

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

# LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

sei!GDF  
4.0

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Ney Ferraz

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Lucirene de Almeida Carneiro

### Elaboração

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

### HISTÓRICO DE REVISÃO

| Data     | Descrição               | Versão |
|----------|-------------------------|--------|
| Jan/2025 | Versão inicial SEI 4.0. | 1.0    |

## APRESENTAÇÃO

A proposta deste documento é apresentar de forma objetiva e clara o [procedimento padrão para a liberação do cadastro de usuário externo](#), realizado pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF de cada órgão.

Somente após esta liberação, o interessado conseguirá efetuar login e acessar seu ambiente de usuário-externo do SEI-GDF e ter acesso a disponibilização de documentos e processos, bem como a disponibilização de documento para assinatura.

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b> .....                             | <b>3</b>  |
| <b>CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</b> .....                | <b>5</b>  |
| RECEBIDOS FISICAMENTE.....                            | 5         |
| RECEBIDOS VIA PETICIONAMENTO .....                    | 6         |
| <b>LIBERAÇÃO DE CADASTRO</b> .....                    | <b>9</b>  |
| <b>ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO À PJ</b> .....       | <b>13</b> |
| <b>CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA</b> .....              | <b>14</b> |
| <b>ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO AO SEI-GDF</b> .....     | <b>16</b> |
| <b>DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTO / PROCESSO</b> ..... | <b>17</b> |
| DISPONIBILIZAR DOCUMENTO PARA ASSINATURA .....        | 17        |
| DISPONIBILIZAR PROCESSO .....                         | 17        |
| <b>ANEXO - CHECKLIST: DOCUMENTOS RECEBIDOS</b> .....  | <b>18</b> |
| SUGESTÃO DE MODELO DE E-MAIL .....                    | 19        |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| <i>Figura 1: Menu do SEI-GDF opção Administração</i> .....  | 6  |
| <i>Figura 2: Tela Enviar Correspondência Eletrônica do SEI-GDF</i> .....                          | 7  |
| <i>Figura 3: Menu SEI-GDF para liberação de Usuário Externo</i> .....                             | 9  |
| <i>Figura 4: Tela Usuários Externos, contém campos para pesquisa</i> .....                        | 9  |
| <i>Figura 5: Tela Usuários Externos. Em destaque o ícone Alterar Usuário Externo</i> .....        | 10 |
| <i>Figura 6: Tela Usuários Externos. Em destaque o ícone <u>Alterar Usuário Externo</u></i> ..... | 10 |
| <i>Figura 7: Tela Alterar Contato, para verificar</i> .....                                       | 11 |
| <i>Figura 8: Tela Alterar Usuário Externo, liberação</i> .....                                    | 12 |
| <i>Figura 9: Menu SEI-GDF para Associar Usuário Externo à Pessoa Jurídica</i> .....               | 13 |
| <i>Figura 10: Menu do SEI-GDF: Listar Contatos</i> .....  | 14 |
| <i>Figura 11: Tela Contatos: Consultar</i> .....  | 14 |
| <i>Figura 12: Tela Novo Contato para cadastro</i> .....   | 15 |
| <i>Figura 13: Acesso ao SEI-GDF do Usuário Externo localizado no Portal SEI-GDF</i> .....         | 16 |
| <i>Figura 14: Tela de Login do SEI-GDF Usuário Externo</i> .....                                  | 16 |

# CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

O usuário externo deverá ter seu cadastro liberado somente após apresentação da documentação comprobatória de identificação. Sem a apresentação da documentação correta, e conferência dos documentos, o cadastro NÃO pode ser liberado.

## RECEBIDOS FISICAMENTE

O interessado deverá entregar os seguintes documentos:

- ✓ Documento de identificação do interessado (cópia simples e original);
- ✓ **Declaração de Concordância e Veracidade** assinada;
- ✓ Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>, **caso o interessado seja representante de uma pessoa jurídica.**

### ATENÇÃO

Os documentos poderão ser entregues por terceiros, mediante apresentação de **procuração**.

