

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO DO sei!

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



Versão 2025



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho da Justiça Federal
Centro de Estudos Judiciários

ELABORAÇÃO

CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Beni dos Santos Mello – Diretor

REVISÃO

CENTRO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES – CEREVI

Ilustração da capa

Rayanne Marcelle Gomes Durso

Elaboração

Elaborado com base nos Manuais da Presidência da República, da
ANATEL, do TRF 4ª Região e Governo do Distrito Federal, bem como na
Portaria CJF n. 12/2025.

SUMÁRIO

- Considerações Iniciais 4
- 1. Cadastramento de Usuário Externo ao SEI/CJF 5
- 2. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial 7
- 3. Acesso ao Sistema e Menu Principal..... 8
- 4. Acesso Externo ao Processo..... 9
- 5. Acesso Externo para Assinatura Eletrônica..... 10
- 6. Peticionamento Eletrônico11

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual apresenta funcionalidades de acesso, assinatura e peticionamento à(ao) usuária(o) externa(o), disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Conselho da Justiça Federal - CJF. Considera-se usuária(o) externa(o) qualquer pessoa física ou jurídica autorizada a acessar e/ou se manifestar em processos eletrônicos, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos perante as unidades do CJF. É importante destacar que o cadastro como usuária(o) externa(o) no SEI/CJF é pessoal, ou seja, sua efetivação está sob a responsabilidade de quem opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso devido ou indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração nas esferas cível, penal e administrativa.

1. Cadastramento de Usuária(o) Externa(o) no SEI/CJF

Para a realização do cadastro de usuária(o) externa(o) no SEI/CJF, a(o) solicitante deve:

a) Acessar a logo “SEI!” no portal do Conselho da Justiça Federal:

<https://www.cjf.jus.br/cjf/>

b) Clicar em “Acesso Usuário Externo” (SEI);

c) Acessar a tela de login do sistema, selecionar a opção “Clique aqui para se cadastrar” e seguir os demais procedimentos;

d) Somente após a liberação do cadastro é que será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/CJF.

