USUÁRIO EXTERNO

Cadastro e Acesso

COLABORADORES DA UNIDADE CENTRAL DE GESTÃO DO SEI-GDF

ELAINE CORRRADINI BELÉM

FABIANA DAMASCENO RODRIGUES DA SILVA

GRACIENE LUZ DA SILVA

HÉRIKA DE OLIVEIRA CUNHA TATAGIBA

JADER DE ALMEIDA CAMPOS NETTO

JANAÍNA FERREIRA DE SOUSA

JANE DOURADO ARISAWA JUDICI

LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO

LUDIMILA LUSTOSA GUIMARÃES LOPES

RÔMULO CARDOSO PINHEIRO

SUZANY PEREIRA BUENO

Sumário

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF 4
I. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO 5
II. SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO 7
III. PREPARAÇÃO PARA O PETICIONAMENTO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR 8
IV. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO 12
V. ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO 21
VI. RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO 22
VII - RECUPERAÇÃO DE ACESSO A CONTA GOV.BR 23
ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE 29

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF

O objetivo deste tutorial é orientar o interessado ou requerente em processos do Governo do Distrito Federal a se cadastrar como usuário externo.

O usuário externo é o cidadão ou interessado que necessite assinar documentos eletronicamente junto aos órgãos do GDF.

O cadastro como usuário externo não implica em acesso automático aos processos dos quais seja interessado, após o cadastro o usuário precisa ser liberado e só então, a área responsável pelo processo poderá disponibilizar os processos em que seja interessado para acesso ou a assinatura de documentos.

Para assinar eletronicamente, o usuário deverá seguir os seguintes passos:
PASSO 1: Fazer o cadastrar como usuário externo;
PASSO 2: Solicitar a liberação do cadastro, que pode se dar por duas formas:
a) Apresentar a documentação presencialmente na unidade protocolizadora do órgão em que tenha se cadastrado, ou
b) Encaminhar a documentação via Peticionamento Eletrônico.

Tanto para o cadastro como usuário externo, quanto para a solicitação de liberação, o usuário deve ter em mãos seu documento de identificação (com cópia ou digitalização) e a Declaração de Concordância e Veracidade que será apresentada ao longo deste Manual.

Além das orientações referentes ao cadastro e liberação do usuário, também constam neste manual, orientações referentes à recuperação de senha e acesso aos processos que forem atribuídos ao usuário externo.

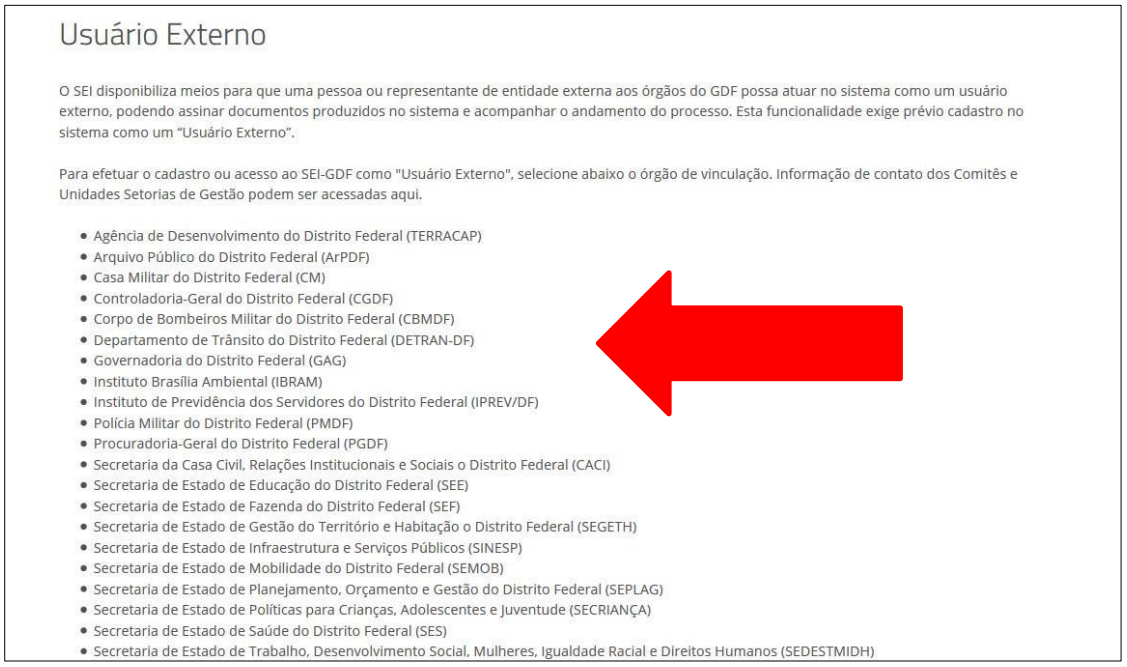
O cadastro como usuário externo no SEI -GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

I. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

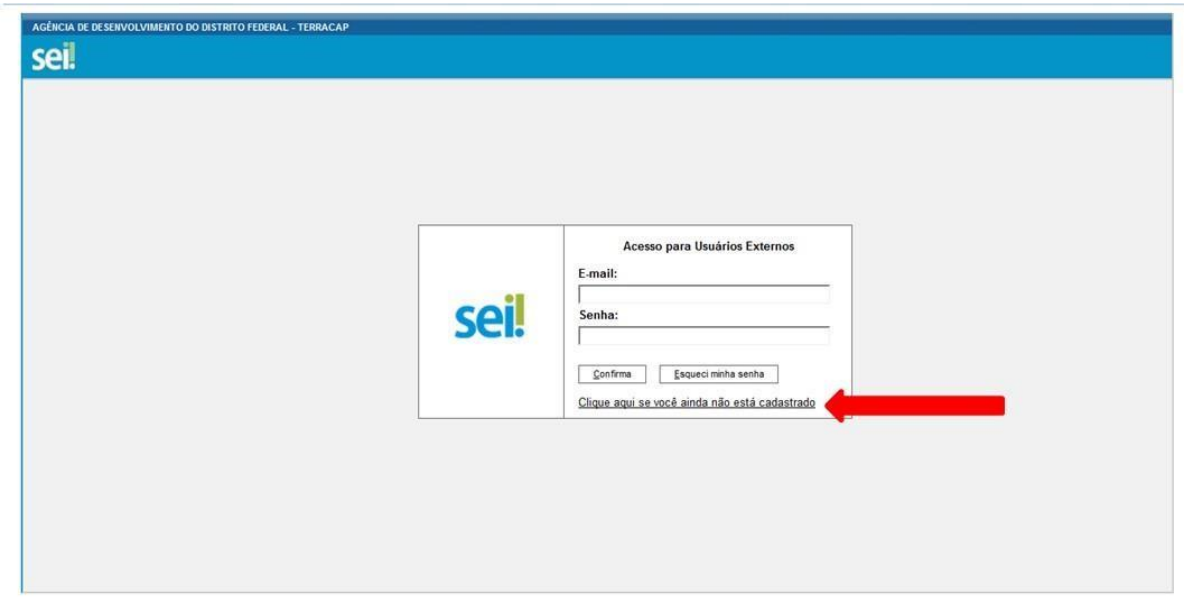
O interessado(a) em realizar o cadastro de usuário externo deverá:

1. Acessar o Portal SEI-GDF (*http://www.portalsei.df.gov.br*);
2. Clicar no botão “Usuário Externo”;

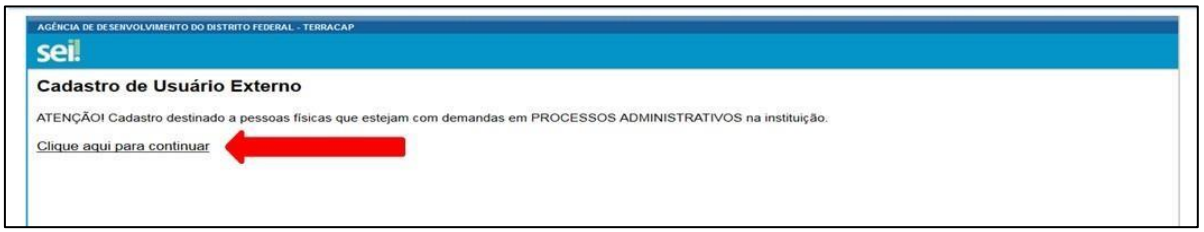
3. Clicar no *link* do órgão no qual será feito o cadastro.



