

VERSÃO CANDIDATO

1. Cadastro como Usuário Externo do SEI/TRE-DF

Para se cadastrar como usuário externo do SEI/TRE-DF, deve-se acessar a internet do TRE-DF, e em **Institucional**, clique no link do **SEI** e depois na aba **Acesso ao SEI** e escolha a opção **Acesso para usuários externos**.

O link direto para o cadastro como usuário externo é o seguinte:

<https://sei.tre->

[df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_exte](https://sei.tre-)
[rno gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.tre-)



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

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

VERSÃO CANDIDATO

Cadastro de Usuário Externo

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:



Após se cadastrar como usuário externo do SEI/TRE-DF, o candidato receberá um e-mail com um rol de documentos que deverão ser encaminhados para a aprovação do cadastro, conforme as instruções constantes do e-mail.

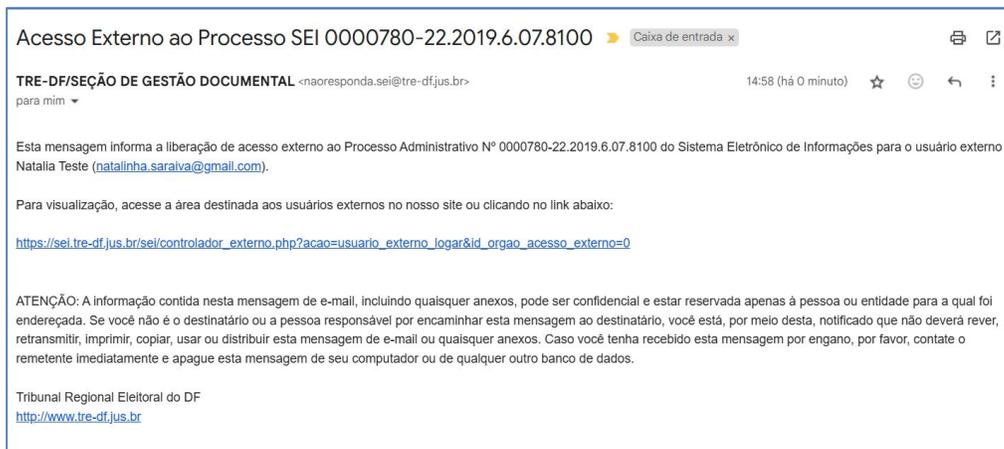
Após a análise e aprovação do cadastro e da documentação obrigatória do usuário externo, ou seja, com o cadastro liberado, será possível incluir documentos em processos específicos ou assinar documentos disponibilizados para tal finalidade.

VERSÃO CANDIDATO

2. Inclusão de documentos em processo SEI/TRE-DF por Usuário Externo

A unidade responsável realizará a disponibilização do acesso ao processo e a permissão de inclusão de documentos, desta forma, o usuário externo receberá um e-mail com *link* para acesso e inclusão de documentos.

Para inserir documentos nos processos disponibilizados será necessário primeiramente logar no sistema com os dados de acesso, e-mail de cadastro e senha escolhida (*no mínimo 8 caracteres, sendo letras e números*).



Após login será disponibilizado a tela de controle de acessos externos que constará o rol dos processos com disponibilidade para o usuário. Nos processos que exigem que o usuário insira documentos externos aparecerá nas ações o ícone  “Inclusão de documentos”.

VERSÃO CANDIDATO

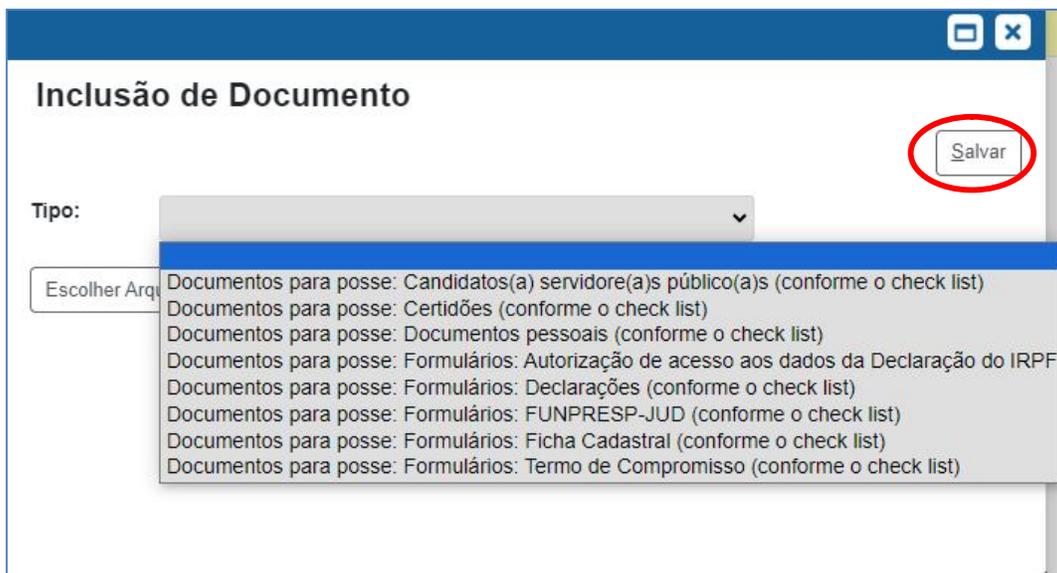


Ao clicar no ícone  “Inclusão de documentos” aparecerá a tela para escolher o tipo de documentos que se deseja incluir no processo.

