



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa
Subsecretaria de Administração Geral
Diretoria de Manutenção dos Espaços Culturais
Gerência de Gestão da Informação e Documentação

PROTOCOLO – MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS

Março de 2020



Sumário

Apresentação	2
Recebimento e Distribuição de documentos	3
Usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI	5
Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC.....	17
Anexos	21

Apresentação

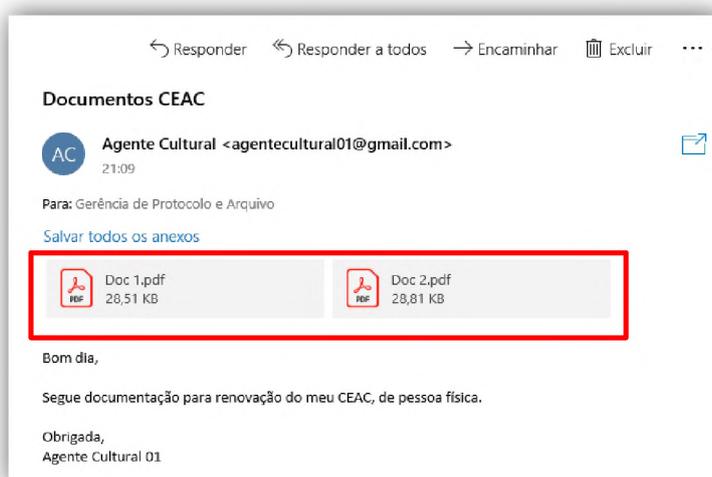
Este manual tem como objetivo orientar as unidades administrativas desta Secretaria acerca dos serviços realizados por esta Gerência de Gestão da Informação e Documentação - GGID durante o período de Tele Trabalho, como: recebimento e distribuição de documentos recebidos, liberação de acesso aos usuários externos ao SEI e suporte informacional ao Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC.

Em caso de dúvida, entrar em contato com esta gerência através do e-mail protocolo@cultura.df.gov.br

Recebimento e Distribuição de documentos

A documentação a ser recebida pelo setor de Protocolo deverá ser encaminhada da seguinte forma:

- 1) Os documentos a serem entregues devem consistir, no máximo, em 2 anexos em arquivo PDF. O primeiro anexo será a **Comprovante de Entrega (Anexo 1)** e o segundo será a documentação para o setor destinatário;
- 2) O Comprovante de Entrega deverá estar devidamente preenchido, contendo as informações de identificação do remetente, o setor de destino e qual tipo de documento está sendo entregue;



- 3) **ATENÇÃO:** Caso o segundo anexo tenha mais de 20MB, o remetente deve dividir/formatar o documento e encaminhar mais um e-mail.
- 4) Aqueles documentos em formatos de vídeo, foto ou áudio deverão ser disponibilizados por meio link provenientes dos serviços de armazenamento na nuvem;



- 5) As informações de hora e data presentes no encaminhamento de e-mail do Protocolo serão as informações comprobatórias de entrada do documento.



- 6) Os e-mails recebidos após às 18hs serão encaminhados no dia seguinte.

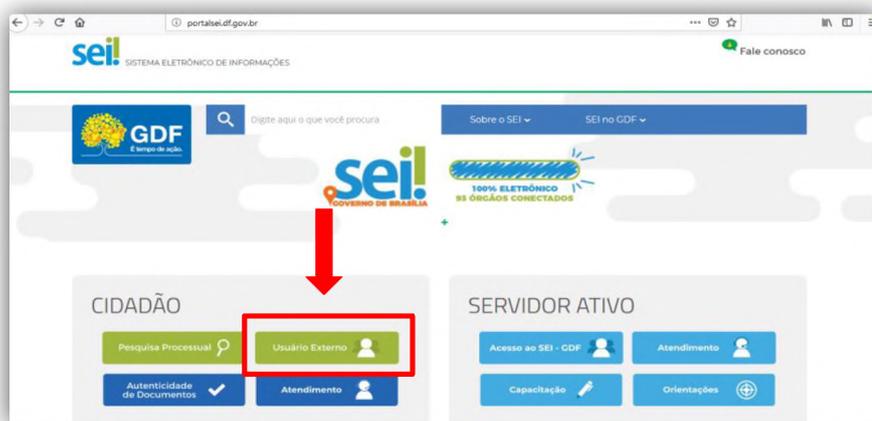
Usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF possa assinar documentos e acompanhar o andamento de processos previamente disponibilizados. Esta funcionalidade exige cadastro no sistema como "Usuário Externo". No âmbito da SECEC, a Gerência de Gestão da Informação e Documentação é responsável pela liberação do acesso de usuários externos ao SEI. A partir de uma atualização realizada em 30 de março de 2020, o SEI-GDF possibilita que usuário realize seu cadastro de forma virtual/presencial ou completamente virtual, mediante Petição Eletrônica.