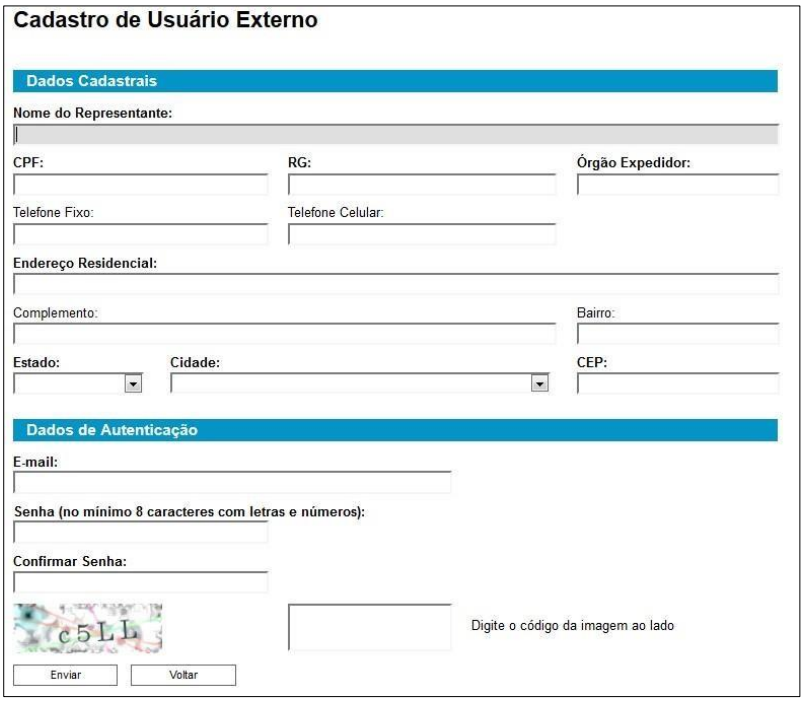
4. O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clicar no *link* “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”



5. Clicar no *link* “**Clique aqui para continuar**:”



6. Preencher os dados do cadastro, conforme imagem abaixo, informando os dados pessoais e o e-mail/senha para acesso ao SEI-GDF:



II. SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

Após a realização do cadastro, o interessado deverá apresentar a documentação visando a liberação do usuário, nas seguintes modalidades:

1. Apresentação da documentação presencialmente:

Comparecer a Unidade Protocolizadora de algum órgão do GDF ou ao órgão ao qual seu cadastro está vinculado e entregar os seguintes documentos:

a. Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – originais e cópia.

b. Declaração de Concordância e Veracidade, preenchida e assinada. O modelo desta Declaração será enviado para o e-mail do interessado, após realização do cadastro e encontra-se disponível também no Anexo I deste tutorial.

c. 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.

IMPORTANTE: Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como a declaração com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada à Unidade Setorial de Gestão do órgão em que realizou o cadastro.

2. Envio da documentação via Peticionamento Eletrônico

Caso não seja possível a entrega dos documentos pessoalmente, a documentação poderá ser entregue eletronicamente por meio de Peticionamento eletrônico.

Para isso, o usuário deverá seguir os passos detalhados no **Item IV** deste manual, qual seja o acesso ao Sistema de Peticionamento para preenchimento do formulário, anexação do documento de identificação e envio da solicitação de liberação do usuário externo.

Para o acesso, o usuário deve estar cadastrado na plataforma gov.br, conforme detalhado no **Item IV** deste manual.

> **ATENÇÃO**: O cadastro de usuário externo não concede acesso a qualquer processo do SEI-GDF, mesmo aqueles públicos ou mesmo aqueles em que o usuário externo conste como parte interessada. O usuário externo só terá acesso aos processos mediante concessão de acesso, que é uma ação executada por usuário do SEI, com permissão de acesso na unidade que tiver o processo em aberto, ou que possa reabri-lo, caso o processo não esteja em aberto em nenhuma unidade.

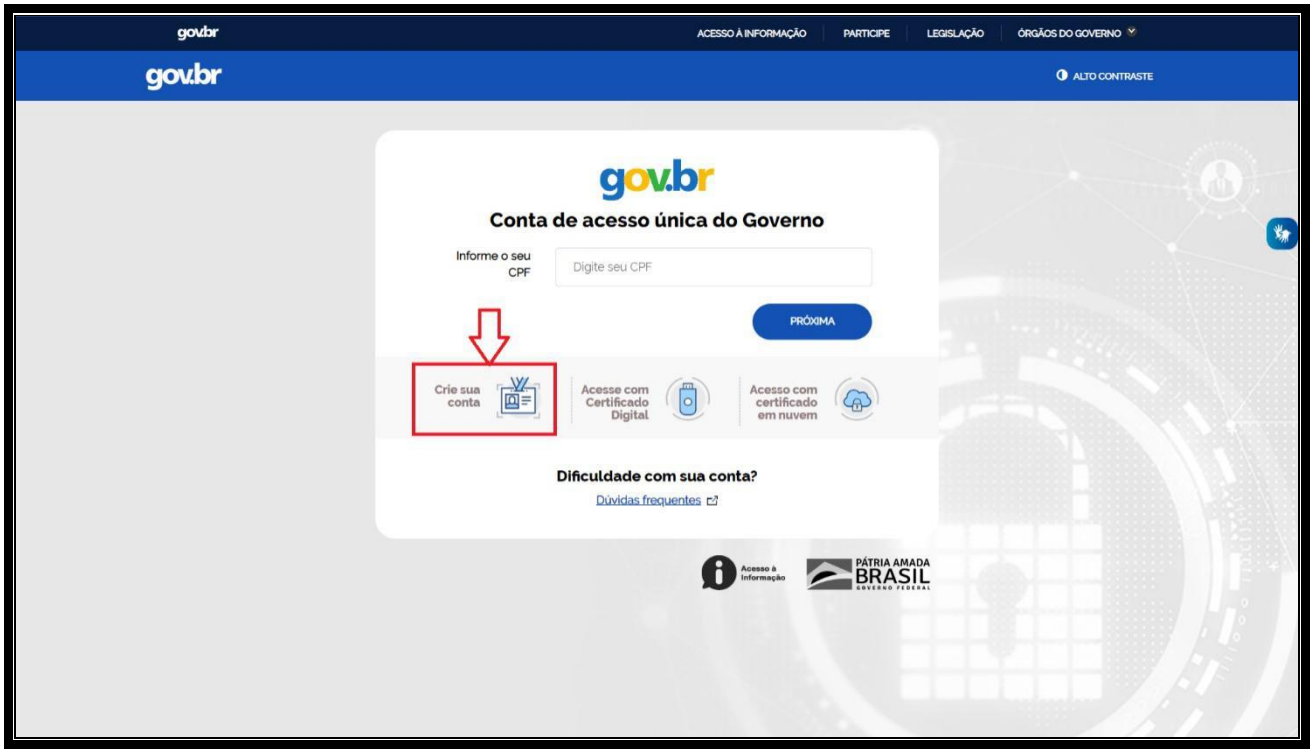
III. PREPARAÇÃO PARA O PETICIONAMENTO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR

1. Para realização do Peticionamento – Liberação de Usuário Externo o requerente deverá possuir cadastro prévio na plataforma **"gov.br" - Conta de acesso única do Governo**, meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, a exemplo do "Meu INSS" e do "SNE – Sistema de Notificação Eletrônica".

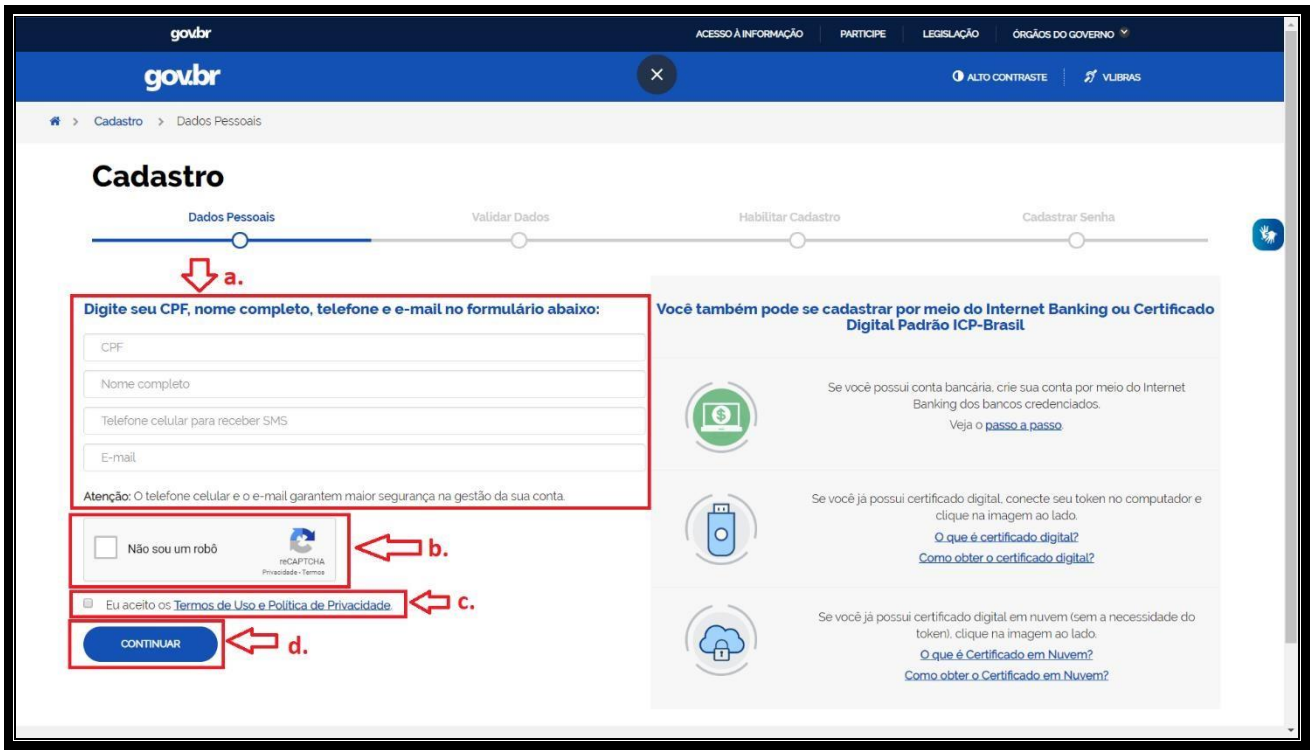
2. O cadastro na plataforma *gov.br* é realizado exclusivamente em meio digital, sem a necessidade de realizar confirmação ou apresentação de documentos presencialmente.