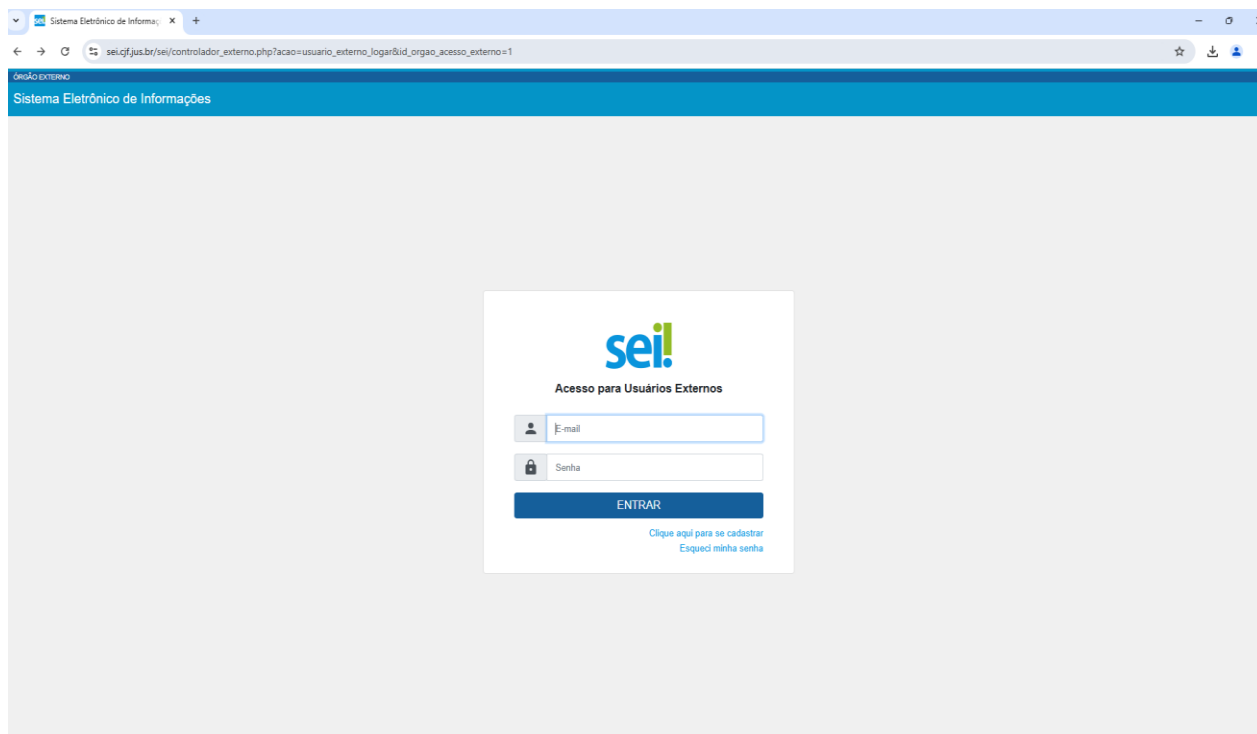
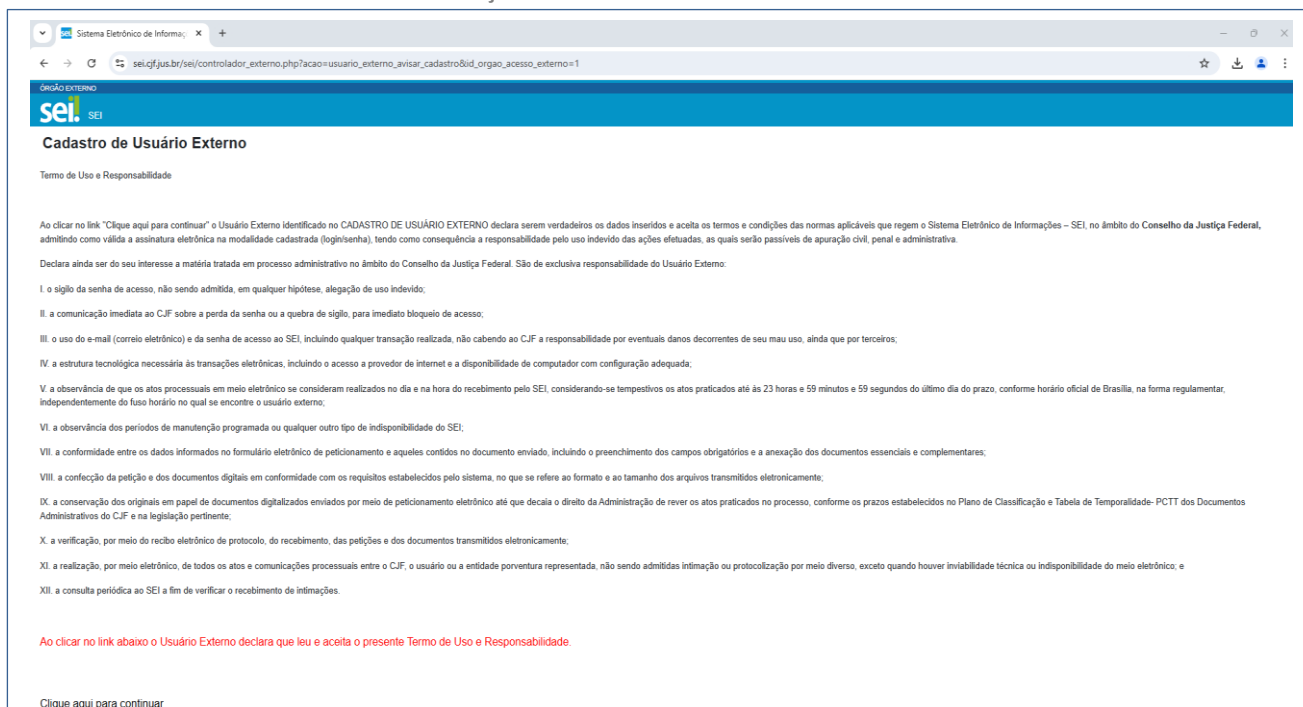


Figura 1 - Tela de acesso do usuário externo



Após preenchido o cadastro on-line de usuária(o) externa(o), será enviado automaticamente um e-mail informando que o cadastro foi realizado, mas encontra-se pendente de apresentação da documentação.

