validar Dados

Crie sua senha

Nova senha

Repita a senha

CANCELAR CRIAR SENHA

Figura 13-Tela de criação de senha

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

IV. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

1. Para acessar o Peticionamento – Liberação de Usuário Externo, digitar o endereço: <http://www.portalsei.df.gov.br/>, clicar no botão **USUÁRIO EXTERNO** e clicar no *link* **LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO**. O requerente será redirecionado para o sítio [Sistema de Peticionamento Eletrônico](#).
2. Para realizar o petiçãoamento o requerente deverá estar cadastrado no portal **Gov.br**, caso não esteja, siga os passos do item **III. PREPARAÇÃO PARA O PETICIONAMENTO – CADASTRO NA PLATAFORMA gov.br**, disponível neste manual.
3. Clique no botão **Entrar com gov.br**

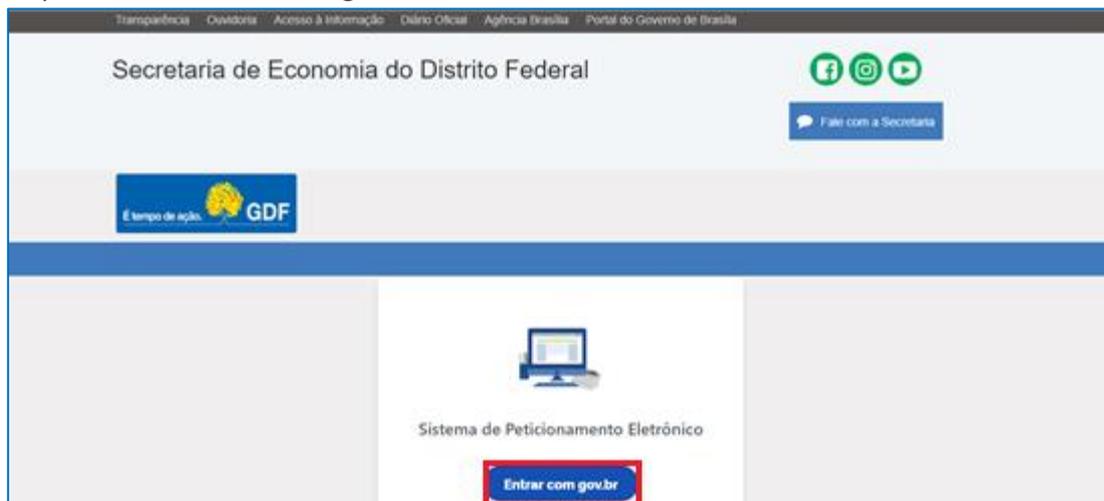


Figura 14-Tela de acesso da plataforma gov.br

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



Figura 15-tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar CPF

5. Informe sua senha e clique em **ENTRAR**

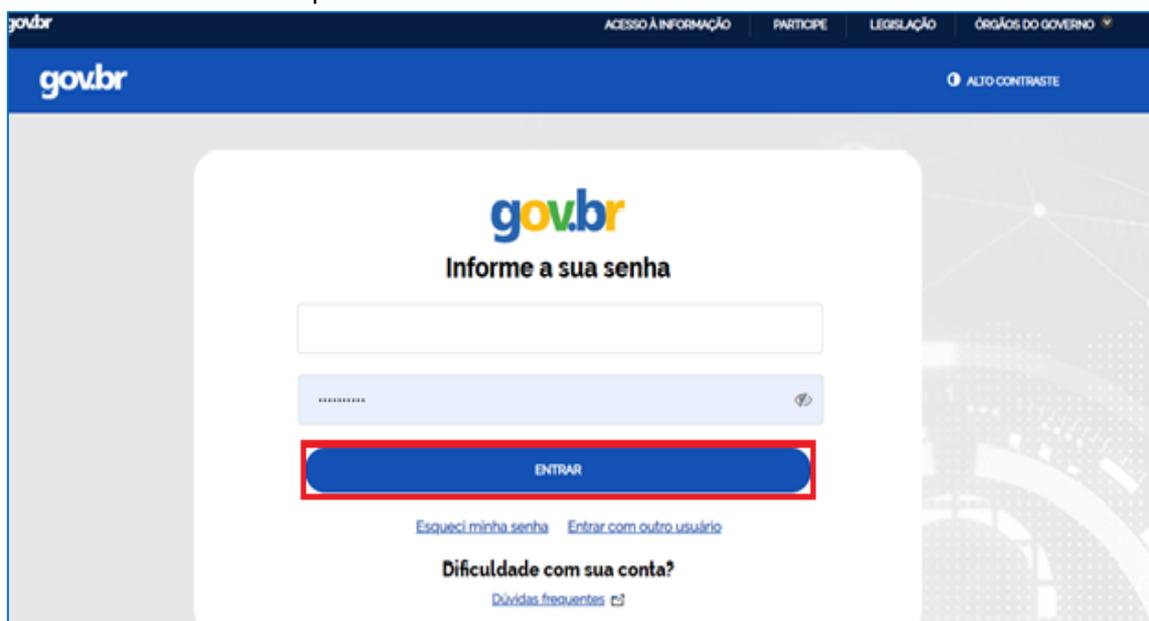


Figura 16-Tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar senha

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



Figura 17-Tela de autorização de uso de dados pessoais do sistema SISPE

7. Ao autorizar será redirecionado para o formulário de **Peticionamento**, que deverá ser preenchido com os dados pessoais do requerente:

Sistema de Peticionamento Eletrônico Solicitações Novo Peticionamento Janaina Ferreira De Sousa

Peticionamento

Título