3. Caso o requerente já possua cadastro na plataforma, poderá seguir para o tópico seguinte - "IV. PETICIONAMENTO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO".

4. Para criar uma conta de acesso ao **"gov.br"**, o requerente deverá acessar o sítio **https://sso.acesso.gov.br/login** e clicar na opção **"Crie sua conta":**



5. Tenha em mãos **um documento de identidade, número do CPF, nome completo, e-mail e número do celular** para preenchimento do formulário de Cadastro, conforme a seguir:

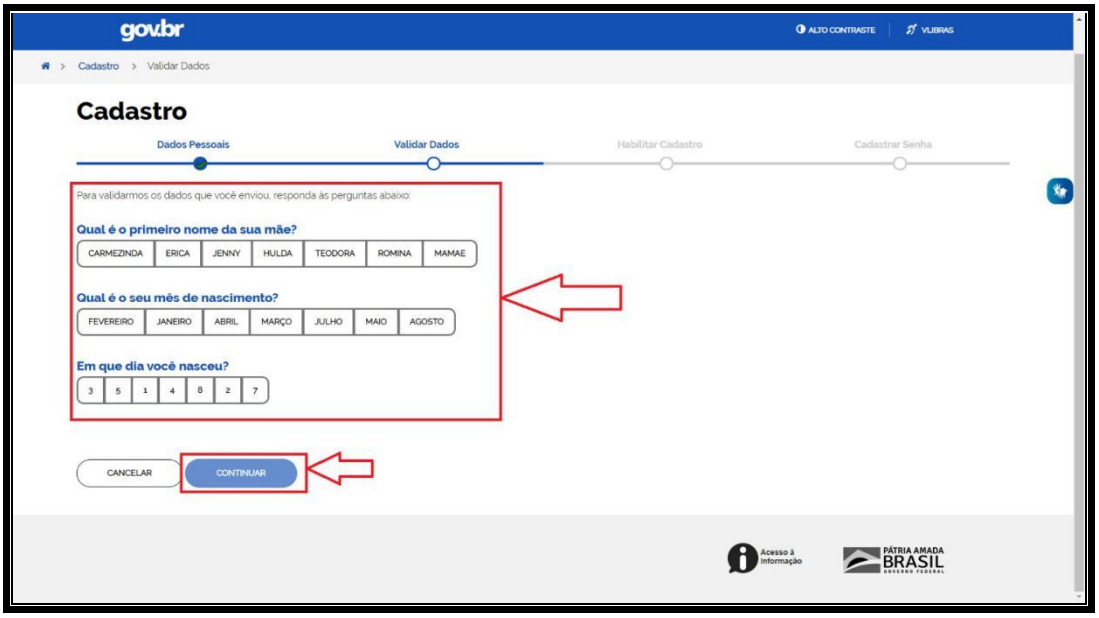


a. **Digite seu CPF, nome completo, telefone e e-mail:** preencha o formulário informando o CPF, nome completo, telefone celular para recebimento de SMS e *e-mail*. **Não sou um robô - reCaptcha:** marque a opção "Não sou robô".

b. **Termos de Uso e Política de Privacidade:** leia os "**Termos de Uso e Política de Privacidade**" e marque a opção "**Eu aceito os Termos de Uso e Política de Privacidade**".

c. **Continuar:** clique no botão **"Continuar"** para prosseguir com o Cadastro.

6. O sistema apresentará perguntas para validação dos dados informados. Selecione as opções corretas e clique no botão **"Continuar"** para prosseguir com o Cadastro.



7. Após a verificação das respostas, a Plataforma enviará uma mensagem para e-mail ou para número do celular para validação do Cadastro:

a. **Será enviado um pedido de confirmação de cadastro:** selecione a opção de envio "Por e-mail" ou a opção "Por SMS" para envio do código de confirmação.

b. **Continuar:** clique no botão **"Continuar"** para prosseguir com o Cadastro.

8. Caso tenha escolhido a opção **"Por e-mail"**, abra o e-mail cadastrado e **clique no link enviado** (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada):

9. Caso tenha escolhido a opção do **"Por SMS"**, conferir a mensagem recebida no número de telefone celular informado, digitar o código recebido no campo **"Código de validação recebido via SMS"** e clicar no botão **"Validar Cadastro"**.

10. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo "**Nova senha**", repita esta senha no campo "**Repita a senha**" e clique no botão "**Criar senha**" para **finalização do Cadastro**:

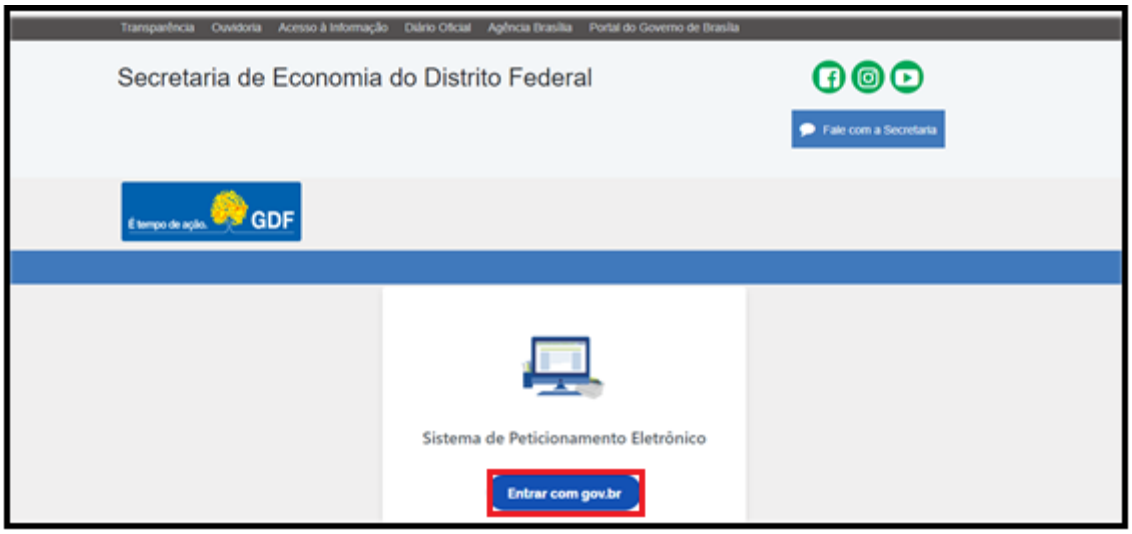
11. Em caso de dúvidas ou acesso a outras informações sobre a plataforma gov.br acesse o sítio **"FAQ *Login* Único"** (http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/index.html).

IV. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

1. Para acessar o Peticionamento – Liberação de Usuário Externo, digitar o endereço: http://www.portalsei.df.gov.br/, clicar no botão **USUÁRIO EXTERNO** e clicar no *link* **LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO.** O requerente será redirecionado para o sítio **Sistema de Peticionamento Eletrônico.**

2. Para realizar o peticionamento o requerente deverá estar cadastrado no portal **Gov.br**, caso não esteja, siga os passos do item **III. PREPARAÇÃO PARA O PETICIONAMENTO – CADASTRO NA PLATAFORMA gov.br**, disponível neste manual.