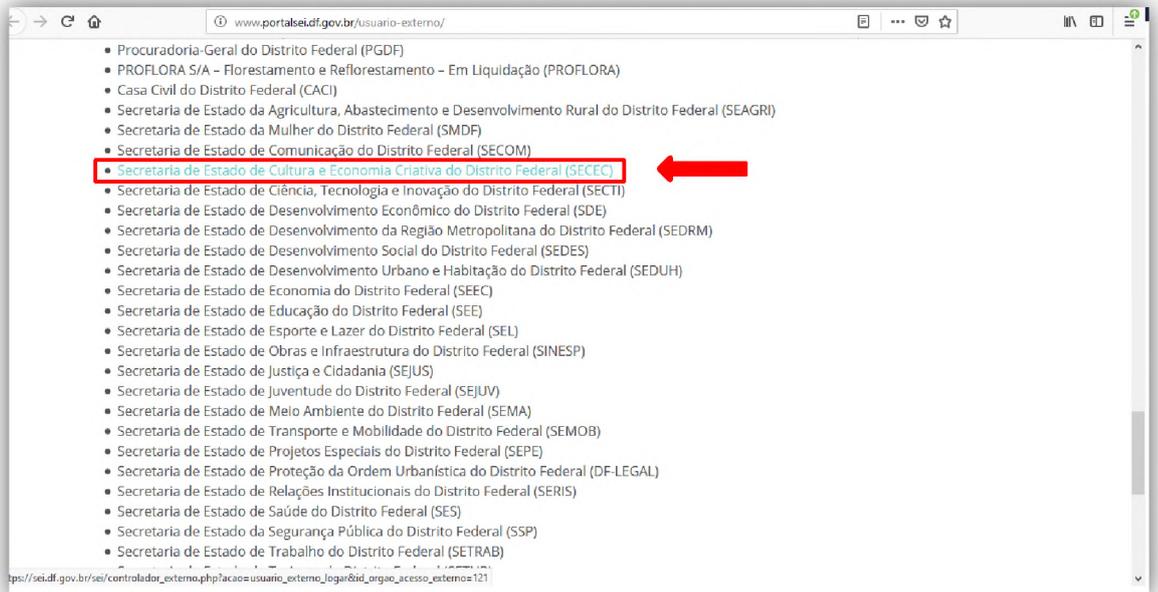
Nesse sentido, segue a relação de documentos que devem ser enviados ao e-mail do protocolo e as orientações para realizar o cadastro no portal SEI GDF – Sem Petição Eletrônica.

Usuário Externo – Sem Petição Eletrônica:

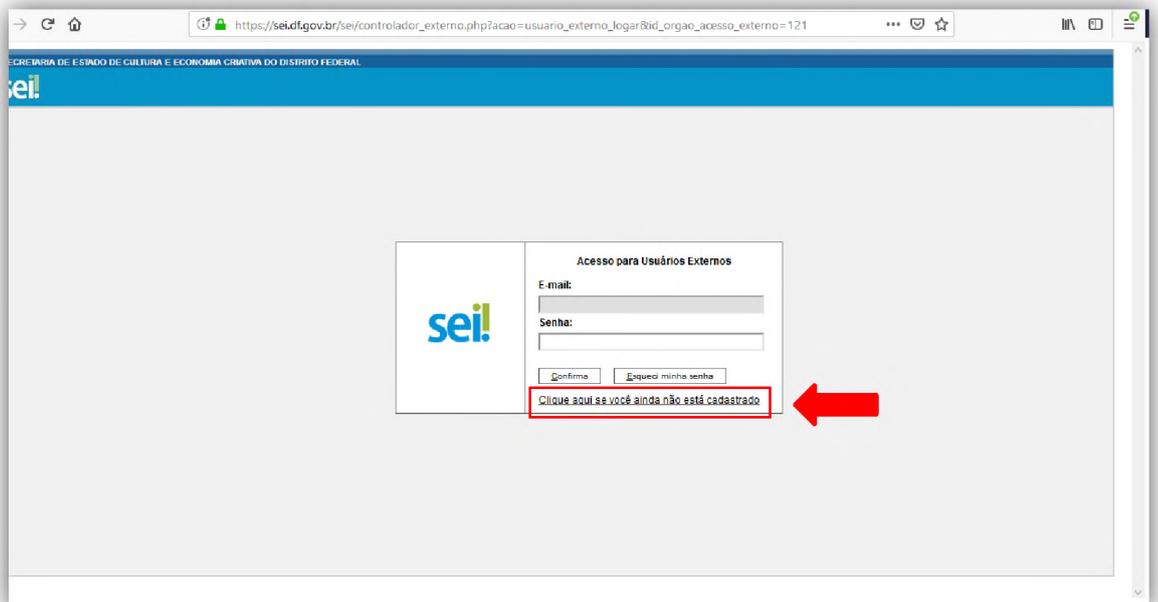
- Cadastro de pessoa física:
 - Cópia digital de documento pessoal que contenha foto, número de CPF, RG e órgão expedidor;
 - Cópia digital da **Declaração de Veracidade e Concordância – Anexo 2** (documento disponibilizado após a conclusão do cadastro no Portal SEI-GDF) preenchida, assinada e digitalizada.
 - Cadastro de pessoa jurídica:
 - Cópia digital de documento pessoal que contenha foto, número de CPF, RG e órgão expedidor;
 - Cópia digital da **Declaração de Veracidade e Concordância – Anexo 2** (documento disponibilizado após a conclusão do cadastro no Portal SEI-GDF – Anexo 2) preenchida, assinada e digitalizada.
 - Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>.
- 1) Para realizar o cadastro, o usuário deve acessar o site <http://portalsei.df.gov.br>. Na área destinada ao cidadão selecione o ícone “usuário externo”;