Para aprovação do cadastro é necessário enviar, por intermédio do e-mail sei@cjf.jus.br, cópia do RG e do CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto, no qual conste o CPF (dispensada sua autenticação nos termos do art. 9º do Decreto n. 9.094, de 17 de julho de 2017), além do comprovante de residência da pessoa física. **Importante informar, na resposta ao e-mail, o nome da instituição ou empresa da qual faz parte.**

Após a liberação do cadastro, a(o) usuária(o) deverá utilizar e-mail e senha pessoal para logar no sistema.

Para a liberação do cadastro, o CJF tem o prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da documentação ou do pedido. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e a(o) solicitante será informada(o), via e-mail, para que sejam tomadas as devidas providências.

Atenção! É possível a realização do cadastro por estrangeiro, cujos dados requeridos são distintos daqueles fornecidos por pessoa física brasileira. É imprescindível a conformidade entre os dados constantes no cadastro realizado no sistema e os documentos, RG, CPF, número do passaporte e comprovante de residência da pessoa física, encaminhados para o e-mail sei@cjf.jus.br. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

2. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

Conforme informado, somente após a liberação do cadastro a(o) usuária(o) externa(o) poderá logar na página de "Acesso do Usuário Externo" do SEI (https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=1).

Caso a(o) usuária(o) tenha esquecido sua senha de acesso, será possível recuperá-la clicando no botão "Esqueci minha senha". Na tela aberta, digite o e-mail informado no cadastro on-line para que se proceda ao envio de uma nova senha.

Ao solicitar a recuperação de senha, a(o) usuária(o) deverá verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do e-mail cadastrado.

Após algumas horas, caso a(o) usuária(o) não tenha recebido a nova senha, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o envio automático gerado pelo sistema. Nesse caso, é necessário que a(o) própria(o) usuária(o) envie uma mensagem para sei@cjf.jus.br, solicitando a troca do e-mail cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc.).

Tal solicitação deverá ser enviada a partir do e-mail cadastrado originalmente.

3. Acesso ao Sistema e Menu Principal

Depois que a(o) usuária(o) externa(o) realizar o login no sistema, será apresentada a tela inicial. Ao clicar no menu principal, serão apresentadas as funcionalidades que lhe são disponibilizadas, quais sejam:

- a) Visualizar a lista de processos disponibilizados para acesso através da opção "Controle de Acessos Externos" (tela inicial);
- b) Assinar documento ao qual foi concedida permissão para assinatura externa na coluna "Ações";
- c) Iniciar processos de seu interesse ou inserir documentos em um processo já existente no CJF, através do "peticionamento eletrônico" ou "intercorrente", respectivamente;
- d) Pesquisar recibos eletrônicos de protocolo ou intimações eletrônicas expedidas;
- e) Alterar sua senha.

Será apresentada a seguinte tela inicial:

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO DO SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)