3. Clique no botão "Entrar com gov.br"

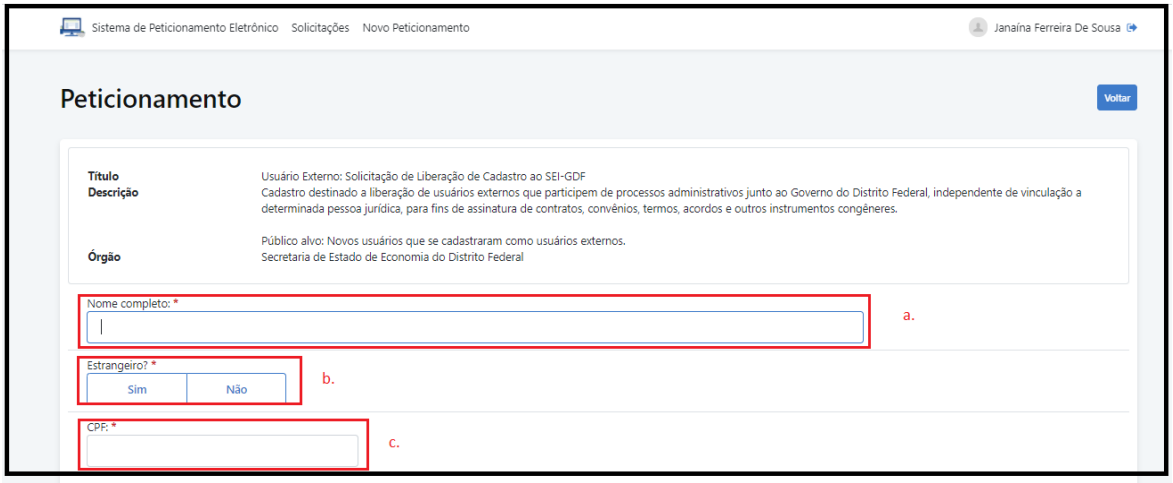


4. Informe o número do seu CPF e clique em "**PRÓXIMA**".

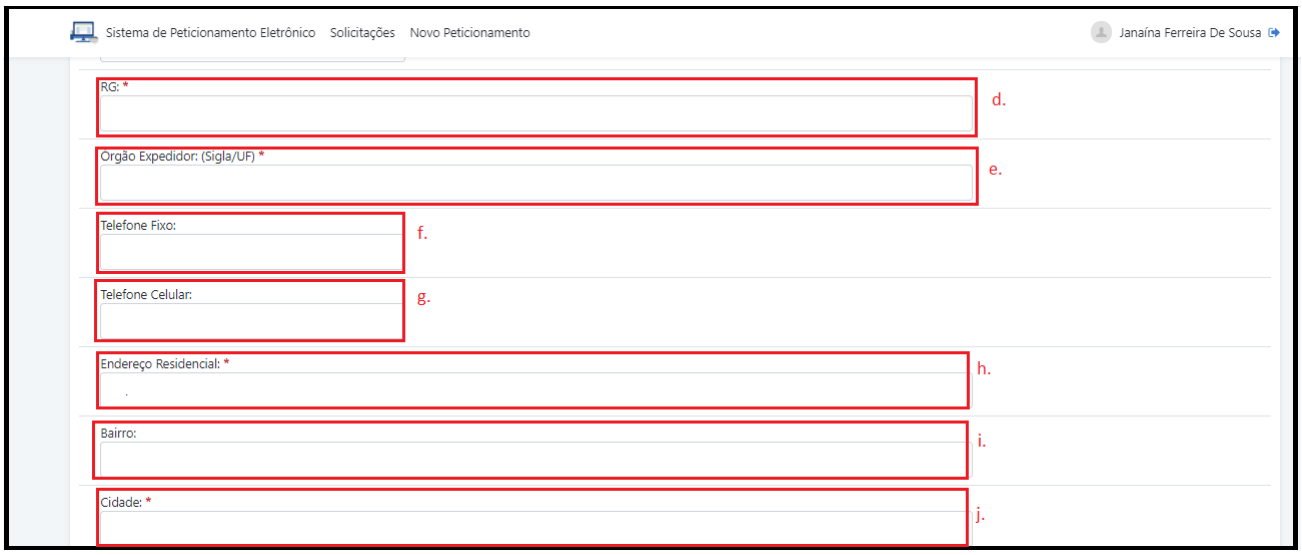
5. Informe sua senha e clique em “**ENTRAR**”

6. O requerente deverá autorizar o uso de dados pessoais para validação do acesso ao Sistema de Peticionamento. Clique em “**AUTORIZAR**”:

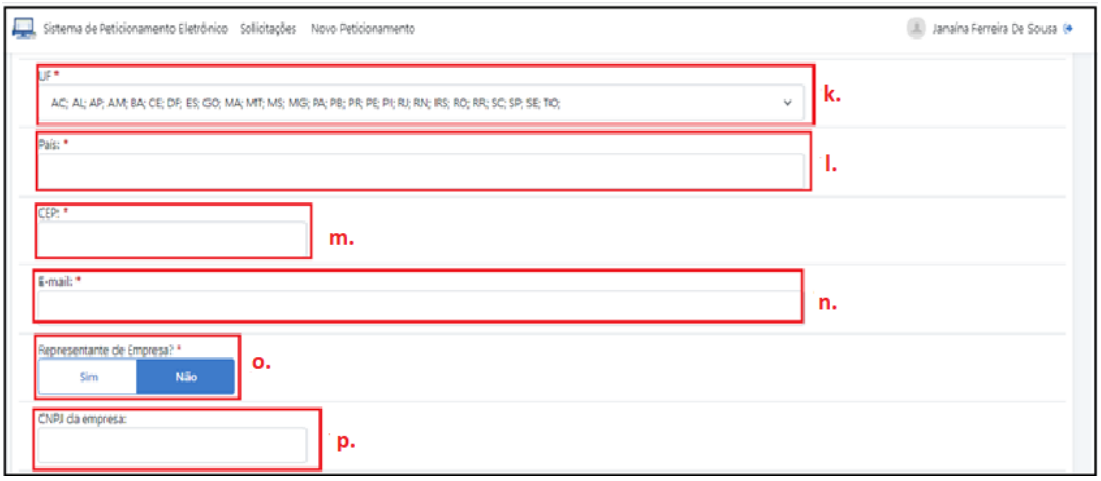
7. Ao autorizar será redirecionado para o formulário de Peticionamento, que deverá ser preenchido com os dados pessoais do requerente:



a. Nome completo – informe o nome completo conforme documento de identificação;
b. Estrangeiro – clique "**Sim**" se for estrangeiro, ou "**não**" caso seja brasileiro;
c. CPF – informe o CPF

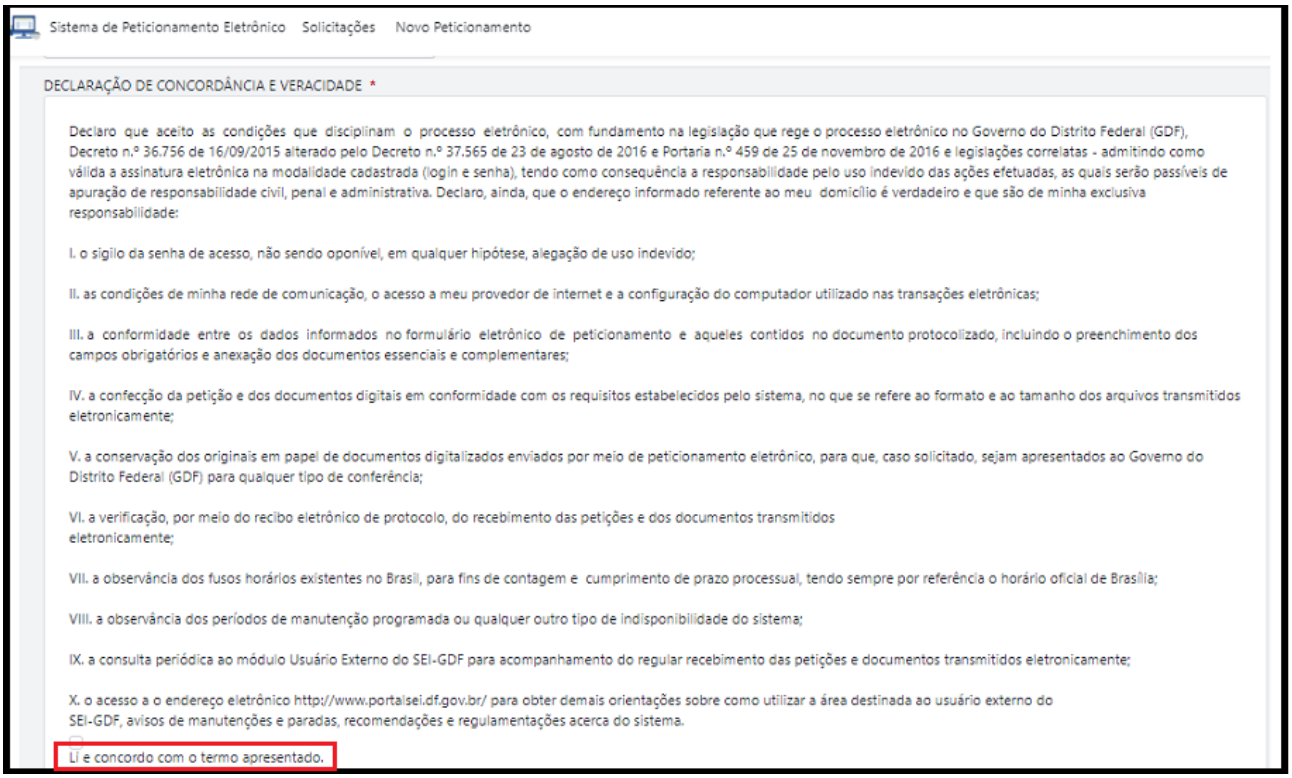


d. RG- informe o número do Registro Geral;
e. Órgão Expedidor: (Sigla/UF) – informe o órgão expedidor e a Unidade de Federação;
f. Telefone Fixo – informe um número de telefone fixo;
g. Telefone Celular – informe um número de telefone celular;
h. Endereço Residencial –informe o endereço residencial;
i. Bairro – informe o bairro do endereço residencial;
j. Cidade – informe a cidade em que reside;

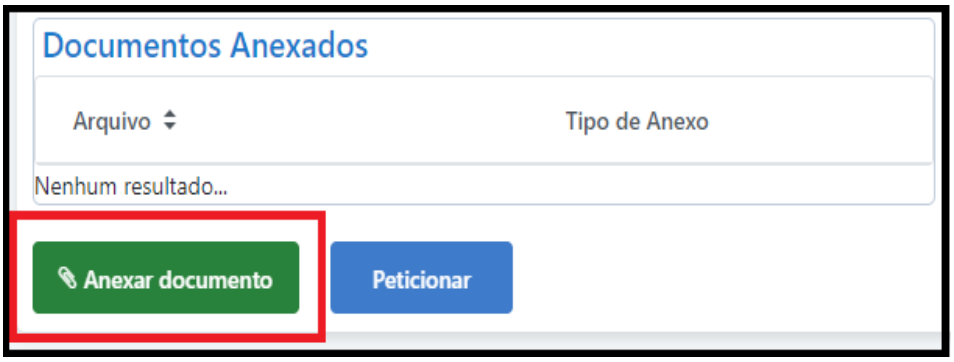


k. UF – informe a Unidade de Federação;
l. País – informe o País;
m. CEP – informe o CEP;
n. E-mail – informe o endereço de e-mail;
o. Representante de Empresa – informe se é representante de empresa;
p. CNPJ – informe o CNPJ da empresa.