- 2) Em outra tela será apresentada uma relação de todos os órgãos e entidades do GDF que utilizam o SEI. O usuário deve selecionar o link da SECEC;



- 3) Na tela de login o usuário deverá selecionar o campo em destaque para iniciar o cadastro;



- 4) O usuário será redirecionado para uma tela de informações iniciais sobre sistema e ao final haverá um link para o campo de cadastro.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS

sei

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 36.758 de 18/09/2015 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 de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- II – o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;
- III – a indisponibilidade definida no artigo anterior será atendida 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 qualquer 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 0h00 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 as 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:
 - Baixar e instalar o software o PDF-XChange Viewer: <https://www.trackersoftware.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher "Free Version");
 - Baixar e instalar o Pacote de Idiomas "European Languages Pack" para o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.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://reducepdfsize.com/>).

[Clique aqui para continuar](#) 

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

- 5) Ao final do cadastro a Declaração de Veracidade e Concordância será disponibilizada.
- 6) Nesse sentido, a liberação do usuário externo é realizada após o cadastro no portal SEI-GDF e a entrega dos documentos, listados inicialmente, ao protocolo. Assim nossa equipe libera o acesso à plataforma.

ATENÇÃO



- O protocolo não expede e-mail informando a liberação do acesso. As demandas são atendidas até o final do expediente;
- O protocolo só concede o acesso à plataforma SEI. Os documentos somente serão disponibilizados pelas áreas que são destinatárias à demanda do usuário externo.
- O protocolo não realiza o controle de senha de usuários externos, assim, caso seja necessária nova senha o usuário pode solicitar na página inicial de login.

Usuário Externo – Com Peticionamento Eletrônico:

- 1) Para realizar o cadastro, o usuário deve acessar o site <http://portalsei.df.gov.br>. Na área destinada ao cidadão selecione o ícone “usuário externo”;



- 2) O usuário será direcionado para uma página que apresenta as informações gerais para realizar a solicitação de cadastro de usuário externo mediante Peticionamento Eletrônico, no SEI. Nesse momento, é necessário realizar um cadastro prévio na plataforma <https://acesso.gov.br/acesso/#/primeiro-acesso>.

Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF possa assinar documentos e acompanhar o andamento de processos previamente disponibilizados. Esta funcionalidade exige cadastro no sistema como "Usuário Externo".

Para efetuar o cadastro ou acesso ao SEI-GDF como "Usuário Externo", selecione na lista abaixo o órgão de vinculação no qual tenha processos em trâmite.

Os passos para que possa assinar documentos junto ao GDF são:

1. Cadastro como Usuário Externo;
2. Solicitação da Liberação do Usuário Externo com encaminhamento da documentação comprobatória.

Após efetuar seu cadastro, será necessário realizar o encaminhamento dos documentos comprobatórios, este encaminhamento pode ser realizado de duas formas:

- Entrega numa unidade protocolizadora do GDF;
- Encaminhamento digitalmente via Sistema de Peticionamento Eletrônico.

O envio por Peticionamento Eletrônico requer cadastro na plataforma gov.br. Caso você ainda não seja cadastrado, o link de cadastro é <https://acesso.gov.br/acesso/#/primeiro-acesso>.

Uma vez cadastrado, acesse o Sistema de Peticionamento Eletrônico para encaminhar seus documentos comprobatórios. Após a conferência da documentação o seu acesso de usuário externo será liberado, sendo permitido ao usuário externo assinar eletronicamente os documentos criados e liberados por servidor do GDF.

