

Sistema Eletrônico de Informação



Cadastro de usuário externo

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

1. Acesse O Link

https://seisenac.df.senac.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Após acessar o link, clicar na opção “**clique aqui para se cadastrar**”, conforme sinalizado na imagem a seguir



sei!

Acesso para Usuários Externos

 E-mail

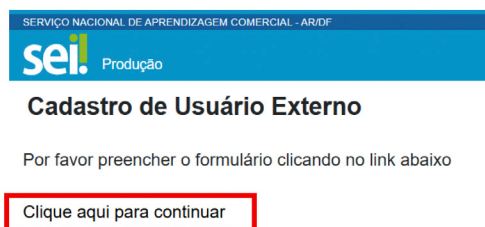
 Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

2. PREENCHIMENTO FORMULÁRIO DE CADASTRO

Clicar em “clique aqui para continuar” para preenchimento do formulário de cadastro, conforme imagem abaixo:



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - AR/DF

sei! Produção

Cadastro de Usuário Externo

Por favor preencher o formulário clicando no link abaixo

[Clique aqui para continuar](#)

3. PREENCHIMENTO FORMULÁRIO DE CADASTRO

Preencher os campos dos dados cadastrais e de autenticação

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

☐ Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:**

Telefone Comercial: **Telefone Celular:** **Telefone Residencial:**

Endereço Residencial:

Complemento: **Bairro:**

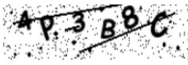
País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

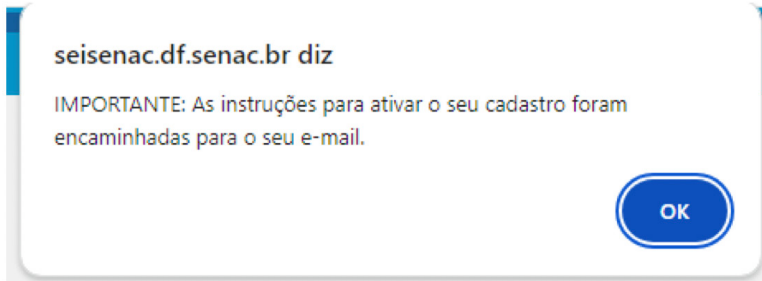
Confirmar Senha:

Enviar

Voltar

Aparecerá a informação a seguir, orientando o usuário que receberá por e-mail as instruções que devem ser realizadas para ativar o cadastro.



4. ACESSAR O E-MAIL

O usuário deve acessar o e-mail cadastrado para fazer o envio dos documentos pessoais solicitados para validação do cadastro e posterior liberação de usuário externo.

Documentos para validação do cadastro:

1. Documento pessoal com foto;
2. CPF
3. Comprovante de residência
4. CNPJ



ATENÇÃO: Ao enviar os documentos certifique-se de enviar os arquivos legíveis e digitalizados. A liberação de acesso pode ser indeferida caso os documentos não permitam a identificação do solicitante na documentação enviada.

5. VALIDAÇÃO E LIBERAÇÃO DO ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO

A unidade de protocolo vai validar os documentos e, sendo o caso, liberar o acesso ao sistema para o peticionamento.



ATENÇÃO: O e-mail informado pelo usuário externo será o cadastrado no SEI! da respectiva unidade.



ATENÇÃO: O usuário externo liberado estará apto para solicitar as parcerias pretendidas via Peticionamento no sistema SEI!



Cadastro de usuário externo

Dúvidas e informações adicionais, entre em contato com o
Núcleo de Gestão Documental – NUGED

E-mail: nuged@df.senac.br | Telefone: 3771-9895