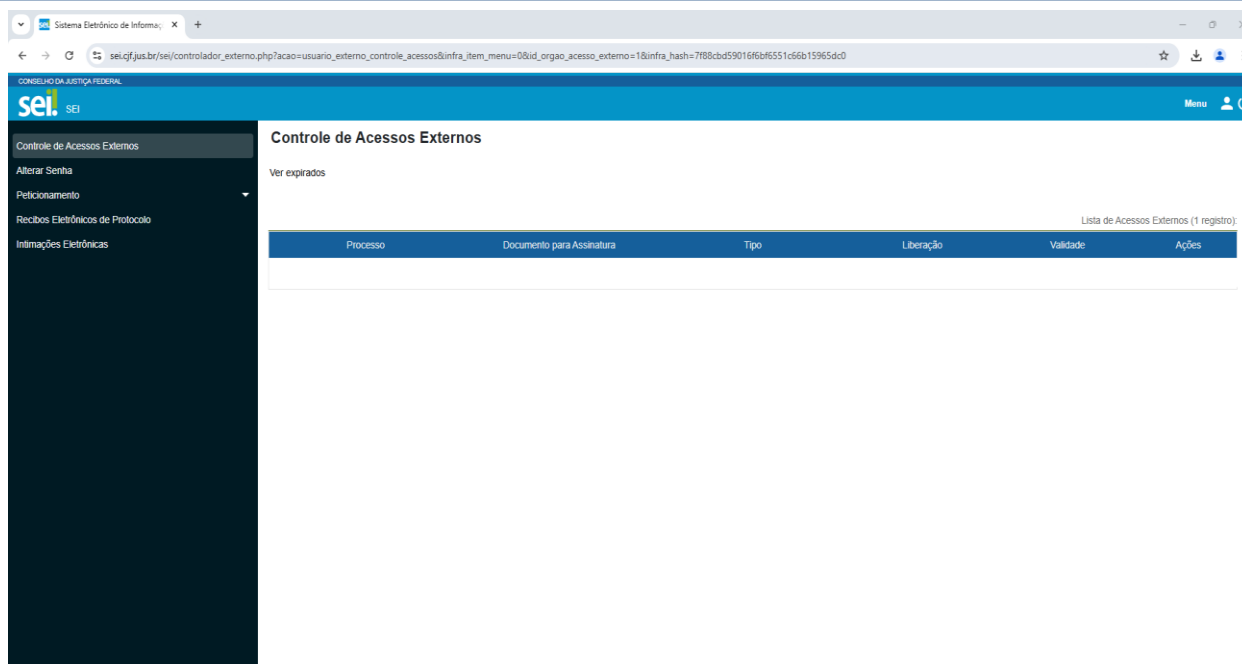


Figura 2 - Tela inicial

4. Acesso Externo ao Processo

O acesso externo será concedido à(ao) usuária(o) que possuir poderes de representação e necessidade de acompanhar do processo ou a terceiro interessado. O acesso será sempre concedido na medida em que se fizer necessário ou em atendimento a pedidos de vista.

Outrossim, será concedido acesso pleno à(ao) usuária(o) externa(o) que for parte no processo.

A solicitação de acesso externo somente ocorrerá através de peticionamento eletrônico ou intercorrente no processo de interesse da(o) usuária(o), cabendo a autorização de acesso aos autos ou documentos específicos ao(à) gestor(a) da unidade responsável pelo respectivo processo ou pelo(a) relator(a) do feito (art. 11, § 1º, Portaria CJF n. 12/2025).

Quando a unidade realizar a disponibilização de acesso, a(o) interessada(o) receberá um e-mail contendo o link para acompanhar o andamento processual e visualizar o conteúdo disponibilizado.

Existem duas formas de concessão de acesso externo ao processo, sendo:

- Disponibilização integral: todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pela(o) usuária(o) externa(o). A(O) usuária(o) receberá um e-mail informando quando poderá acessar, e, dependendo do caso, fixará um prazo em dias para poder acessá-lo;
- Disponibilização parcial: documentos específicos do processo serão disponibilizados para acesso pela(o) usuária(o) externa(o).

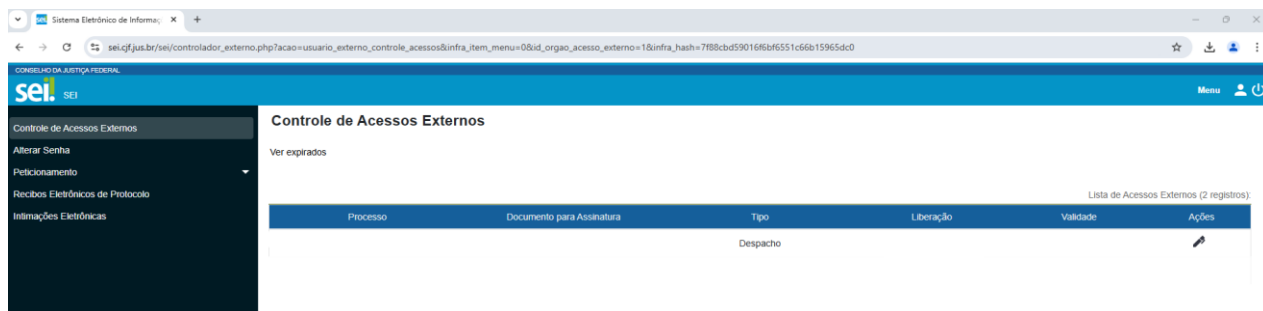
5. Acesso Externo para Assinatura Eletrônica

Ressalta-se que, para que a(o) usuária(o) externa(o) assine documentos em processos no SEI/CJF, é indispensável que esteja com seu cadastro liberado.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, a(o) usuária(o) externa(o) receberá um e-mail de notificação.