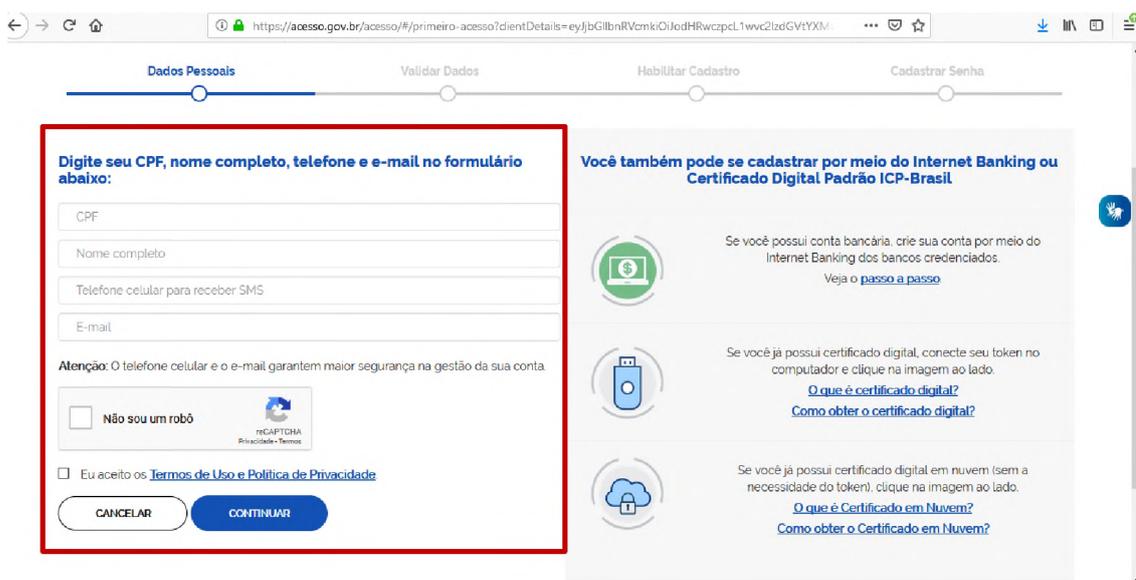
[PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO](#)

Informação de contato dos Comitês e Unidades Setoriais de Gestão de cada órgão podem ser acessadas [AQUI](#). Entre em contato caso você tenha dúvidas ou queira solicitar acesso a um processo.

3) Nesta tela, o usuário deve escolher a opção “Crie uma conta”;



4) A tela seguinte apresentará os campos necessários para o cadastro. Na primeira etapa, o usuário deve fornecer informações pessoais como: Nome, CPF, número de telefone celular e e-mail;



5) Em outra tela, o sistema solicitará a validação de algumas informações;

Cadastro



Para validarmos os dados que você enviou, responda às perguntas abaixo:

Qual é o ano de nascimento?

1980	1981	1982	1983	1984
------	------	------	------	------

Qual é o primeiro nome de sua mãe?

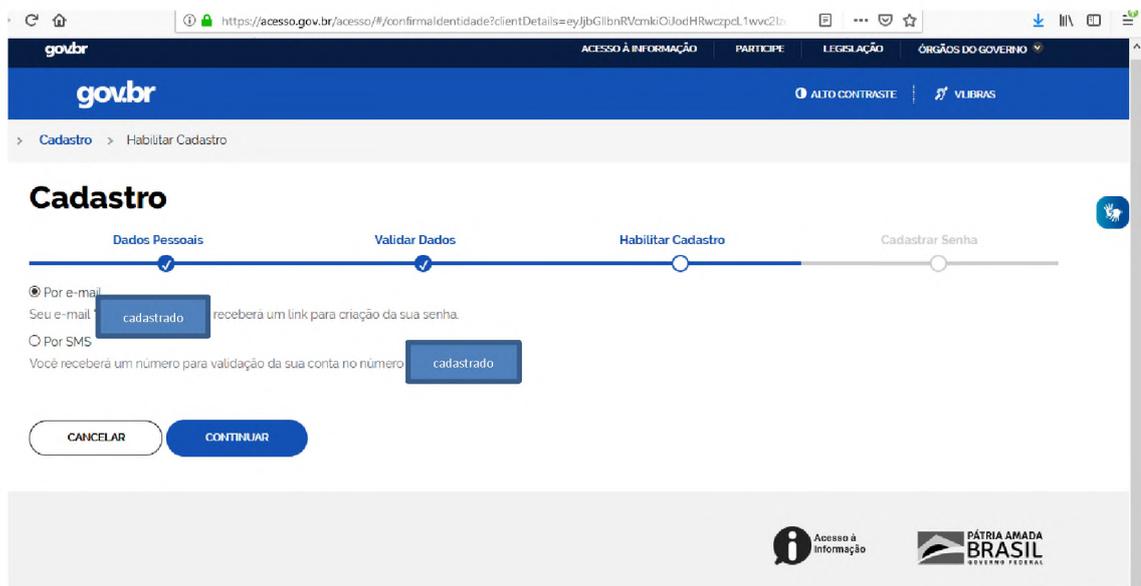
JOANA	MARIA	MONICA	REGINA	GABRIELA
-------	-------	--------	--------	----------

Qual é o seu mês de nascimento?