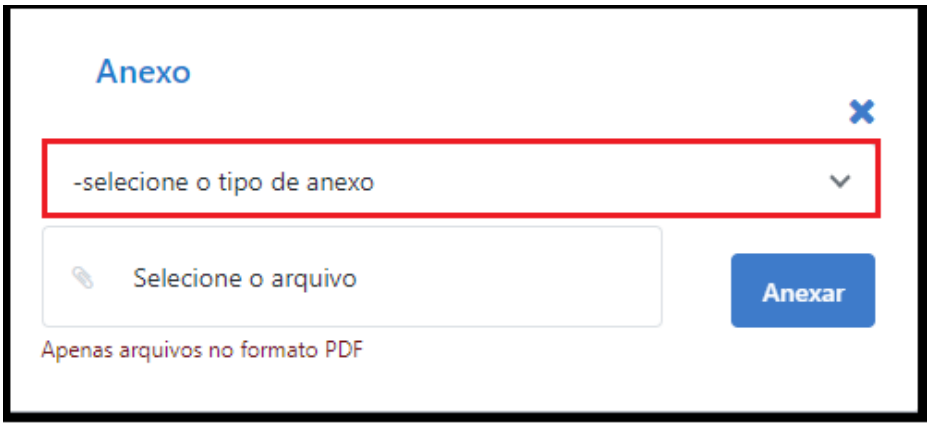
8. Após preencher os dados, ler e selecionar o item "**Li e concordo com o termo apresentado**":



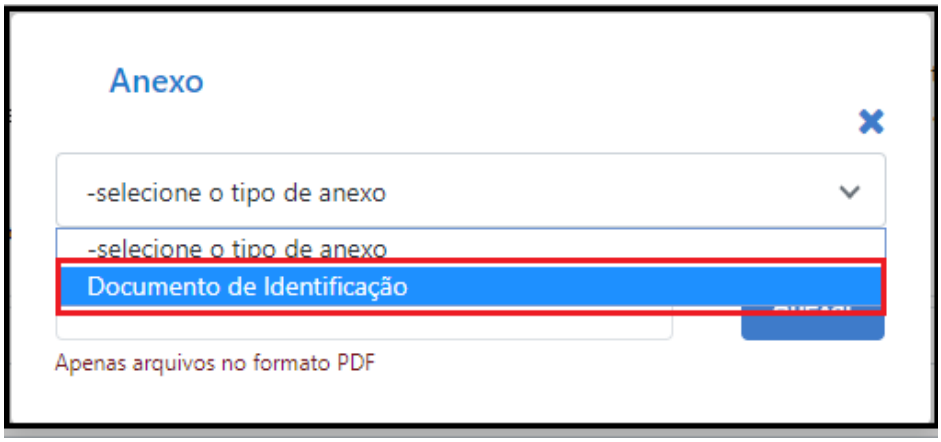
9. Em seguida o requerente deverá anexar os documentos exigidos para liberação do cadastro de usuário externo, clicando em "**Anexar documento**"



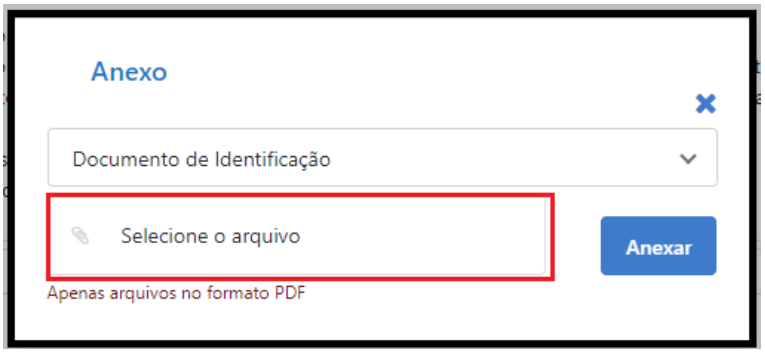
10. Selecione o tipo do documento a ser anexado:



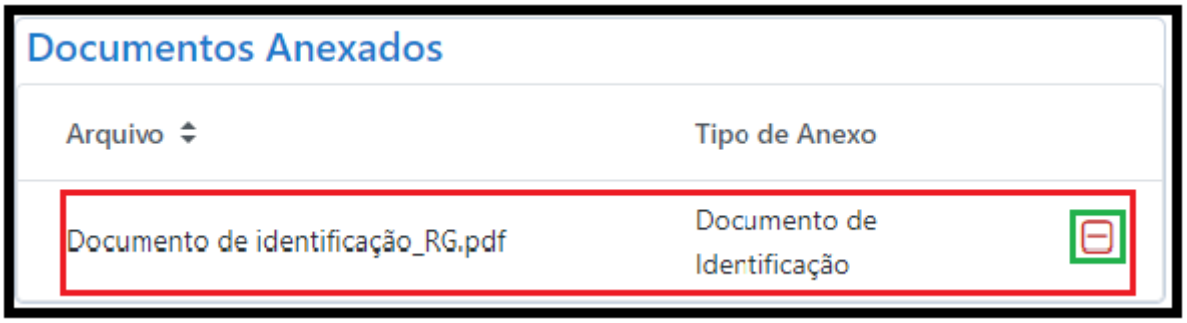
11. Selecione "**Documento de identificação**".



12. Clique em "**Selecione o arquivo**" para anexar o arquivo correspondente ao documento de identificação (**o documento deverá conter foto, RG e CPF para ser válido**):



13. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna **"Arquivo"** e com o tipo do anexo na coluna **"Tipo de Anexo"**. Para excluir um arquivo, clique no ⊖



14. Após inclusão de documentos, clique em "**Peticionar**" para encaminhar o formulário de peticionamento com o(s) documento(s) anexado(s):

15. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em "**OK**" para Confirmar

16. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

17. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa do comprovante de envio através do botão

a. Baixar Comprovante de Envio: a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato **PDF**, conforme exemplo abaixo:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SOLICITANTE

Nome [redacted]

CPF: ***.***.070-42

SOLICITAÇÃO

Número do processo: 00099-00000377/2020-41

Tipo de requerimento: Usuário Externo: Solicitação de Acesso ao SEI-GDF

Descrição: 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 peticionamento eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.Público Alvo: Novo usuários Pré-requisito: Cadastro como "Usuário Externo" no http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/.

Data do envio: 26/03/2020 09:08:31

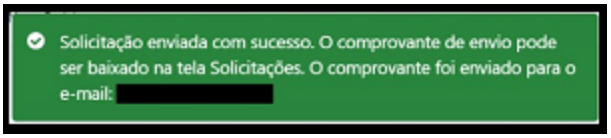
Órgão: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Localização: Gabinete

Protocolo de envio SPE: 396729.26032020.090836

Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

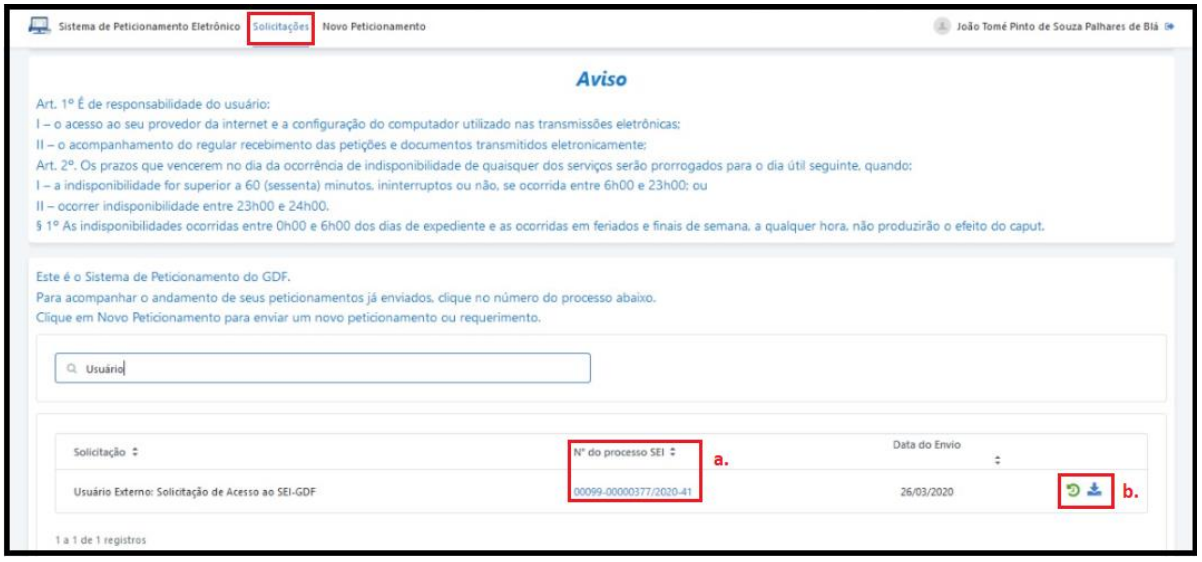
b. Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento: o sistema apresentará uma mensagem de “solicitação enviada com sucesso”:



c. Além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. o e-mail será enviado através do remetente **noreply@gdfnet.df.gov.br**, com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:

18. Para acompanhar as propostas submetidas, acesse novamente o Sistema de Peticionamento Eletrônico (vide item III. PETICIONAMENTO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO, passos 1 a 6**)** e clique no botão **"Solicitações"**.

19. Será exibida uma listagem com todas as propostas encaminhadas, o tipo de Solicitação, o n° do processo SEI respectivo, a Data do Envio e ações possíveis:



a. **N° do processo SEI:** ao clicar no N° do processo SEI, o sistema redirecionará para a Pesquisa Pública, permitindo o acompanhamento do andamento do processo. Essa pesquisa também está acessível através do Portal SEI-GDF (**http://portalsei.df.gov.br/**).