Descrição Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF
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.

Órgão
Público alvo: Novos usuários que se cadastraram como usuários externos.
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Nome completo: * a.

Estrangeiro? * b.

CPF: * c.

Figura 18-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**

Sistema de Peticionamento Eletrônico Solicitações Novo Peticionamento Janaina Ferreira De Sousa

RG: * d.

Órgão Expedidor: (Sigla/UF) * e.

Telefone Fixo: f.

Telefone Celular: g.

Endereço Residencial: * h.

Bairro: i.

Cidade: * j.

Figura 19-continuação da tela do peticionamento

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

Figura 20-Continuação da tela do peticionamento

- k. **UF:** informe a Unidade de Federação;
- l. **País:** informe o País;
- 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.

8. Após preencher os dados, ler e selecionar o item **Li e concordo com o termo apresentado:**

Figura 21-Tela da declaração de concordância e veracidade

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

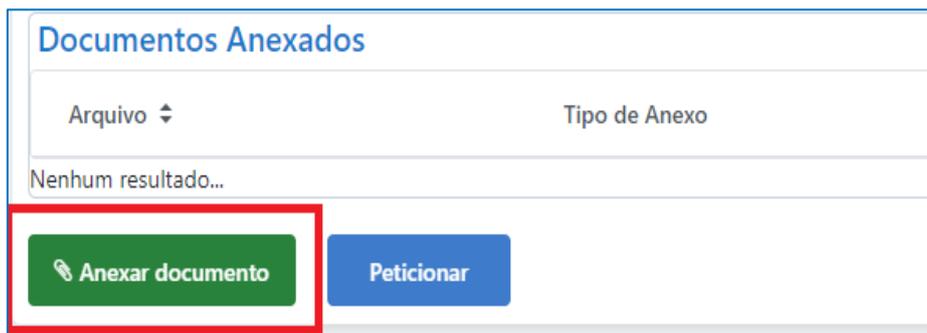


Figura 22-Detalhe da tela de anexar documento

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

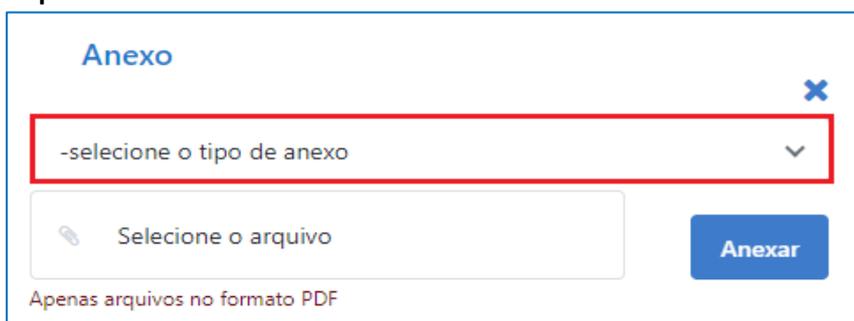


Figura 23-Detalhe da tela de anexar documento

11. Selecione **Documento de identificação**.

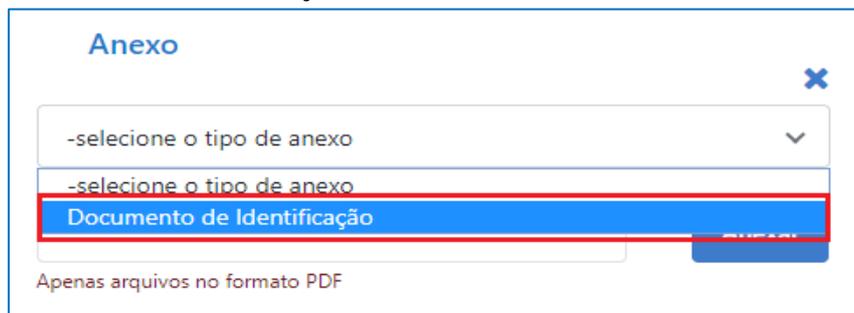


Figura 24-Detalhe da tela de anexar documento

12. Clique em **Selecione o arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao documento de identificação (o documento deverá conter foto, RG e CPF para ser válido):

