

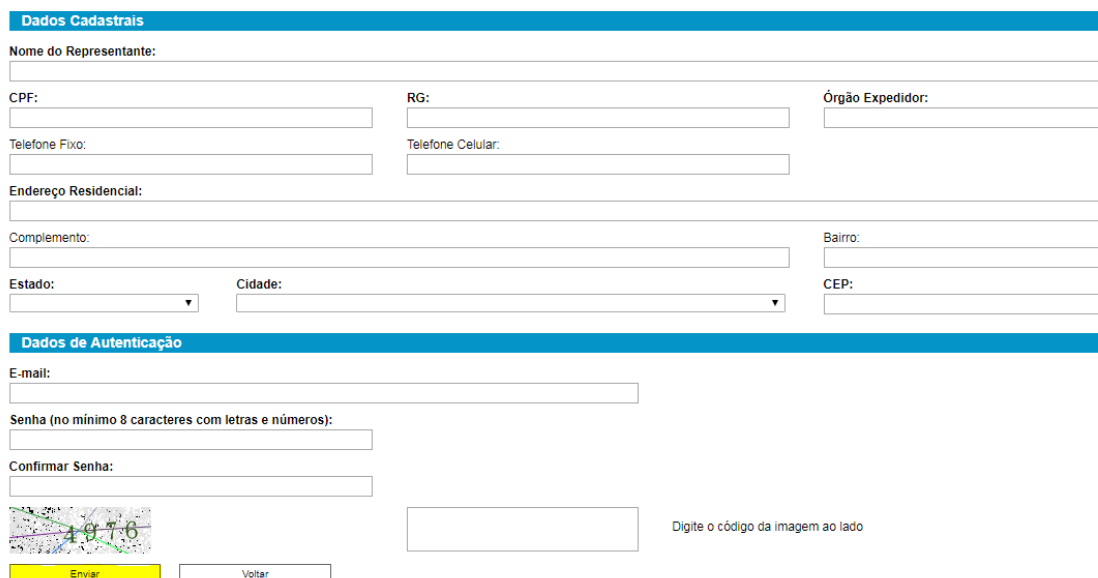
Detalhamento dos procedimentos a serem realizados pelos usuários externos para cadastramento e liberação do acesso:

1. Cadastro e liberação de acesso ao usuário externo:

O cidadão que deseja realizar cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI deve acessar o link "Cadastro de Usuário Externo SEI" ou seguir o seguinte caminho na internet: *SERVIÇOS → SISTEMAS → SEI → USUÁRIO EXTERNO → CLIQUE AQUI SE VOCÊ AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADO → CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR.*

Após acessar a página, o usuário externo deve preencher o formulário e clicar na opção "Enviar", conforme imagem a seguir:

Cadastro de Usuário Externo



Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

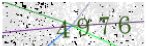
Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

2. Necessidade de documentação para usuário sem vínculo ao TJDFT

Com o pré - cadastro realizado, o usuário externo receberá um e - mail com as instruções para ter o seu acesso liberado. Para isso deve apresentar a seguinte documentação no NURET:

- cópias dos documentos de identidade;
- cadastro de Pessoa Física – CPF; e
- comprovante de residência.

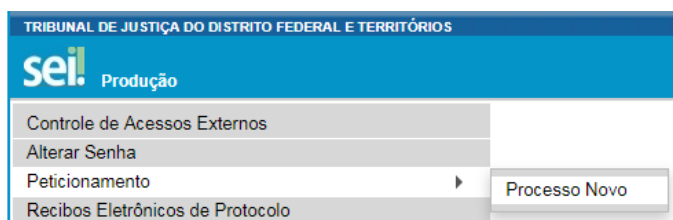
Alternativamente, as cópias autenticadas dos documentos listados anteriormente poderão ser entregues por terceiros ou enviado pelos correios. A correspondência deve ser endereçada ao NURET na sede do TJDFT (Praça Municipal, Lote 1, Bloco A, 4º andar, ala C, sala 427, CEP 70094 - 900).

3. Necessidade de documentação para usuário com vínculo ao TJDFT

Os magistrados/servidores vinculados ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDFT não necessitam entregar a referida documentação para liberação do acesso. Entretanto, é necessário que os magistrados/servidores realizem o cadastro utilizando o e - mail funcional deste órgão ou e - mail registrado na base de Recursos Humanos do TJDFT (STARH), e, posteriormente, solicitem a liberação do usuário encaminhando e - mail para sei@tjdft.jus.br. Com o acesso de usuário externo liberado no SEI, os usuários poderão realizar o peticionamento inicial de suas solicitações.

4. Peticionamento inicial

Os usuários externos poderão iniciar um processo por meio do seguinte caminho: *MENU* > *PETICIONAMENTO* > *PROCESSO NOVO*.



Na tela posterior, é apresentada ao usuário externo uma relação com os tipos de processo que podem ser peticionados.