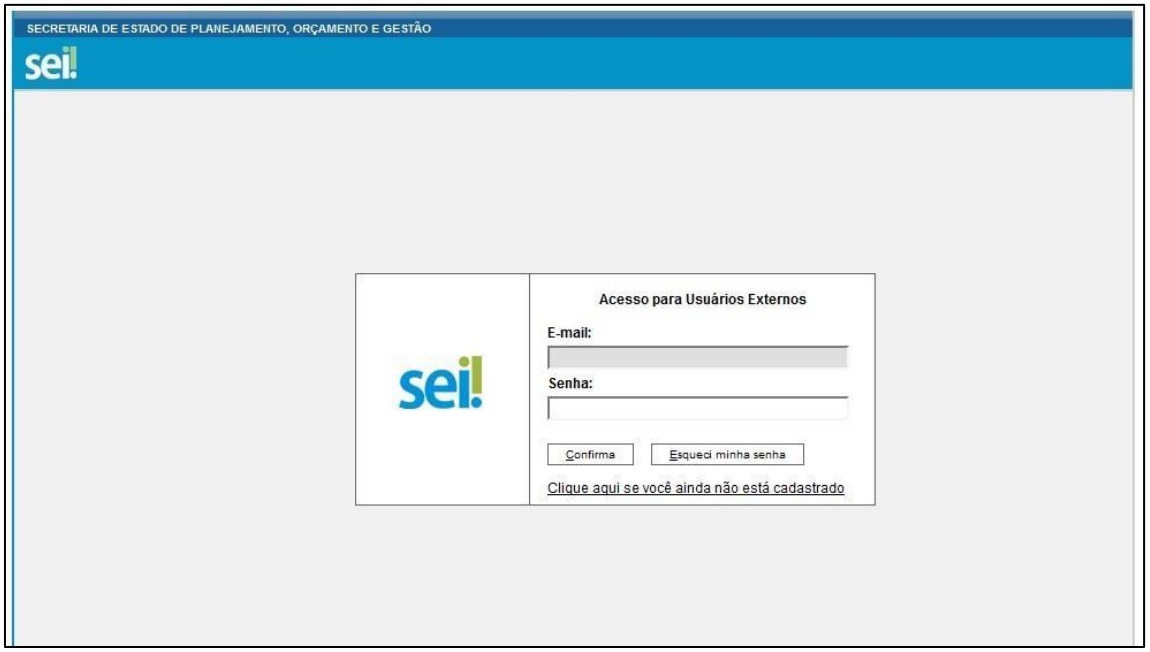
b. **Ações:** é possível verificar informações do processo, bem como baixar o comprovante do envio da proposta através dos botões de ações.

✓ Através do botão "**Último andamento do processo**" , será exibido além do Último andamento do processo, o Número do Processo e em qual(is) Unidade(s) o processo encontra-se aberto.

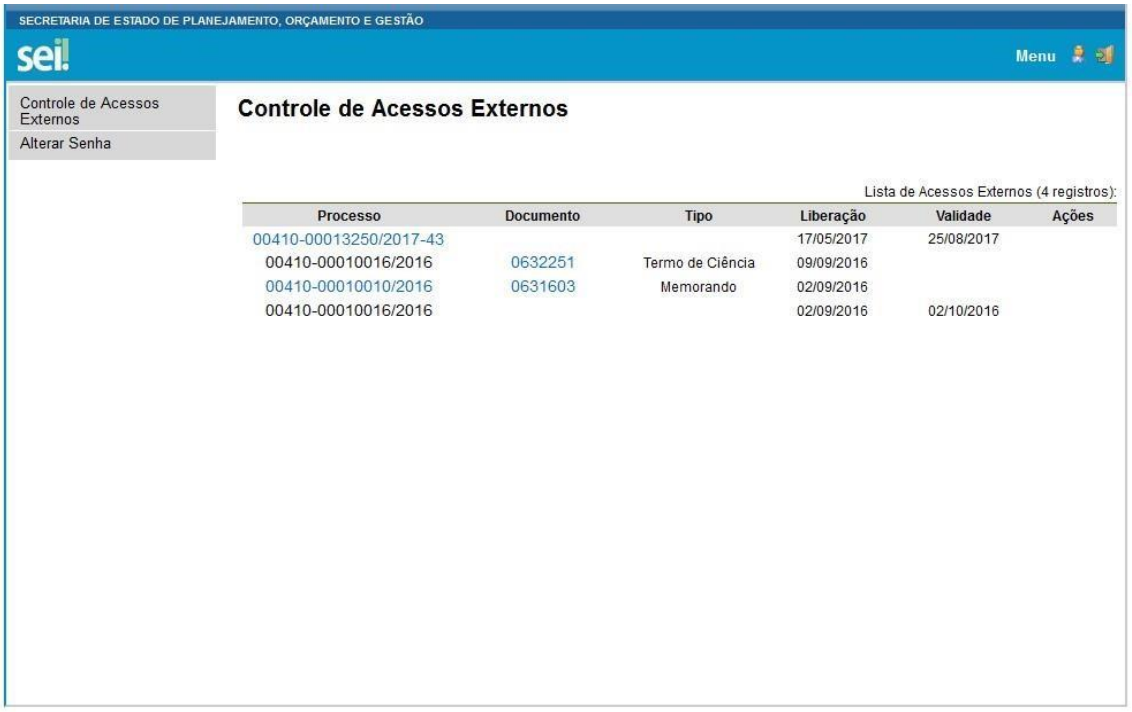
✓ Através do botão "**Baixar comprovante de envio**" , será emitido comprovante em formato **PDF**.

V. ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

1. Após a confirmação de liberação do cadastro pela Unidade Setorial de Gestão, o usuário deve realizar os passos de 1 a 3 do Cadastro, preencher os campos E-mail e Senha e clicar no botão "**Confirma**".

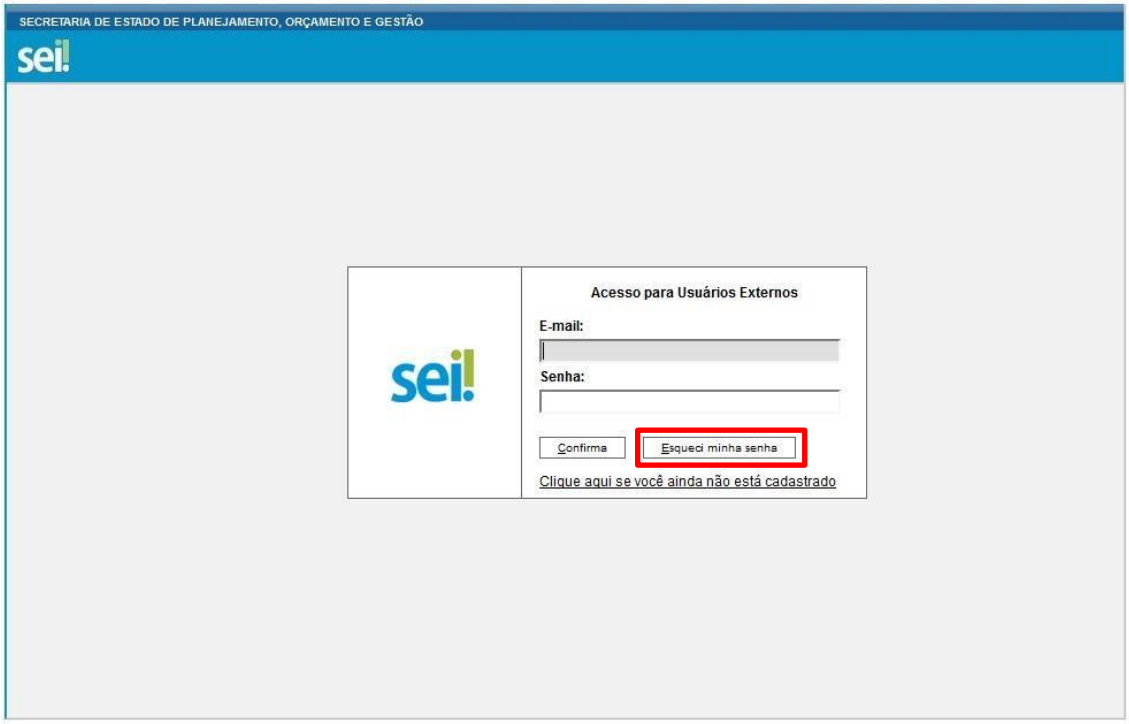


2. O sistema exibirá uma tela com o Controle de Processos Externos, onde o usuário terá acesso aos Processos e/ou Documentos disponibilizados para acompanhamento, ou seja, visualização do conteúdo, ou para assinatura.