Os documentos poderão ser entregues por Correios, desde que as cópias estejam autenticadas em cartório ou documentos gerados eletronicamente com validação eletrônica.

O Protocolo deverá **conferir a documentação com os originais** e, após o atendimento, arquivar as cópias dos documentos e a declaração.

Com os documentos validados, a Unidade Setorial de Gestão SEI-GDF fará a liberação do cadastro do usuário externo, conforme descrito no item [LIBERAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO](#);

### ATENÇÃO

O interessado estrangeiro, que não possui CPF, se cadastrará no SEI-GDF com o número do passaporte, cabendo a conferência do documento com os dados do cadastro.

O interessado que possui a nova Carteira de Identificação, onde não consta o número do Registro Geral (RG), poderá preencher o campo RG com o número do CPF.

## RECEBIDOS VIA PETICIONAMENTO

O interessado poderá realizar a entrega da documentação exigida, por meio do Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE). O interessado escolherá um órgão para peticionar, assim o SISPE gerará o processo da petição na unidade configurada do órgão escolhido pelo interessado.

A unidade configurada para receber os processos de petição do formulário de Usuário Externo deverá:

- ✓ Receber o processo;
- ✓ Verificar se o processo atende os requisitos necessários:
  - a) Contém os tipos de documentos: - **Petição**;  
- **Documento de Identificação**; e  
- **Autorretrato com Documento de Identificação**.
  - b) No tipo de documento **Documento de Identificação**: o documento inserido possui foto;
  - c) No tipo de documento **Autorretrato com Documento de Identificação**: é possível visualizar o rosto do interessado e o documento de identificação com foto (deve ser o mesmo documento de identificação enviado);
  - d) No tipo de documento **Petição** os dados informados conferem com o:
    - Documento de Identificação;
    - cadastro Gov.br (no campo Usuário); e
    - cadastro de Usuário Externo no SEI-GDF.

Para conferir os dados informados no cadastro de Usuário Externo SEI-GDF, acesse o SEI-GDF e no menu Administração/Usuários Externos/Listar efetue a pesquisa pelo CPF informado e/ou e-mail.

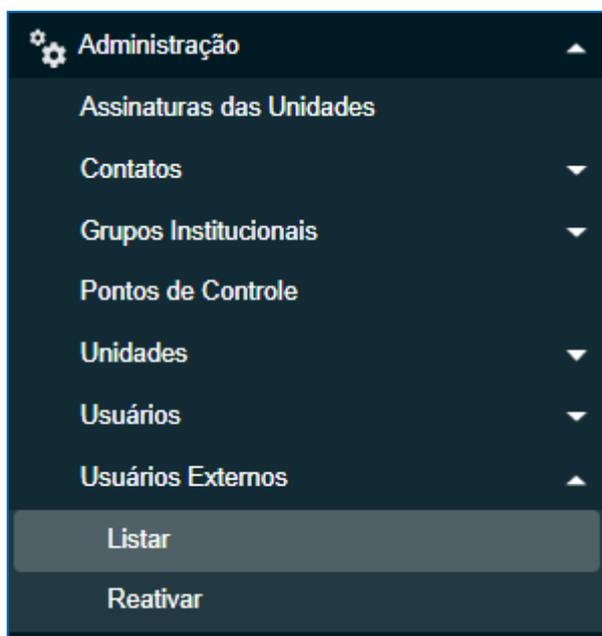


Figura 1: Menu do SEI-GDF opção Administração

### IMPORTANTE

**SEMPRE** valide os dados do cadastro GOV.Br na Petição com os dados do Documento de Identificação enviado e com o cadastro de Usuário Externo SEI-GDF.

Caso seja identificado algum problema na documentação, a Unidade Setorial / Unidade de protocolo do órgão deve enviar e-mail ao interessado, pelo próprio processo, para registro e ciência da inconformidade, solicitando a inclusão da documentação pelo próprio SISPE.