Peticionar Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha, na tela abaixo, o tipo de processo que deseja iniciar.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- 048. Lotação de Referência
- 049. Remoção
- 050. Redistribuição
- 061. Readaptação - Admissão de Pessoal
- 062. Reversão - Admissão de Pessoal
- 063. Aproveitamento - Admissão de Pessoal
- 064. Reintegração - Admissão de Pessoal
- 065. Recondução - Admissão de Pessoal
- 066. Exoneração - Vacância de Pessoal
- 071. Posse em outro cargo inacumulável - Vacância de Pessoal
- 076. Movimentação de Pessoal – exceções
- 078. Composição de Equipe de Magistrado
- 080. Remoção de Magistrado
- 087. Cessão de Magistrado/Servidor - Ressarcimento a Órgão Cedente
- 090. Aposentadoria Voluntária
- 091. Aposentadoria Compulsória
- 092. Recrutamento/Seleção/Concurso - Aperfeiçoamento de métodos e técnicas
- 104. Controle de participação de magistrados e servidores em eventos ou cursos externos

Após selecionar o tipo de processo, o usuário externo deve digitar a especificação de sua solicitação; preencher o documento/formulário disponível na opção "Documento Principal"; e, caso seja necessário e/ou obrigatório, anexar documentos complementares a sua solicitação.

Tipo de Processo: 050, Redistribuição

Orientações sobre o Tipo de Processo

ART. 37. DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
 NESTE CAMPO, O USUÁRIO DEVERÁ DIGITAR O RESUMO DE SUA SOLICITAÇÃO.

Interessado: Administradores

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: #Formulário: Diversos (clique aqui para editar conteúdo) O USUARIO DEVERA CLICAR NESTE LINK PARA PREENCHER O FORMULARIO COM SUA SOLICITAÇÃO.

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: CASO O USUÁRIO DESEJE ANEXAR DOCUMENTAÇÃO EM PDF, DEVERÁ UTILIZAR ESTA OPÇÃO.

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

POR FIM, O USUÁRIO DEVE CLICAR EM PETICIONAR

Por fim, o usuário externo deve autenticar sua solicitação, para isso deve clicar no botão "Peticionar", após isso aparecerá a tela para a realização da assinatura eletrônica, na qual o usuário externo deve escolher o Cargo/Função e digitar a mesma senha utilizada para acesso ao sistema.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

4. Consulta e permissões em processos SEI.

O usuário externo pode consultar processos SEI com o nível de acesso público e restrito, por meio do menu "Pesquisa Pública".

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

7 n SR

Digite o código acima:

É necessário preencher alguns parâmetros (número do processo, especificação, interessado, número de documentos e etc) e clicar no botão Pesquisar.

O resultado da pesquisa pública permite ao usuário acessar informações do processo de acordo com as permissões que possui. O acesso de documentos de processos restritos ou sigilosos pelo usuário externo deverá ser liberado por uma das unidades pelas quais o processo tramitou, a fim de que lhe conceda acesso externo. No caso dos processos sigilosos, deve ser solicitado diretamente aos usuários que possuem credencial de acesso ativa.

A Pesquisa Pública foi indisponibilizada temporariamente pelo TJDFT, a fim de que sejam resolvidas pendências de atualização de versão do SEI e do próprio módulo.

5. Credenciais de acesso e acompanhamento:

Para que o usuário externo possa acessar um documento ou processo no SEI, deve - se solicitar a uma das unidades pelas quais o processo tramitou que lhe conceda acesso.

Os usuários internos poderão liberar o acesso a determinados documentos do processo ou ao processo inteiro, para isso, deve - se acessar o módulo de usuário interno do SEI e clicar no número do processo e, nas opções listadas, clicar na opção "GERENCIAR LIBERAÇÃO DE ACESSO EXTERNO", conforme imagem abaixo:



Será exibida a seguinte tela, para que o usuário interno digite os dados do destinatário, validade em dias do acesso, tipo de disponibilização (Integral ou Parcial) e, por fim, coloque sua senha e clique em "DISPONIBILIZAR", conforme imagem abaixo:

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

NESTA OPÇÃO, O USUÁRIO INTERNO DEVE INSERIR OS DADOS DO USUÁRIO EXTERNO QUE RECEBERÁ A PERMISSÃO DE ACESSO.

E-mail da Unidade:	
Destinatário:	E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias):	Senha:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Disponibilizar"/>	

O USUÁRIO EXTERNO DEVE INSERIR A VALIDADE DO ACESSO (EM DIAS) E SUA SENHA DE ACESSO AO SEI. POR FIM, DEVE-SE CLICAR EM DISPONIBILIZAR.

O USUÁRIO DEVE INFORMAR O MOTIVO E O TIPO DE ACESSO (INTEGRAL OU PARCIAL).

É importante destacar que o usuário interno pode liberar o acesso integral ou parcial ao processo, caso opte por liberar parcialmente o acesso a determinadas peças processuais o usuário interno deverá selecionar a opção "DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS", clicar no ícone em formato de "LUPA", selecionar o(s) documento(s) a serem disponibilizados e, por fim, clicar em "TRANSPORTAR", conforme imagem abaixo:

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

seil TJDFT - Selecionar Protocolos para Acesso Externo - Google Chrome
https://sei.tjdft.jus.br/sei/controlador.php?acao=acesso_externo_protocolo_selecionar&tipo_selecao=2...