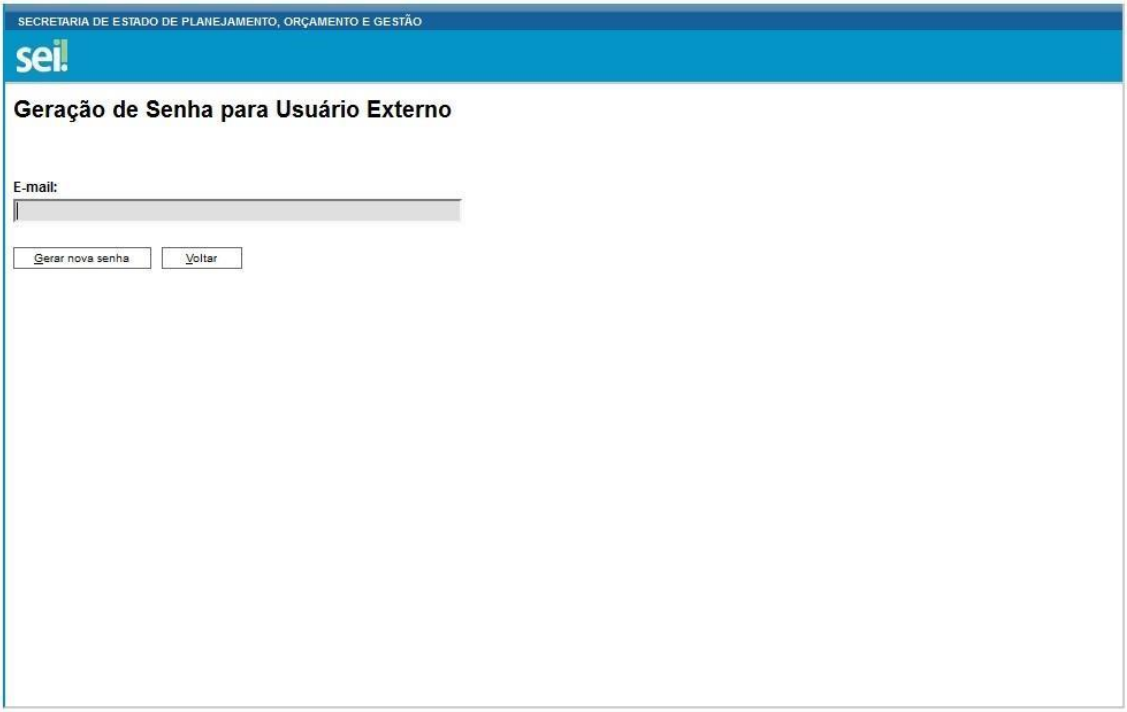


VI. RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

1. Caso o usuário esqueça a senha, deve realizar os passos de 1 a 3 do Cadastro e clicar no botão "**Esqueci minha senha**":



2. Preencher o campo E-mail e clicar no botão "**Gerar nova senha**":



3. O sistema apresentará a mensagem "**Uma nova senha foi gerada e enviada ao e-mail: e-mail informado pelo usuário**";

4. O usuário deverá acessar seu e-mail de cadastro para obter a nova senha e realizar o acesso ao sistema.

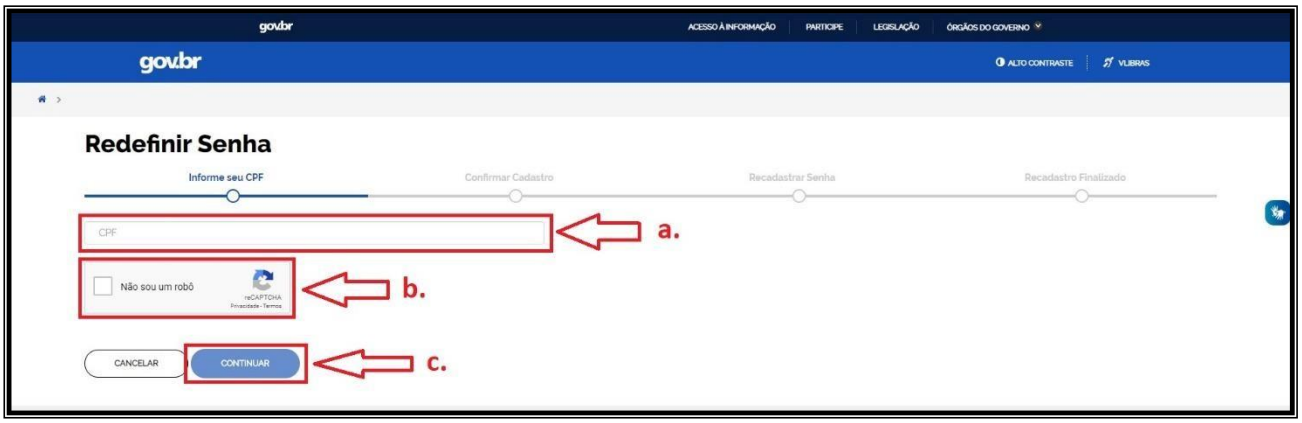
VII - RECUPERAÇÃO DE ACESSO A CONTA GOV.BR

1. Para recuperar acesso a conta o interessado deverá acessar a plataforma do gov.br por meio do sítio **https://sso.acesso.gov.br/login**.

2. Deve-se preencher o campo com o CPF e seguir adiante com a opção "**Próximo**":

3. Para solicitar alteração de senha o atendente deve clicar em "**Esqueci minha senha**"**:**

4. Para alteração de senha será exigido o número do CPF:

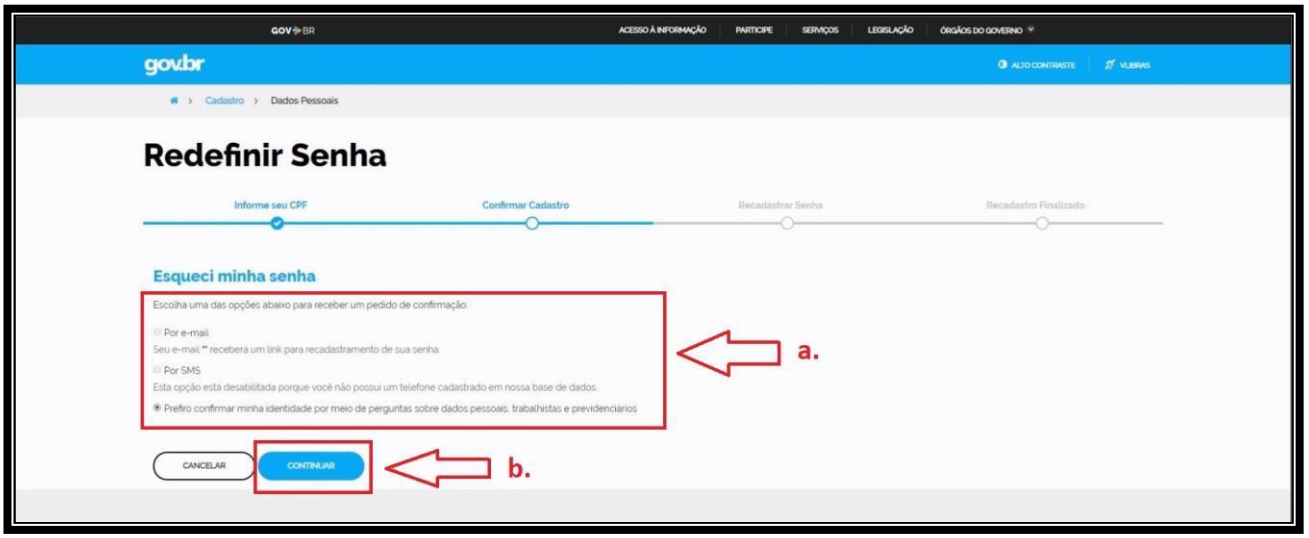


a. **CPF:** Preencha o formulário informando o CPF.

b. **Não sou um robô – reCaptcha:** marque a opção "**Não sou um robô**".

c. **Continuar:** Clique na opção "**Continuar"** para prosseguir com a recuperação da senha.

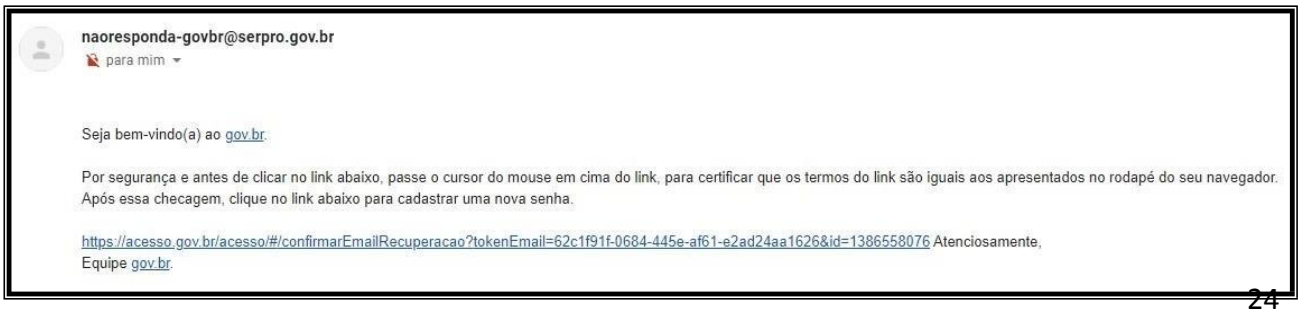
5. Após a verificação da resposta, a Plataforma enviará uma mensagem para e-mail ou para número do celular do requerente para validação do Cadastro:



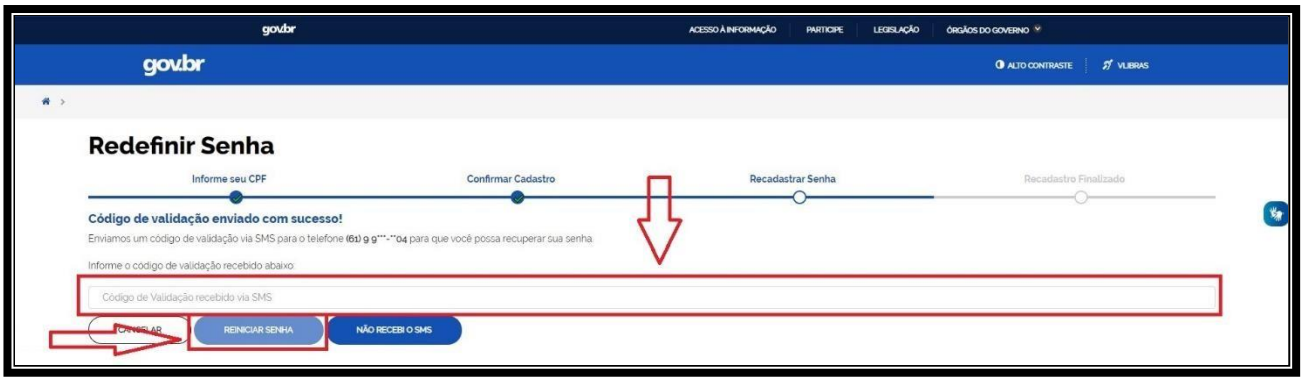
a. **Escolha uma das opções:** Selecione a opção de envio "**Por e-mail**" ou "**Por SMS**" para envio do código de confirmação ou selecione a opção "**Prefiro confirmar minha identidade por meio de perguntas sobre dados pessoais, trabalhistas e previdenciários**".

b. **Continuar:** Clique na opção "**Continuar"** para prosseguir com a recuperação da senha.