Na tela inicial de “Acesso Externo”, são listados os processos com acesso externo concedido e, na coluna “Ações”, podem existir botões de funcionalidades específicas. O exemplo a seguir destaca documentos disponibilizados para assinatura externa:

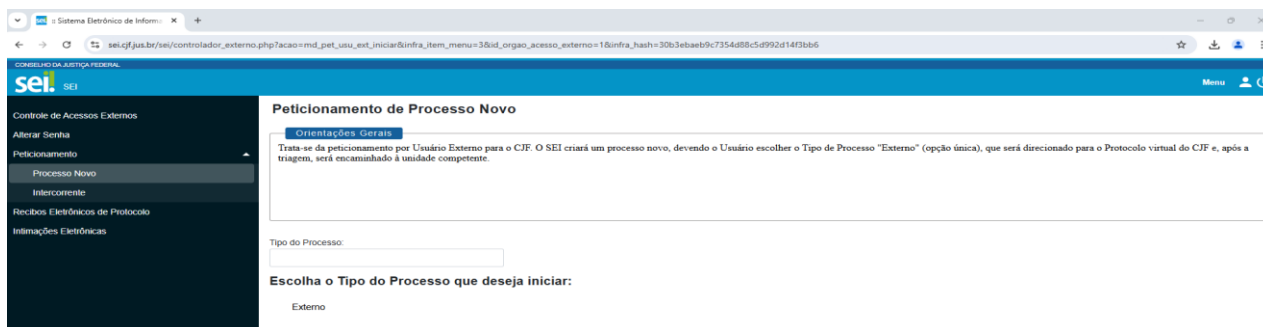
- A figura da caneta indica que o documento foi gerado pela unidade do CJF e disponibilizado para assinatura da(o) usuá(ri)a externa(o);
- Caso esteja de acordo com o conteúdo, a(o) usuá(ri)a(o) deve clicar na figura da “caneta”;
- Na janela “Assinatura de Documento”, a(o) usuá(ri)a(o) deve digitar sua senha de acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar”.



