

# Sistema Eletrônico de Informação

sei!

Cadastro de usuário externo

# CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

## 1. Acesse O Link

CLIQUE AQUI

[https://seisenac.df.senac.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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



### Acesso para Usuários Externos



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:**

**Pais:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

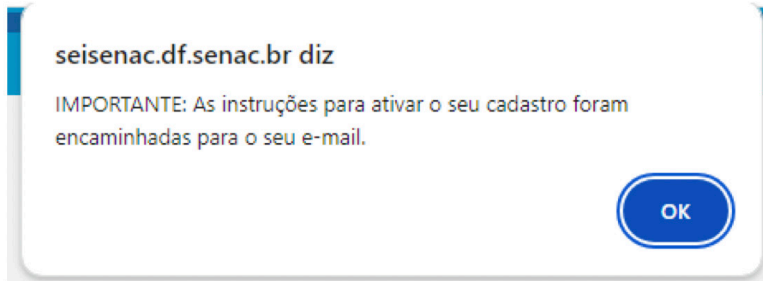
Dados de Autenticação

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

**Confirmar Senha:**



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](mailto:nuged@df.senac.br) | Telefone: 3771-9895