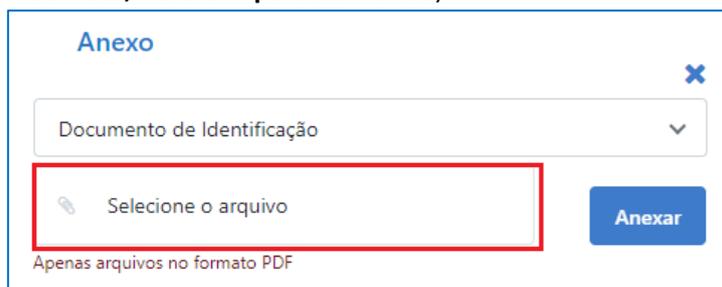


Figura 25-Detalhe da tela de anexar documento

13. 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, para excluir um arquivo, clique no 

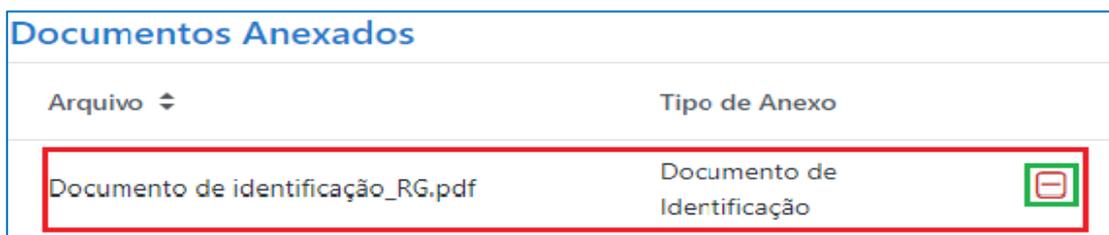


Figura 26-Detalhe da tela de anexar documento

14. 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>.

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

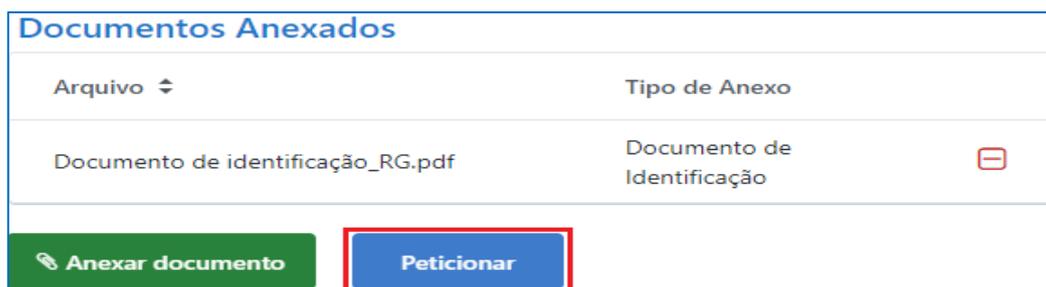


Figura 27-Detalhe da tela com o botão peticionar

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

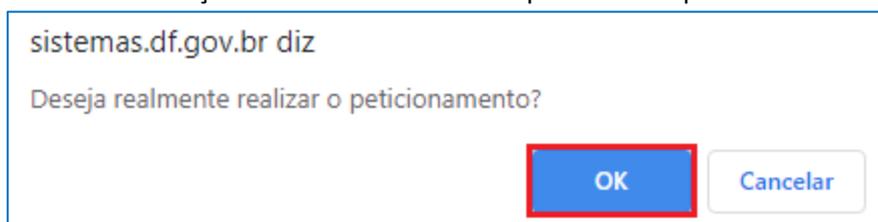


Figura 28-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento

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



Figura 29-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento

18. 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 



Figura 30-Tela de confirmação de envio do peticionamento

a. **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:



Figura 31-Comprovante do envio do peticionamento

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

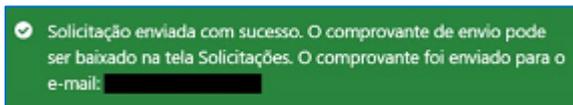


Figura 32-Mensagem de confirmação de envio

c. 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:

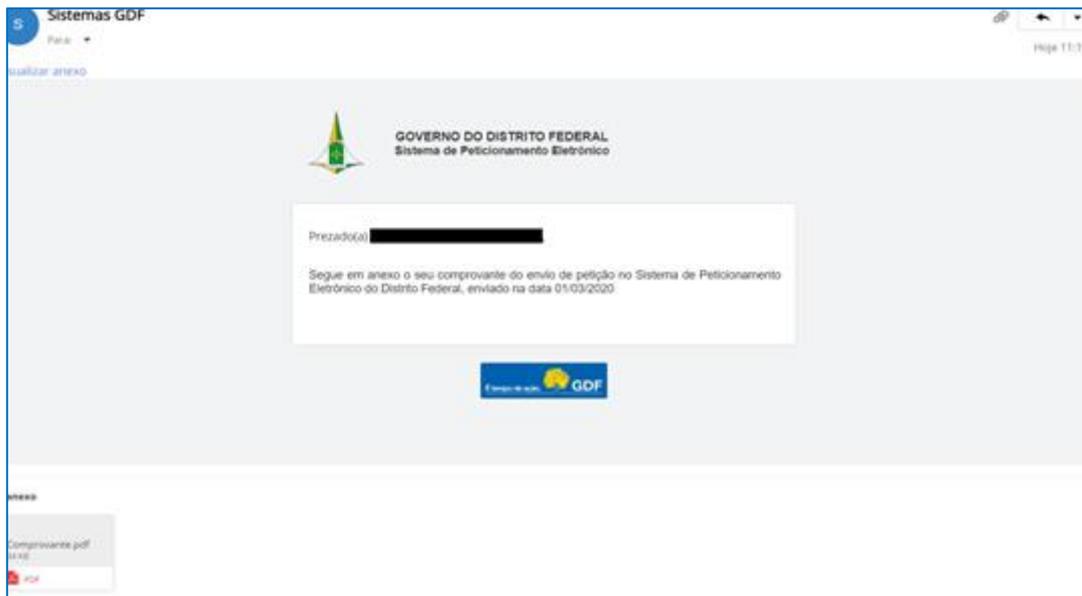


Figura 33-Mensagem recebida no e-mail com o comprovante do peticionamento

19. 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**.

20. 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:

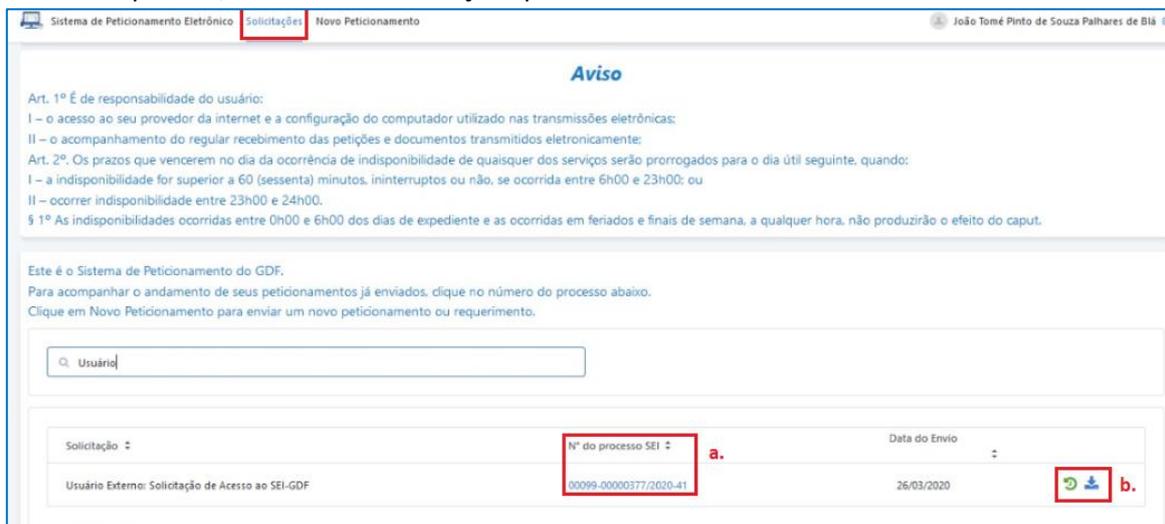


Figura 34-Tela de confirmação de envio do peticionamento com número do processo

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 processo, o Número do Processo e em qual(is) Unidade(s) o processo encontra-se aberto.