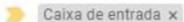
JANEIRO	FEVEREIRO	ABRIL	JULHO	DEZEMBRO
---------	-----------	-------	-------	----------

ANTERIOR	CONTINUAR
----------	-----------

6) Nesse momento, será enviado um link para o cadastro da senha do usuário;



7) Link de ativação – e-mail;

gov.br: Confirmação de cadastro 

para ▾

Prezado usuário,

Acesse o link abaixo para definir a senha da sua conta [gov.br](#) e assim finalizar o seu cadastro.

https://portal.ecidadao_estaleiro_serpro.gov.br/servicos-cidadao/acesso/#/confirmarEmail?token=7bc0aa06-864d-4ebc-bd39-f58b9f96da35&id=75080351

Atenciosamente,
Equipe do [gov.br](#)

8) Através do link, o usuário irá definir sua senha de acesso;

Cadastro



Código de validação enviado com sucesso!

Enviamos um código de validação via SMS para o telefone cadastrado 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

[Home](#) > Cadastro > Dados Pessoais

Cadastro



Crie sua senha

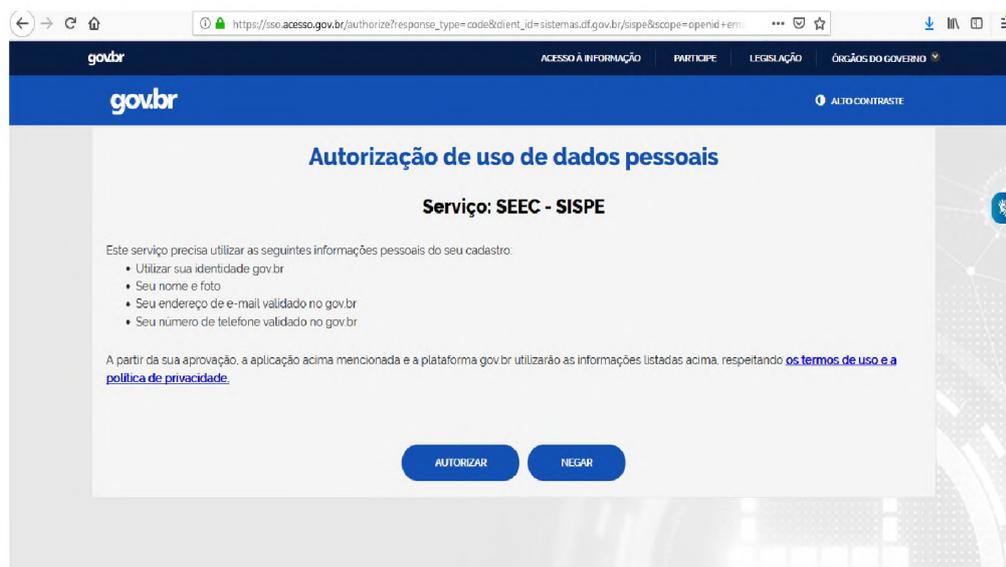
Nova senha

Repita a senha

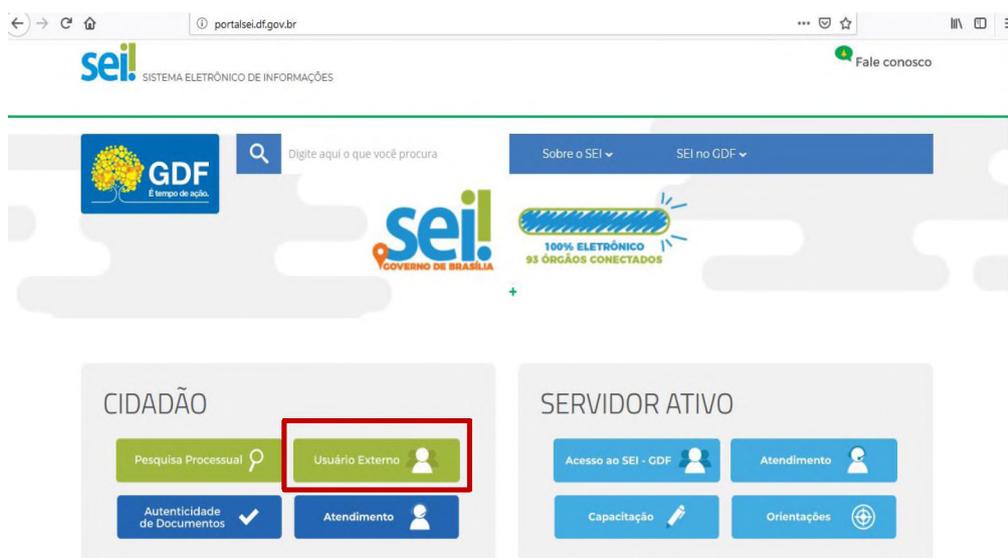
CANCELAR

CRIAR SENHA

- 9) Nessa tela, o usuário deve autorizar ou não o uso dos seus dados pessoais fornecidos. Assim, o pré-cadastro é finalizado.



- 10) Após o pré-cadastro, o usuário deve retornar ao portal <http://portalsei.df.gov.br> e selecionar o campo de "usuário externo".



11) Na tela seguinte, a opção circulada deve ser selecionada;

www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/

Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF possa assinar documentos e acompanhar o andamento de processos previamente disponibilizados. Esta funcionalidade exige cadastro no sistema como "Usuário Externo".