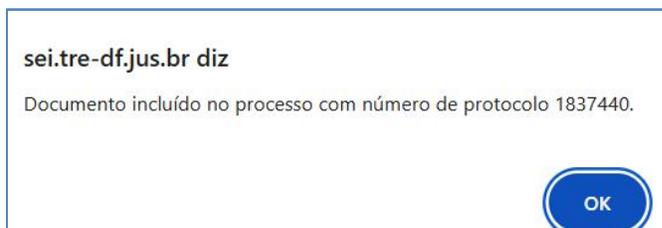


Após a escolha do tipo de documento clique em  e procure no seu diretório de arquivos o documento em pdf que deseja inserir e clique em **Salvar** no canto superior direito da tela.

VERSÃO CANDIDATO



Após a inclusão do documento aparecerá um aviso informando que o documento foi incluído no processo e o número de protocolo do documento. Para visualizar o processo e o documento incluído clique no número do processo e procure pelo número do protocolo do documento incluído na lista de documentos do processo.



Uma vez incluído o documento no processo a unidade responsável pelo processo passa a vê-lo na árvore do processo como um documento externo, não sendo necessário que o usuário externo avise que efetuou a ação de inclusão.

Para fins de ingresso no TRE-DF, este *checklist* sintético como ferramenta de apoio para a conferência da documentação exigida, sendo indispensável a consulta ao *site* do TRE-DF, onde constam orientações detalhadas:

DOCUMENTOS PESSOAIS:

1	<input type="checkbox"/> Comprovação de estado civil	2	<input type="checkbox"/> Carteira de identidade
3	<input type="checkbox"/> Título de eleitor ou e-título	4	<input type="checkbox"/> CPF ou e-CPF
5	<input type="checkbox"/> PIS/PASEP	6	<input type="checkbox"/> Currículo
7	<input type="checkbox"/> Diploma de conclusão de nível superior	8	<input type="checkbox"/> Comprovante de Conta Bancária
9	<input type="checkbox"/> 1 Fotografia 3x4	10	<input type="checkbox"/> Certificado militar
11	<input type="checkbox"/> Comprovação de situação regular de órgão de classe	12	<input type="checkbox"/> Carteira de motorista (CNH)
13	<input type="checkbox"/> Certificado de conclusão de cursos de programação ou desenvolvimento de sistemas		

EXAMES ADMISSIONAIS E DOCUMENTOS DE SAÚDE:

1	<input type="checkbox"/> Exames laboratoriais: Hemograma completo, glicemia em jejum, ureia, creatinina, TGO, TGP, Perfil lipídico (colesterol total, frações e triglicérides), EAS.	2	<input type="checkbox"/> Tipagem sanguínea e Fator RH
3	<input type="checkbox"/> Questionário de saúde	4	<input type="checkbox"/> Cartão de vacinação

CERTIDÕES:

1	<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Inabilitados	2	<input type="checkbox"/> Certidão de julgamento de contas do TGDF
3	<input type="checkbox"/> Certidão Judicial Cível, Certidão Judicial Eleitoral e Certidão Judicial Criminal Negativa do TRF 1ª Região	4	<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
5	<input type="checkbox"/> Certidão de Filiação Partidária	6	<input type="checkbox"/> Certidão de Quitação Eleitoral
7	<input type="checkbox"/> Certidão de Crimes Eleitorais	8	<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
9	<input type="checkbox"/> Certidão Cível e Certidão Criminal do TJDF	10	<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

FORMULÁRIOS:

1	<input type="checkbox"/> Ficha Cadastral	2	<input type="checkbox"/> Declaração de Antecedentes Criminais
3	<input type="checkbox"/> Declaração de Atividade Partidária	4	<input type="checkbox"/> Declaração de Acumulação de Cargos e/ou Proventos
5	<input type="checkbox"/> Declaração de Vínculo Previdenciário	6	<input type="checkbox"/> Termo de Compromisso
7	<input type="checkbox"/> Declaração de Acumulação de Rendimentos	8	<input type="checkbox"/> Declaração de Nepotismo
9	FUNPESP-JUD <input type="checkbox"/> 9.1 Termo de oferta (<i>para todos(as) os(as) candidatos(as)</i>) <input type="checkbox"/> 9.2 Ficha de inscrição <i>online</i> (<i>para candidatos(as) que decidiram aderir</i>)	<input type="checkbox"/> 9.3 Cancelamento da inscrição automática (<i>para candidatos(as) que não tem interesse</i>) <input type="checkbox"/> 9.4 Mudança de Patrocinador (<i>para candidatos(as) que aderiram em outros órgãos</i>)	
10	<input type="checkbox"/> Declaração de cargos ocupados em Entes Públicos nos últimos 10 anos	11	<input type="checkbox"/> Declaração de Penalidades
12	<input type="checkbox"/> Declaração de Vedação Advocacia	13	<input type="checkbox"/> Autorização de Acesso aos dados da Declaração do IRPF

DOCUMENTAÇÃO PARA CANDIDATOS(AS) QUE JÁ SÃO SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)

1	<input type="checkbox"/> Declaração do órgão público anterior constando necessária e EXPRESSAMENTE: Data da posse e exercício; cargo; vínculo jurídico ou regime trabalhista; Regime de previdência em que está incluído; e se a contribuição previdenciária está ou não sujeita ao teto do RGPS.
2	<input type="checkbox"/> Último contracheque do órgão anterior