

Polícia Federal - PF
Cadastro de Usuário externo

O Cadastro de Usuário Externo é um sistema informatizado que tem como objetivo possibilitar a assinatura eletrônica de documentos produzidos pela PF, por *pessoas físicas* que estejam com demandas em *Processos Administrativos* dessa instituição, ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação.

Esse cadastro é ato pessoal, intransferível e indelegável que se dará mediante cadastro prévio e apresentação da documentação solicitada e será validado somente após a verificação de conformidade, pelo serviço de suporte do sistema.

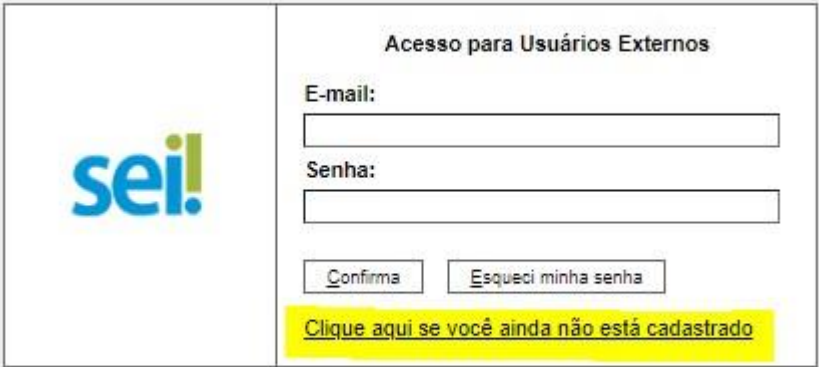
A assinatura eletrônica se dá mediante *login e senha* de acesso do usuário, sendo de total responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, em conformidade com o disposto Art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539/2015](#).

I. COMO SE CADASTRAR?

1. Acesse o link:

https://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2. Clique na opção “*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*”.



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

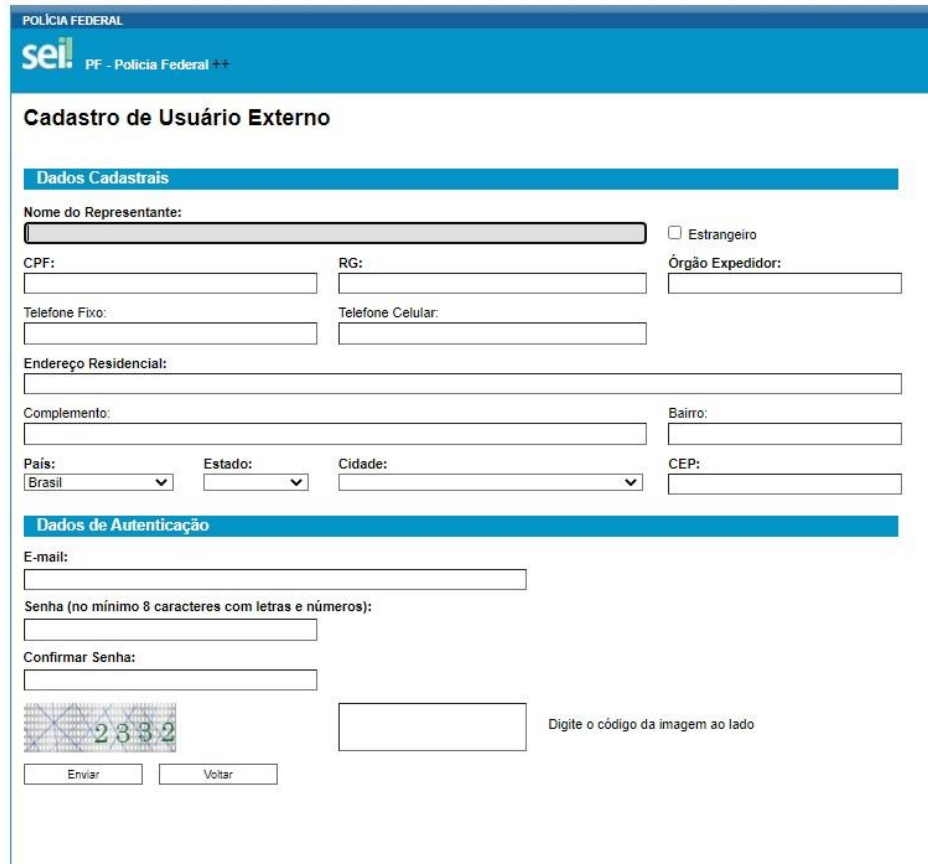
Senha:

Confirma Esqueci minha senha

Clique aqui se você ainda não está cadastrado

3. Leia atentamente os termos e condições e, estando de acordo, clique no link “*Clique aqui para continuar*”

4. Preencha corretamente todos os dados solicitados no formulário de cadastro e, ao final, clique no botão “Enviar”.



- a. Após enviar o cadastro prévio, você deverá se dirigir à unidade de protocolo, sendo exigida a apresentação do documento de identificação civil, acompanhado do original ou cópia autenticada de Declaração de Concordância e Veracidade assinado.
- b. Alternativamente, os documentos elencados poderão ser:
- I - entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
 - II - enviados pelo correio à unidade da Polícia Federal; ou
 - III - enviados por e-mail, exigindo-se, no caso de Declaração de Concordância e Veracidade, que esteja assinado com certificado digital ICP-Brasil válido;
- c. Sugere-se o uso de e-mail conforme item III acima, encaminhado pelo usuário para o endereço dos serviços de protocolo, a depender do estado da Federação em que estiver.
5. No caso de entrega da documentação por e-mail, o serviço de suporte do sistema receberá sua resposta de e-mail e fará a verificação de conformidade do cadastro com os documentos apresentados. Em seguida, responderá se o cadastro foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada.

6. Ao receber o e-mail de validação do cadastro, você estará apto a receber documento(s) da PF para conhecimento e/ou assinatura eletrônica. Assim, entre em contato com a pessoa ou setor que solicitou seu cadastro e solicite a disponibilização do(s) documento(s) de seu interesse.

OBSERVAÇÃO: quem disponibiliza o documento para assinatura é o setor responsável pelo seu processo administrativo. O serviço de suporte somente faz a conferência e validação do cadastro e presta suporte técnico ao Sistema SEI-PF.

II. UTILIZANDO O SISTEMA

1. Ao solicitar o(s) documento(s) de seu interesse, você receberá um e-mail da área responsável informando que o documento/processo foi disponibilizado, junto com o link de acesso: https://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
2. Entre com seu login (e-mail) e senha cadastrados.
3. Veja na imagem o detalhamento das ações disponíveis na tela do sistema.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petição

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Essas funções ainda não estão disponíveis.

Controle de Acessos Externos

Clique aqui caso deseje alterar sua senha.

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
Teste.04.09/2017-01	5032442	Ofício	12/09/2017		

Nº do processo. O link ficará azul, caso tenha sido liberado o acesso integral ao processo.

Nº do documento. Clique para visualizar o conteúdo do documento que será assinado.

Espécie do doc. disponibilizado

Data da disponibilização.

Clique para efetuar a assinatura do documento. Ao clicar, aparecerá uma tela pop-up para inserir login e senha. (Configure seu navegador para permitir as pop-ups)

Assinatura de Documento

Usuário Externo: [e-mail do usuário]

Senha: [informe a senha]

Assinar

Clique para assinar.

Restando dúvidas, entre em contato com serviço de suporte.
Comissão Nacional do SEI – SEI/CGAD/DLOG/PF
E-mail: cns.cgad.dlog@pf.gov.br