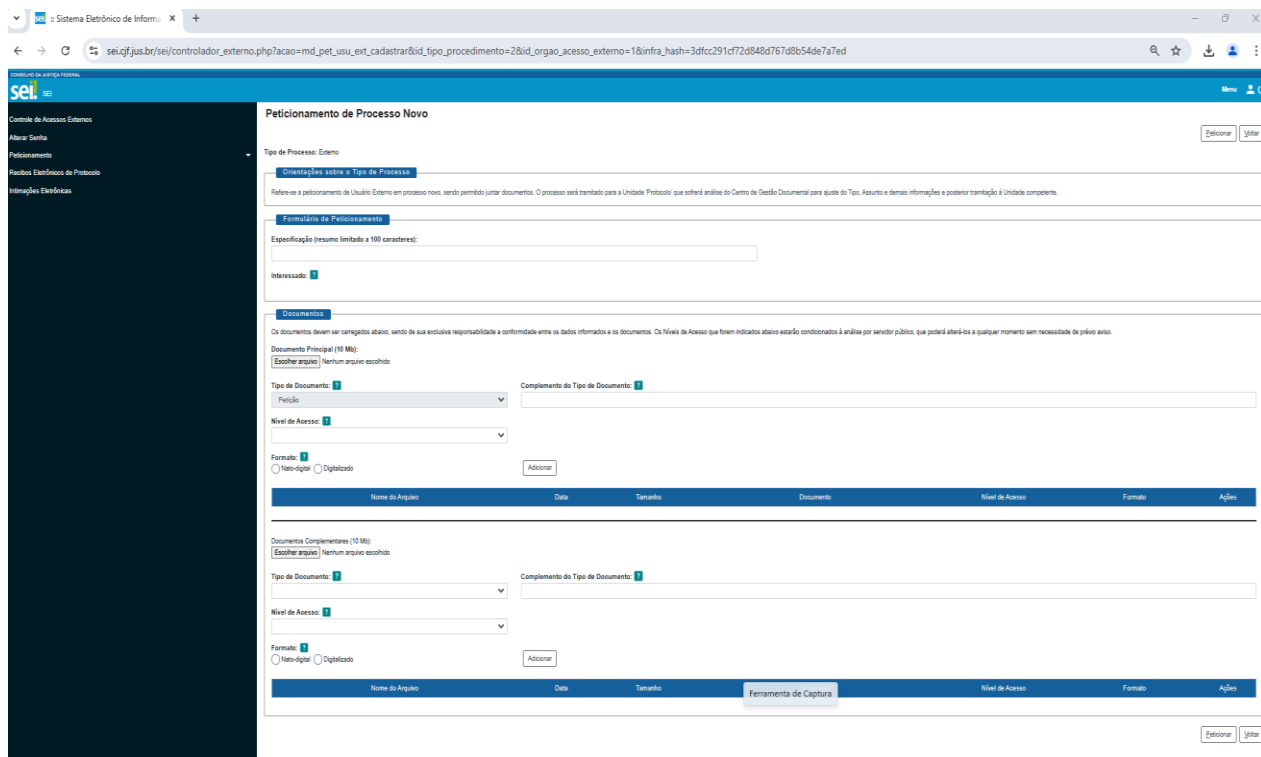
6. Petiçãoamento Eletrônico

No menu principal, a(o) usuá(ri)a(o) poderá visualizar a funcionalidade “Petiçãoamento” e seus dois submenus “Processo Novo” e “Intercorrente”.

1. Selecionando a opção “Processo Novo”, abre-se a seguinte tela:



Ao clicar na opção “Externo”, a(o) usuária(o) visualizará a seguinte tela:



Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Externo

Configuração sobre o Tipo de Processo

Refere-se a petição de Usuário Externo em processo novo, sendo permitido juntar documentos. O processo será tramitado para a Unidade Protocolo que sofrerá análise do Centro de Gestão Documental para ajuste do Tipo, Assunto e demais informações e posterior tramitação à Unidade competente.

Formatação de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado:

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (10 Mb):

[Escolher arquivo](#) (Nenhum arquivo escolhido)

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:

☐ Não-vigilante ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (10 Mb):						
Escolher arquivo (Nenhum arquivo escolhido)						
Tipo de Documento:						
Complemento do Tipo de Documento:						
Nível de Acesso:						
Formato:						
<input type="radio"/> Não-vigilante <input type="radio"/> Digitalizado						
Adicionar						
Ferramenta de Captura						
Botão de Captura						

Assim, basta que a(o) usuária(o) externa(o) preencha cada campo do formulário, observando os ícones de “Ajuda” (?) disponíveis para orientá-la(o). Registra-se que os documentos essenciais são de anexação obrigatória e sua ausência é criticada pelo SEI. É possível, ainda, anexar documentos complementares de natureza facultativa.

Por fim, ao selecionar a opção “Peticionar”, surgirá uma janela na qual estarão disponíveis os campos para Assinatura Eletrônica do Peticionamento.

Depois de processado o Peticionamento, a(o) usuária(o) externa(o) poderá visualizá-lo na opção “Recibo Eletrônico de Protocolo”. Além disso, serão enviados automaticamente e-mail de alerta à Unidade responsável pela abertura do processo (Protocolo) e e-mail de confirmação para a(o) própria(o) usuária(o).

2. Selecionando a opção “Intercorrente”, a qual é utilizada para protocolizar documentos em processos já existentes neste Conselho, abrirá a seguinte tela:

Para tanto, a(o) usuária(o) externa(o) deverá digitar o número do processo já existente e validá-lo. Confirmada a validação, basta clicar na opção “Adicionar” e surgirá na tela a área para adicionar documentos, sendo possível protocolizar quantos arquivos forem necessários.

Após selecionar a opção “Peticionar”, aparecerá uma janela na qual estarão disponíveis os campos para Assinatura Eletrônica do Peticionamento. Por fim, será disponibilizado o Recibo Eletrônico de Protocolo.

Serão enviados automaticamente e-mail de alerta à Unidade na qual o processo se encontra e e-mail de confirmação para a(o) própria(o) usuária(o).