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

O USUÁRIO DEVERÁ SELECIONAR AS PEÇAS A SEREM DISPONIBILIZADAS E, APÓS ISSO, CLICAR EM TRANSPORTAR.

PARA LIBERAR O ACESSO A DETERMINADOS DOCUMENTOS, ESSA OPÇÃO DEVE SER SELECIONADA

Disponibilização de documentos

PARA APRESENTAR OS DOCUMENTOS A SEREM LIBERADOS, DEVE-SE CLICAR NESTE ÍCONE.

Lista de Protocolos (47 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0013710	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0033164	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0061103	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0154968	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0154974	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0154982	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0154992	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0183938	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0183944	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0183946	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0205191	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0224100	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0224307	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0252078	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0285300	Email	22003000000	
<input type="checkbox"/>	0339613	Email	22003072000	

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (15 registros):

Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
25/03/2019	22003035300	15/03/2019 13:55		
04/02/2019	22003035300	23/01/2019 18:19		
12/02/2019	22003035300	23/01/2019 18:17	23/01/2019 18:18	
23/12/2018	22003035300	14/09/2018 16:40		

6. Solicitação de vista

O módulo de peticionamento intercorrente encontra - se inativo, pois o TJDFT aguarda que novas regras de negócio e de funcionalidades sejam desenvolvidas pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, a fim de se adequem à realidade deste órgão.

Atualmente, não é possível o peticionamento eletrônico de documentos em processos que já encontram - se em andamento no SEI utilizando o módulo de usuário externo, então é necessário que o usuário procure a unidade de protocolo do TJDFT (NURET,) para que procedam com as orientações necessárias ao peticionamento de documentos.

7. Assinatura eletrônica de documentos

O usuário externo poderá assinar documentos disponibilizados por usuário interno do sistema. Para isso, o usuário interno deverá selecionar o documento a ser disponibilizado, clicar em "GERENCIAR LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA", conforme imagem abaixo:



Posteriormente, o usuário interno deve preencher os dados do usuário externo que receberá a permissão e clicar em liberar:

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

O USUÁRIO INTERNO DEVERÁ INSERIR OS DADOS DO USUÁRIO EXTERNO.

JUNTO A LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA PODE-SE LIBERAR O ACESSO INTEGRAL DO PROCESSO.

JUNTO A LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA PODE-SE LIBERAR O ACESSO PARCIAL A DETERMINADOS DOCUMENTOS DO PROCESSO, DEVE-SE CLICAR NA LUPA PARA SELECIONAR E TRANSPORTAR OS DOCUMENTOS, DA MESMA FORMA EM QUE É FEITA NA OPÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ACESSO EXTERNO.

O usuário externo, para assinar os documentos, deve acessar o sistema, identificar na tela inicial (TELA CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS) o processo e documento a ser assinado, clicar no ícone em formato de "caneta" (abaixo da opção "AÇÕES"), conforme tela abaixo:

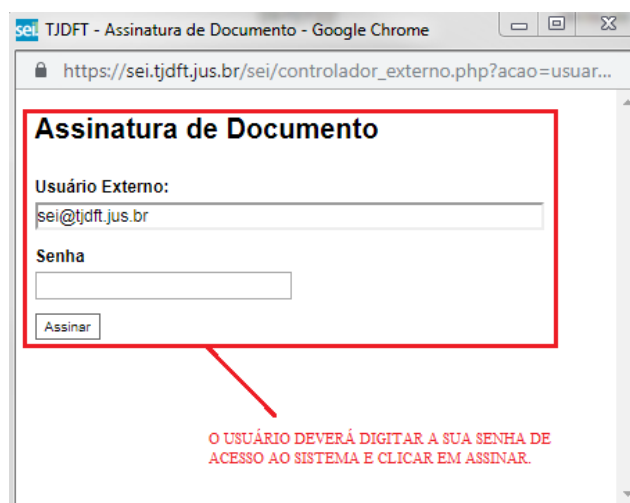
Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0008433/2017	1031636	Ofício	26/07/2019		

Lista de Acessos Externos (7 registros):

PARA ABRIR A TELA DE ASSINATURA O USUÁRIO DEVERÁ CLICAR NESTE ÍCONE.

Por fim, para concluir a assinatura, o usuário externo deve inserir a sua senha e clicar em "ASSINAR", conforme imagem abaixo:



A imagem mostra uma janela do navegador Google Chrome com o título "TJDFT - Assinatura de Documento". O endereço da página é "https://sei.tjdft.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuar...". O formulário principal, intitulado "Assinatura de Documento", contém os seguintes campos:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o valor "sei@tjdft.jus.br".
- Senha:** Um campo de texto para a senha.
- Assinar:** Um botão para confirmar a assinatura.

Um retângulo vermelho envolve o formulário, e uma seta vermelha aponta para o botão "Assinar". Abaixo do formulário, há o texto: "O USUÁRIO DEVERÁ DIGITAR A SUA SENHA DE ACESSO AO SISTEMA E CLICAR EM ASSINAR."