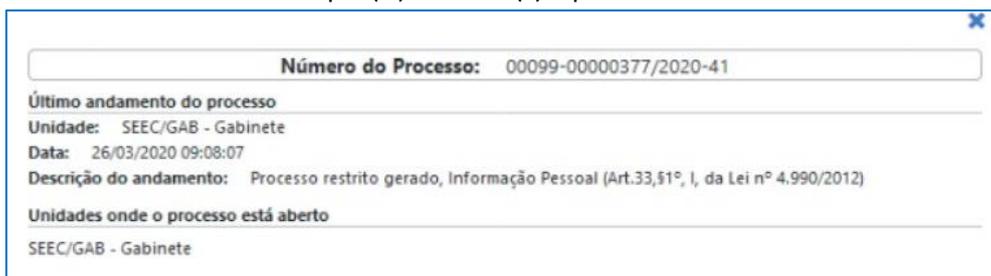


Figura 35-Tela de verificação do andamento do processo

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

V. 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**.

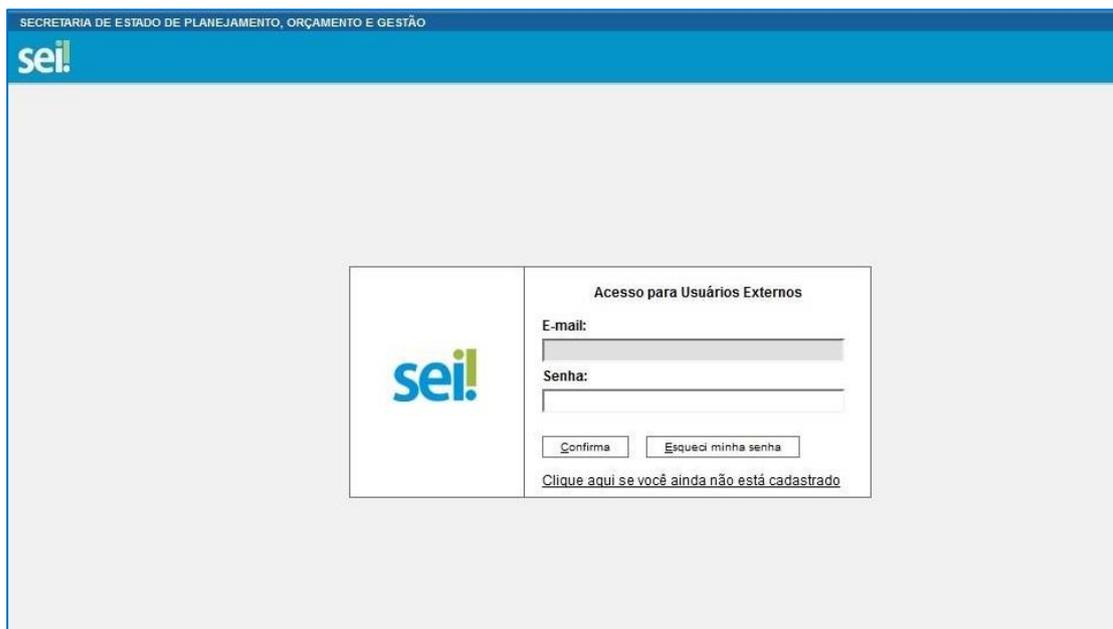


Figura 36-Tela de acesso ambiente de usuário externo

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
004110-00013250/2017-43			17/05/2017	25/08/2017	
004110-00010016/2016	0632251	Termo de Ciência	09/09/2016		
004110-00010010/2016	0631603	Memorando	02/09/2016		
004110-00010016/2016			02/09/2016	02/10/2016	

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

VI. 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:**

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**:

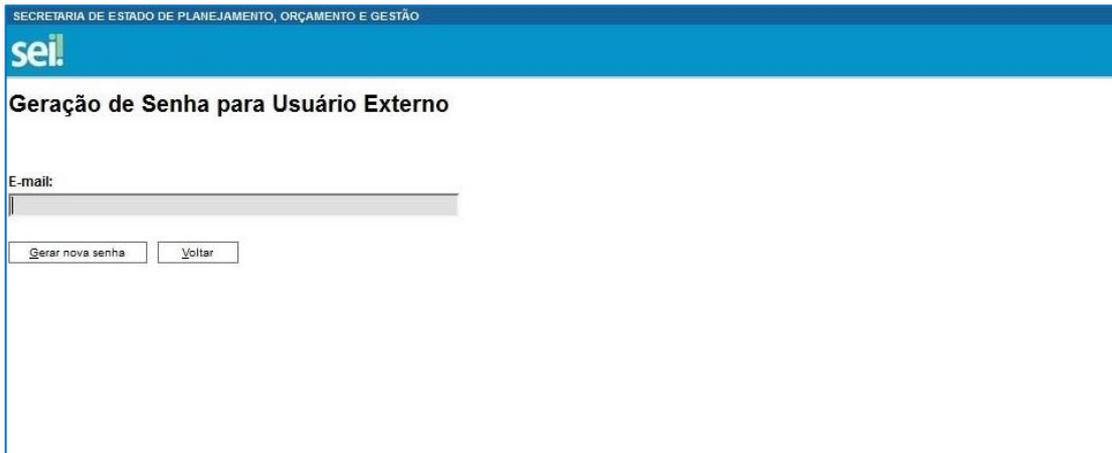


Figura 39-Tela geração de senha para usuário externo

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.