### ATENÇÃO

O interessado poderá utilizar a funcionalidade **Adicionar Arquivos**, disponível no sistema SISPE, para inclusão de documentos.

Para utilizar a funcionalidade **Enviar Correspondência Eletrônica** do SEI-GDF é necessário clicar no número do processo, em seguida clicar no ícone . O sistema abrirá uma janela pop-Up.

**Enviar Correspondência Eletrônica**

Enviar Cancelar

De:

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Ações |
|------|------|---------|-------|
|------|------|---------|-------|

Enviar Cancelar

Ícone de retorno

Figura 2: Tela Enviar Correspondência Eletrônica do SEI-GDF

**Abaixo sugestão de modelo de texto para envio de e-mail ao interessado:**

**Para:** e-mail do usuário Gov.Br

**Assunto:** Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF referente ao processo 00000-00000000/AAAA-00

**Mensagem:**

Prezado [\\_nome do usuário Gov.br\\_](#),

Informamos que o seu cadastro encontra-se **PENDENTE** por não atender o(s) seguinte(s) critério(s):

- [\\_informar aqui\\_](#)
- [\\_informar aqui\\_](#)

Informamos que o seu processo está aguardando a documentação obrigatória correta.

Acesse o <https://sistemas.df.gov.br/sispe/login> **Sispe** em **Solicitações**, localize o seu processo nº [\\_informar o número\\_](#) e clique no ícone (  ) adicionar arquivos para a inclusão do documento corrigido, observando os requisitos ou se preferir, realize a entrega do(s) documento(s) presencialmente em um órgão ou entidade do GDF mais próximo de você.

Atenciosamente,

[\\_nome da unidade\\_](#)

[\\_nome do órgão\\_](#)

**ATENÇÃO:** A informação contida nesta mensagem de e-mail, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.



## LIBERAÇÃO DE CADASTRO

Para realizar a liberação do cadastro de Usuário Externo no SEI-GDF, clique no menu Administração/Usuário Externo/Listar.

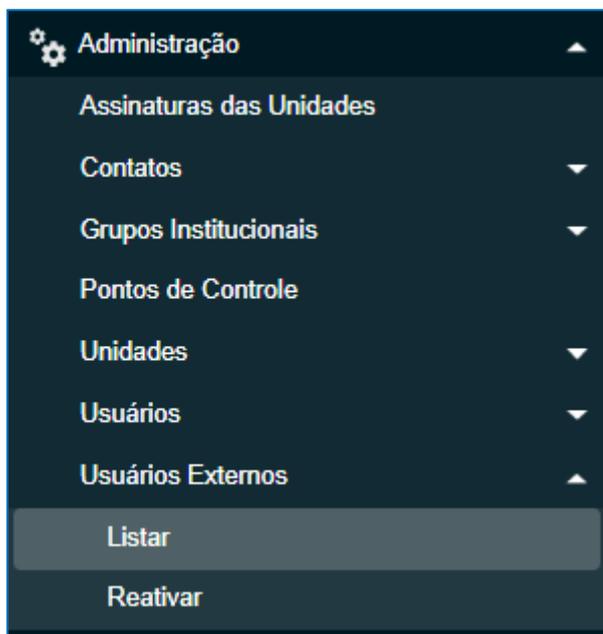


Figura 3: Menu SEI-GDF para liberação de Usuário Externo

Na tela Usuários Externos, informar o **CPF**, e-mail ou nome do Usuário Externo e em seguida clicar no botão Pesquisar.

**Usuários Externos**

Pesquisar Fechar

E-mail: CPF: Nome: Nome Social:

Figura 4: Tela Usuários Externos, contém campos para pesquisa

Após realizar a pesquisa o sistema apresentará uma lista, observe que na coluna Pendente possui a letra S, o que representa a Situação do Cadastro do Usuário Externo, sendo S para cadastro Pendente e vazio para cadastro Liberado. Clicar no ícone  (Alterar Usuário Externo), localizado na coluna Ações.