Para efetuar o cadastro ou acesso ao SEI-GDF como "Usuário Externo", selecione na lista abaixo o órgão de vinculação no qual tenha processos em trâmite.

Os passos para que possa assinar documentos junto ao GDF são:

1. Cadastro como Usuário Externo;
2. Solicitação da Liberação do Usuário Externo com encaminhamento da documentação comprobatória.

Após efetuar seu cadastro, será necessário realizar o encaminhamento dos documentos comprobatórios, este encaminhamento pode ser realizado de duas formas:

- Entrega numa unidade protocolizadora do GDF;
- Encaminhamento digitalmente via Sistema de Peticionamento Eletrônico.

O envio por Peticionamento Eletrônico requer cadastro na plataforma gov.br. Caso você ainda não seja cadastrado, o link de cadastro é <https://acesso.gov.br/acesso/#/primeiro-acesso>.

Uma vez cadastrado, acesse o Sistema de Peticionamento Eletrônico para encaminhar seus documentos comprobatórios. Após a conferência da documentação o seu acesso de usuário externo será liberado, sendo permitido ao usuário externo assinar eletronicamente os documentos criados e liberados por servidor do GDF.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO - SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

Informação de contato dos Comitês e Unidades Setoriais de Gestão de cada órgão podem ser acessadas [AQUI](#). Entre em contato caso você tenha dúvidas ou queira solicitar acesso a um processo.

12) Nessa tela, clique na opção circulada. Na tela seguinte, o usuário deve inserir o CPF e a senha cadastrada anteriormente;

https://sistemas.df.gov.br/sipe/login

É tempo de ação GDF

Sistema de Peticionamento Eletrônico

Entrar com gov.br

gov.br

Conta de acesso única do Governo

Informe o seu CPF Digite seu CPF

POSSUI?

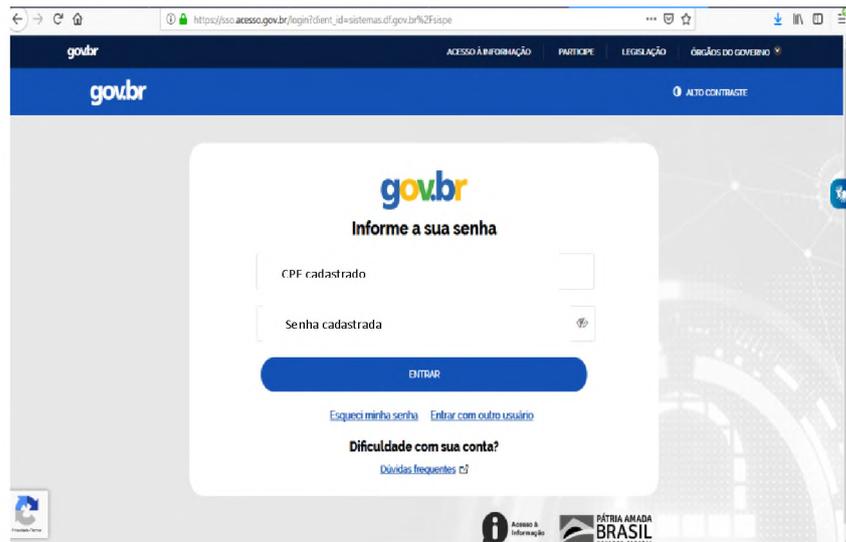
Informar o CPF

Crie sua conta

Acesso com Certificado Digital

Acesso com certificado em nuvem

Dificuldade com sua conta? [Dúvidas frequentes](#)



13) Nesse momento, preencher os campos presentes;

- 14) Nesse momento, o usuário deve optar pelo cadastro de usuário externo para pessoa física ou pessoa jurídica. Para aqueles que optarem por pessoa jurídica, o CNPJ da Empresa deve ser informado e a documentação, que comprove o nome do usuário no quadro social da empresa, deve ser anexada.

Sistema de Peticionamento Eletrônico Solicitações Novo Peticionamento Keyciane Santos Araújo

CEP: *

E-mail: *

Representante de Empresa? *

Sim Não

CNPJ da empresa:

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 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;

- 15) Mais abaixo, o usuário deve assinalar estar de acordo com as cláusulas da Declaração de Veracidade e Concordância e Anexar documentos comprobatórios;

Sistema de Peticionamento Eletrônico Solicitações Novo Peticionamento Keyciane Santos Araújo

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.

* campo obrigatório

Documentos Anexados

Arquivo	Tipo de Anexo
Nenhum resultado...	

Anexar documento Petitionar

- 16) A demanda será recebida pela Gerência de Gestão da Informação e Documentação para análise e liberação.

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC

O **e-SIC** é um sistema informatizado destinado a promover o acesso à informação à sociedade, assim, tal ferramenta consiste concretização do **direito à informação** normatizado pela **Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** e pela **Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012**.

No âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal, o e-SIC permite que qualquer cidadão – pessoa física ou jurídica – possa solicitar o acesso à informação aos órgãos e entidades. Assim, por meio do sistema é possível:

- Registrar o acesso a informação;
- Consultar as respostas recebidas;
- Interpor recursos;
- Apresentar reclamações;
- Acompanhar o histórico dos pedidos;
- Receber avisos por e-mail.

- 1) Para solicitar o acesso o cidadão deve acessar o site <https://www.e-sic.df.gov.br>.
- 2) Na parte central da tela haverá o ícone “Primeiro acesso” onde o usuário irá conhecer o passo a passo para realizar o primeiro pedido de informação. Já no canto direito o cidadão poderá ter acesso ao link para realizar o cadastro no sistema.

The screenshot displays the e-SIC website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Acesso a Informação", "Manual do Usuário", and "Primeiro Acesso". The main content area is divided into several sections:

- Bem-vindo:** A welcome message explaining the system's purpose and how to use it.
- Enquete:** A survey section titled "Que tipo de informação pública mais interessa a você?" with radio button options: "Receitas e despesas", "Compras e contratos", "Ações desenvolvidas e resultados", "Recursos humanos e concursos públicos", and "Outras". A "VOTAR" button is visible.
- Primeiro acesso:** A button with a "1" icon and the text "Primeiro acesso", which is highlighted with a red box. Below it, there is a brief description of the process and a "Confira" link.
- Acesso ao sistema:** A section titled "Acesse o sistema" with a "Link para cadastro" callout. It contains a login form with fields for "Nome do Usuário" and "Senha", and buttons for "ENTRAR" and "Esqueci a senha".
- Acesso à Informação:** A section with a list of links: "Saiba mais sobre a Lei", "Lei nº 4.990/2012 do Distrito Federal", "Portal do Distrito Federal", "Seu pedido é para o Governo Federal?", "Portal da Transparência do Distrito Federal", "Siga Brasília", "Portal de Dados Abertos", and "Dúvidas sobre o Sistema Eletrônico: Entre em contato pelo e-mail: acessoainformacao@cg.df.gov.br".

The footer of the page includes the logos for "TRANSPARÊNCIA" and "Sistema Central de Controle da União".

3) Na nova tela, todos os campos deverão ser preenchidos.

https://www.e-sic.df.gov.br/Sistema/ 80%

e-SIC
Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

Cadastrar Solicitante

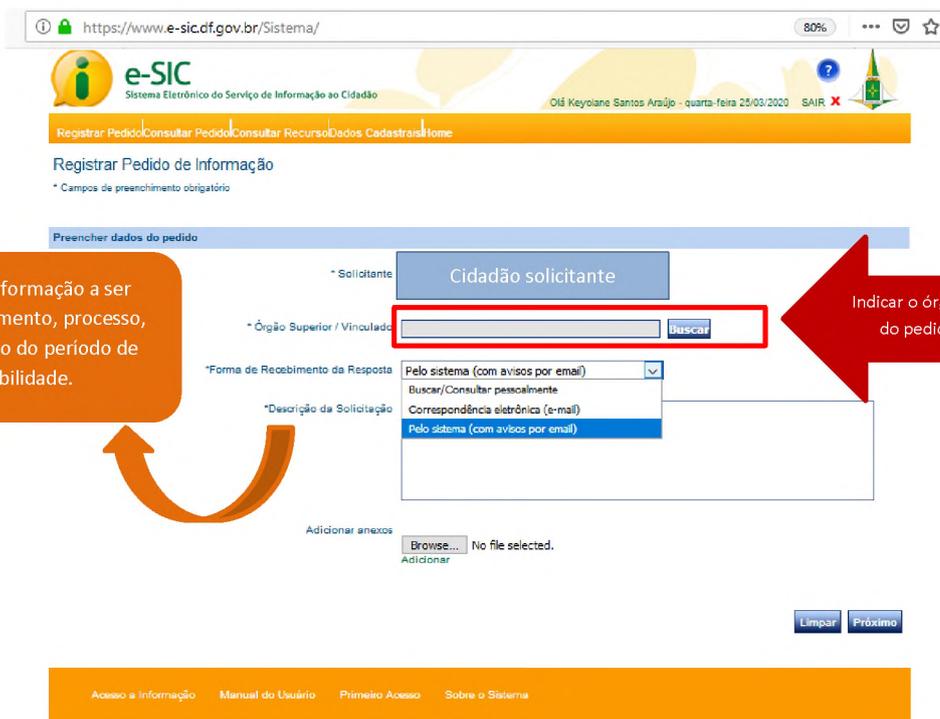
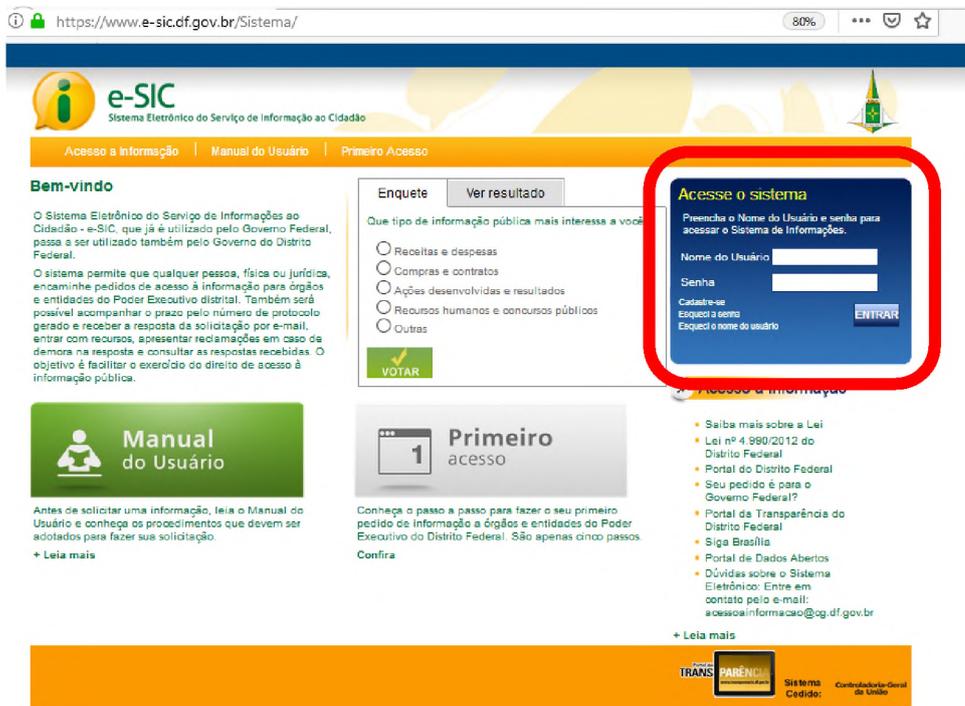
* Campos de preenchimento obrigatório