VII - 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**:



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**:



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:

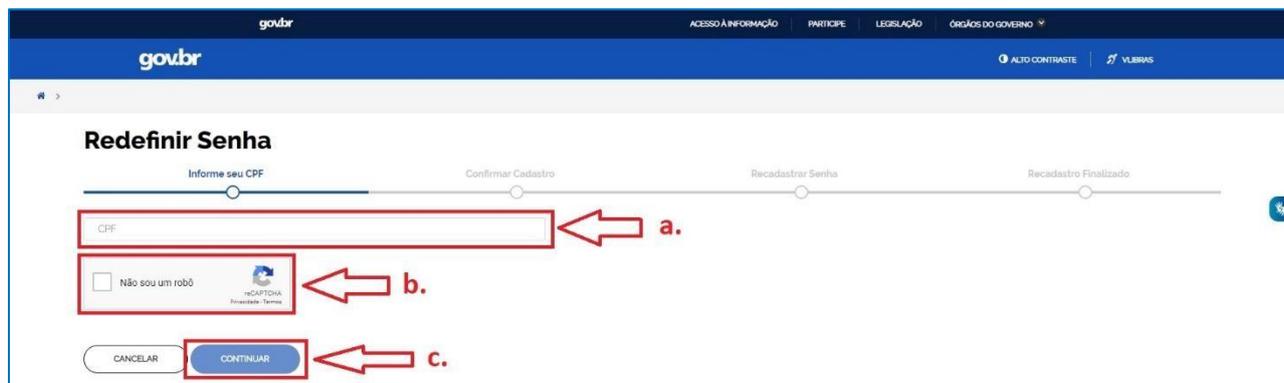


Figura 42-Tela para redefinição de senha

- 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**:

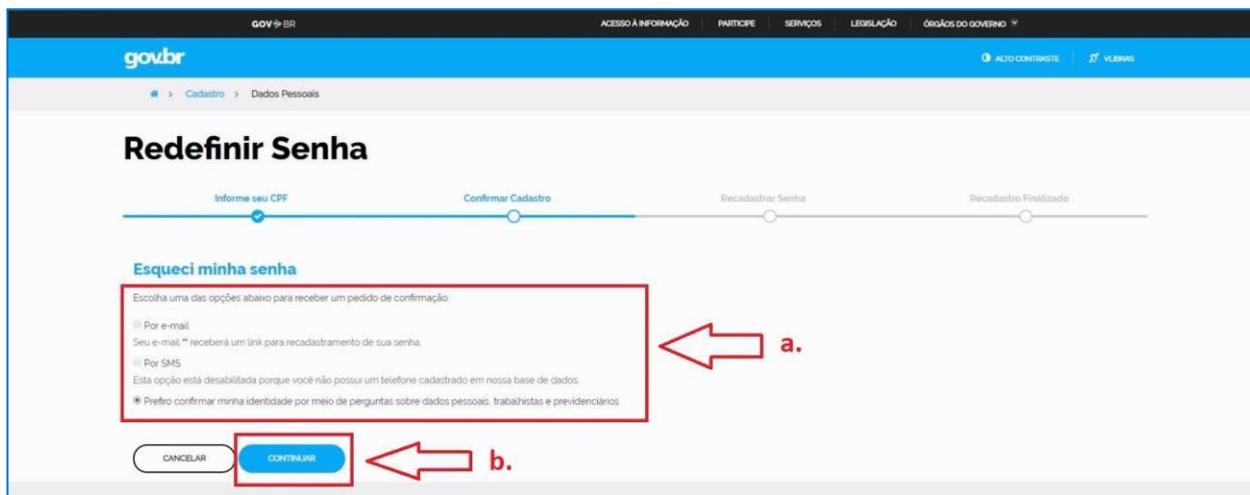


Figura 43-tela para redefinição de senha - confirmação de dados

- 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):