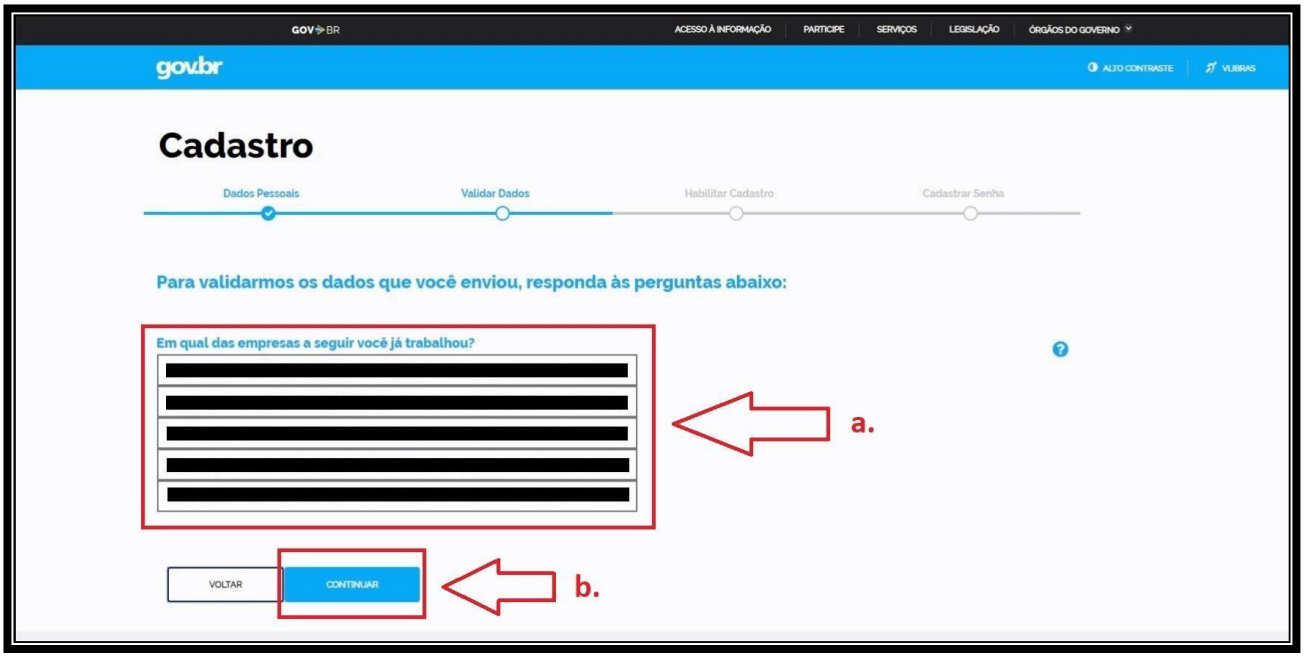
6. Caso tenha escolhido a opção **"Por e-mail"**, oriente o requerente a abrir o e-mail cadastrado e **clicar no link enviado** (solicite a conferência na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada):



7. Caso tenha sido escolhida a opção do **“Por SMS”**, solicitar que o requerente confira a mensagem recebida no celular informado, após o qual deve ser digitado o código recebido no campo **“Código de validação recebido via SMS”** e clicar no botão **“Reiniciar Senha”**.



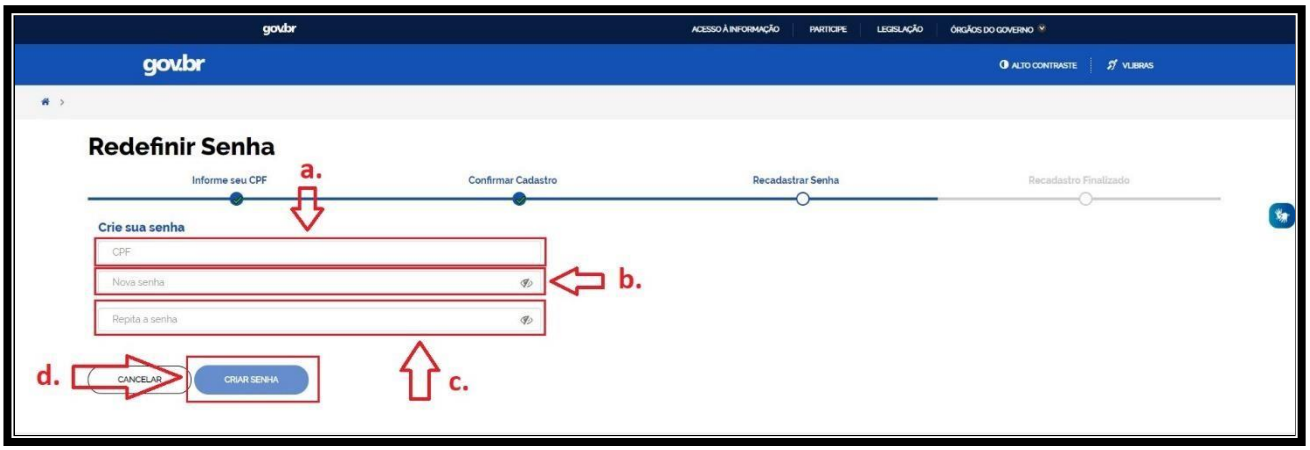
8. Caso tenha sido escolhida a opção **“Prefiro confirmar minha identidade por meio de perguntas sobre dados pessoais, trabalhistas e previdenciários”**, solicitar que o requerente responda as perguntas sobre suas informações pessoais, em seguida clicar no botão **“Continuar”.**



a. **Em qual das empresas a seguir você já trabalhou:** O atendente deverá selecionar as informações pessoais corretas dentre as opções apresentadas em cada pergunta.

b. **Continuar:** Clique na opção “**Continuar”** para prosseguir com a recuperação da senha.

9. A próxima etapa consistirá na **criação da nova senha de acesso**. O Atendente deve solicitar ao requerente que crie uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres e digite no campo "**Nova senha**", repita esta senha no campo "**Repita a senha**" e clique no botão "**Criar senha**" para **finalização do Cadastro**:



a. **CPF:** Preencha o formulário informando o CPF.

b. **Nova Senha:** Digite uma nova senha.

c. **Repita a senha:** Digite novamente a nova senha.

d. **Criar Senha:** Para confirmar a nova senha clique em "Criar Senha".

10. O usuário pode obter o código de acesso ao Acesso gov.br no Internet Banking do seu banco, caso ele possua o serviço. Veja a lista de bancos autorizados e o procedimento a seguir:

- **Banco do Brasil:** Acesse bb.com.br > serviços > previdência social > senha meu INSS > NAI
- **Banese:** Acesse banese.com.br > Internet Banking Banese > Serviços > Gerar Senha Meu INSS – NAI
- **Banrisul:** Acesse banrisul.com.br >Menu Serviços > Criar Código INSS
- **Bradesco:** Acesse bradesco.com.br >Outros Serviços > Documentos > INSS – Cadastrar Código Inicial de Acesso ao Portal Meu INSS (NAI)
- **Itaú:** Acesse itau.com.br > Previdência > INSS > Cadastrar senha inicial de acesso ao Portal Meu INSS
- **Caixa Econômica Federal:** Acesse caixa.gov.br/Paginas > Serviço ao Cidadão > INSS > Gerar Código para Serviço INSS
- **Santander:** Acesse santander.com.br > Outros Produtos > Demais Serviços > NAI – Núcleo de Autenticação Interbancária
- **Sicoob:** Acesse sicoob.com.br > Outras opções > Previdência Social > Senha Meu INSS > NAI

11. Em caso de dúvidas ou acesso a outras informações sobre a plataforma gov.br acesse o sítio **"FAQ Login Único"** (**http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/index.html**).

12. Para realizar alteração da senha o usuário deve logar com suas credenciais no “gov.br” e clicar em **alterar senha** na página principal.

13. O atendente deve preencher os campos para solicitar uma nova senha.

a. **Digite a senha atual:** Digite sua senha atual.

b. **Nova senha:** Digite a nova senha.

c. **Repita a senha:** Digite a nova senha novamente para confirmar.

d. **Alterar senha:** Clique em “alterar senha” para confirmar a alteração da senha.

14. Uma mensagem de confirmação será exibida.

ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

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 oponível, 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:

- 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 a declaração com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada à 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/ .