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Dados Cadastrais	Dados de login do Usuário
* Nome Completo <input type="text"/>	* Nome de Usuário <input type="text"/>
* Documento de Identificação <input type="text"/> Seleção <input type="text"/>	* Senha <input type="text"/>
<input type="text"/>	* Confirmação da senha <input type="text"/>
Data de nascimento <input type="text"/>	
Sexo Seleção <input type="text"/>	
Escolaridade Seleção <input type="text"/>	
Profissão Seleção <input type="text"/>	
* E-mail <input type="text"/>	
* Confirmação de e-mail <input type="text"/>	
Endereço <input type="text"/>	
País Brasil <input type="text"/>	
UF Seleção <input type="text"/>	
Cidade <input type="text"/>	
CEP <input type="text"/>	
Telefone (DDD + número) <input type="text"/>	

[Acesso a Informação](#) [Manual do Usuário](#) [Primeiro Acesso](#) [Sobre o Sistema](#)

- 4) A partir desse momento, na página inicial do portal e-SIC o cidadão pode realizar o login e formalizar o seu pedido de acesso à informação. O usuário poderá indicar a forma de acesso desejada, qual informação, documento ou processo deseja consultar, bem como indicar o período que o acesso ao objeto solicitado ficará disponível para consulta.



- 5) Os pedidos de informação serão processados pelas Ouvidorias dos órgãos e entidades distritais, no prazo de 20 (vinte) dias, conforme estabelecido no art. 15, § 1º, da Lei distrital nº 4.990/12, podendo esse prazo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, conforme dispõe o art. 15, § 2º, da referida Lei.

ATENÇÃO



- As demandas externas de solicitação de informações deverão ocorrer exclusivamente via e-SIC;
- Pedido de informação entre órgãos e/ou entidades no âmbito distrital deve ocorrer mediante Ofício, seja por meio virtual no ambiente do SEI ou físico protocolado presencialmente.

Anexos



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu _____,
portador do RG/CNPJ nº _____,
CPF nº _____, celular nº _____,
e-mail _____ entrego
os documentos abaixo relacionados ao seguinte destinatário:

- GABINETE
- SUBSECRETARIA DE DIFUSÃO E DIVERSIDADE CULTURAL
- SUBSECRETARIA DE ECONOMIA CRIATIVA
- SUBSECRETARIA DO PATRIMÔNIO CULTURAL
- SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
- SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL (FAC/LIC/CAFAC)

Assunto: _____

Referente ao Processo nº _____

Edital (nome e/ou nº edital) _____/20____.

DOCUMENTOS ENTREGUES:

- RG
- CPF
- Comprovante de Abertura de Conta

Outros:

(Obs.: as documentações devem ser enviadas para o e-mail protocolo@cultura.df.gov.br em PDF ÚNICO, sendo este comprovante anexado separadamente ao e-mail a ser encaminhado, totalizando somente 2 (dois) documentos – O Comprovante de Entrega de Documentos e o Anexo).

Assinatura

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:

- ✓ O 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 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/>.