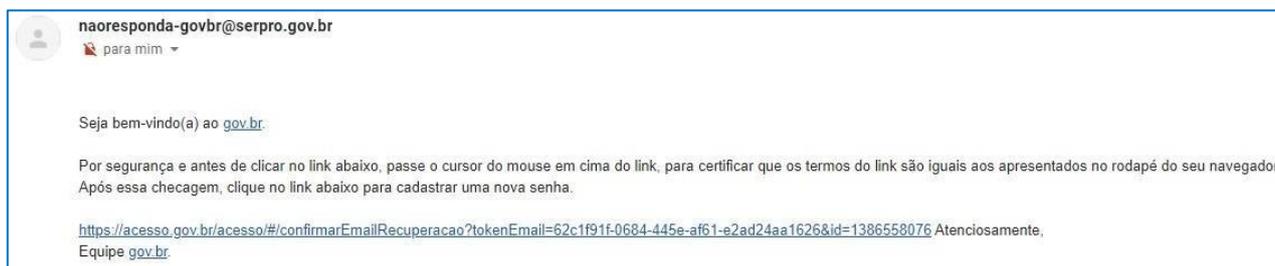


Figura 44-Tela com exemplo de e-mail recebido

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**.

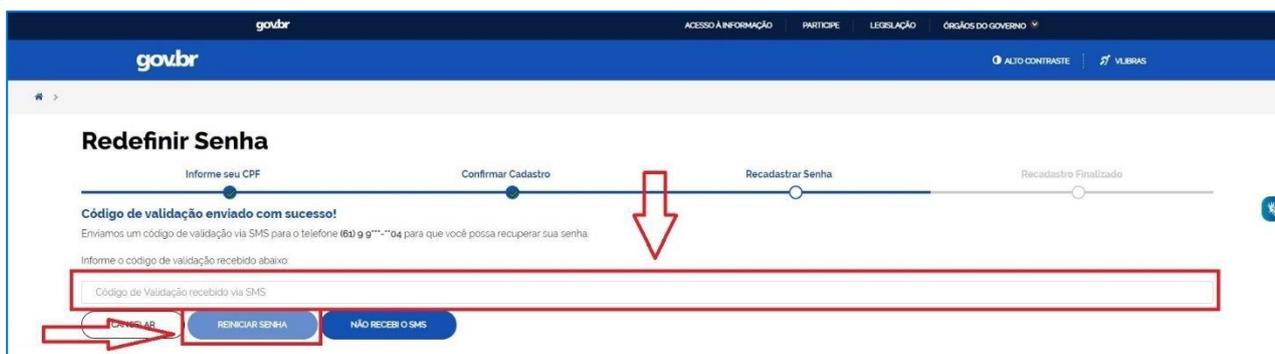


Figura 45-tela de redefinição de senha - informar código de validação

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**.

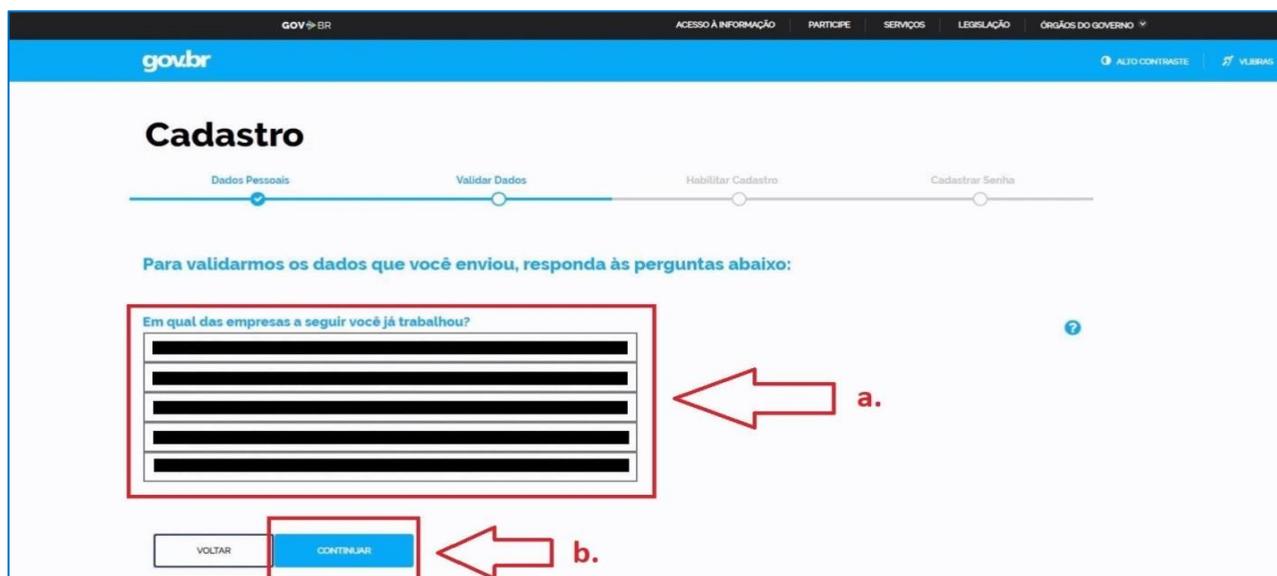


Figura 46-Tela de validação de dados

- 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**:

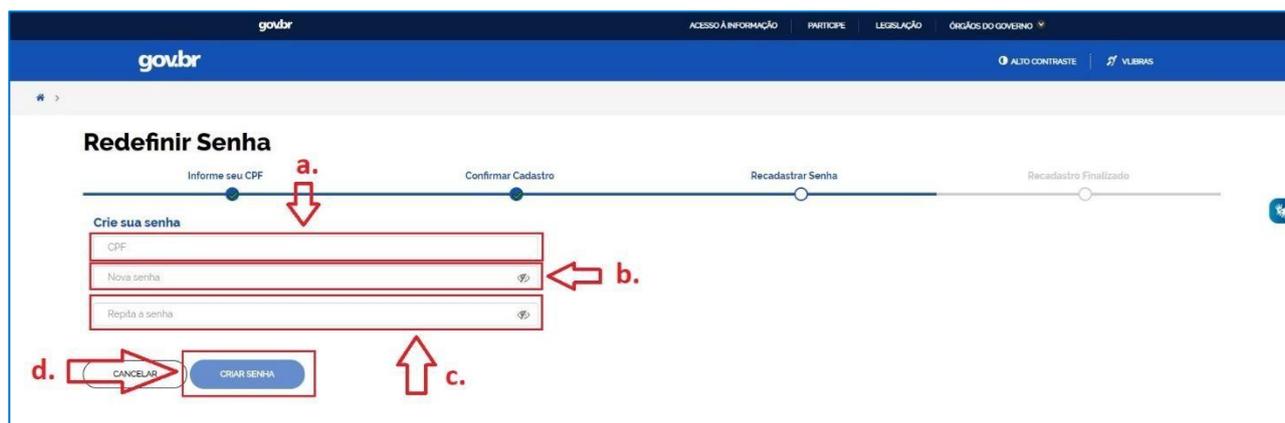


Figura 47-Tela para redefinição de senha

- 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 **sítio 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.

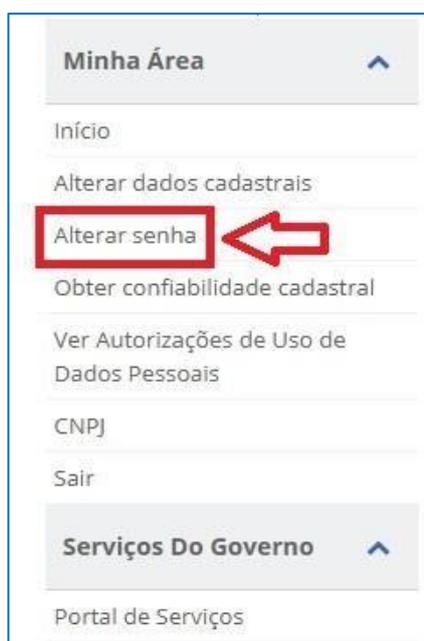


Figura 48 -Tela de acesso interna para alterar senha

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 um aviso "A sessão expira em : 14:53". À esquerda, há um menu "Minha Área" com opções como "Início", "Alterar dados cadastrais", "Alterar senha", "Obter confiabilidade cadastral", "Ver Autorizações de Uso de Dados Pessoais", "CNPJ" e "Sair". Abaixo, há "Serviços Do Governo" e "Portal de Serviços". O formulário principal, intitulado "Alteração de Senha", contém os seguintes campos: "CPF" (com máscara), "Digite a senha atual" (campo obrigatório), "Nova senha" (campo obrigatório) e "Repita a Senha" (campo obrigatório). Cada campo de senha possui um ícone de olho para alternar a visibilidade. Na base do formulário, há dois botões: "ALTERAR SENHA" (destacado com um retângulo vermelho) e "CANCELAR". Anotações em vermelho incluem: uma seta apontando para o campo CPF (rotulado 'a.'), uma seta apontando para o campo "Nova senha" (rotulado 'b.'), uma seta apontando para o botão "ALTERAR SENHA" (rotulado 'd.') e uma seta apontando para cima na base do formulário (rotulado 'c.').

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

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/>.