### Usuários Externos

Pesquisar Desativar Excluir Imprimir Fechar

E-mail:  CPF:  Nome:  Nome Social:

Lista de Usuários Externos (1 registro):

| <input type="checkbox"/> | E-mail ↑ ↓                   | Nome ↑ ↓         | Nome Social ↑ ↓ | Cadastro ↑ ↓     | Pendente ↑ ↓ | Ações   |
|--------------------------|------------------------------|------------------|-----------------|------------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | gestaosei@economia.df.gov.br | Ludimila Lustosa |                 | 28/01/2025 08:24 | S            |    |

Figura 5: Tela Usuários Externos. Em destaque o ícone Alterar Usuário Externo

Na tela **Alterar Usuário Externo**, clicar no botão  (Alterar Dados do Contato Associado).

### Alterar Usuário Externo

Salvar Cancelar

**Contato Associado**

**Sigla:**

**Nome:**

**Nome Social:**

**Situação**

Pendente  Liberado

Figura 6: Tela Usuários Externos. Em destaque o ícone Alterar Usuário Externo

O sistema abrirá a janela **pop-Up Alterar Contato**, nela é realizada a verificação dos dados informados com a documentação entregue. Para associação do cadastro de Pessoa Física com o cadastro de Pessoa Jurídica, no caso de representantes de empresas, basta utilizar o campo Pessoa Jurídica Associada para informar e associar.

O Nome do interessado deve estar completo, inclusive com acentuações e caracteres especiais, conforme documento de identificação apresentado. O campo **Nome** deve ser **todo em letra maiúscula**, corrigir caso não esteja e depois clicar no botão **Salvar**.

## Alterar Contato

**Tipo:**  
 Usuários Externos GDF

**Sigla:**  
 gestaosei@economia.df.gov.br

**Nome:**  
 Ludimila Lustosa

**Nome Social:**

**Pessoa Jurídica Associada:**

**Endereço:**  
 Anexo do Palácio do Buriti, 6º Andar

**Complemento:**

**Bairro:**  
 Zona Cívico Administrativa

**País:** Brasil    **Estado:** DF    **Cidade:** Brasília    **CEP:** 70075-900

**Cargo:**    **Vocativo:**    **Tratamento:**

**Categoria:**    **Função:**    **Título:**

**CPF:**    **RG:** 0    **Órgão Expedidor:** SSPDF    **Data de Nascimento:**

**Matrícula:**    **OAB:**    **Número do Passaporte:**    **País de Emissão:**

**Telefone Comercial:** (61) 3313-8178    **Telefone Celular:**    **Telefone Residencial:**

**Cônjuge:**

**Observação:**

Figura 7: Tela Alterar Contato, para verificar

**IMPORTANTE**  
**NUNCA** utilizar a opção **Usar endereço associado**.

Escolher a opção **Liberado** no campo Situação, e clicar no botão Salvar.

The screenshot shows a web form titled "Alterar Usuário Externo". At the top right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". A red arrow points to the "Salvar" button. Below the title, there is a section titled "Contato Associado" containing three input fields: "Sigla:" with the value "gestaosei@economia.df.gov.br", "Nome:" with the value "LUDIMILA LUSTOSA", and "Nome Social:" which is empty. To the right of the "Nome:" field is a blue edit icon. Below this section is another section titled "Situação" with two radio button options: "Pendente" (unselected) and "Liberado" (selected). A red callout box points to the "Liberado" option with the text: "Alterar a Situação do cadastro para Liberado somente após a validação da documentação e cadastro."

Figura 8: Tela Alterar Usuário Externo, liberação

Após liberação do usuário externo, a unidade setorial deve incluir os processos em bloco interno ou acompanhamento especial para facilitar uma consulta futura.

### **IMPORTANTE**

SOMENTE após a liberação do cadastro de Usuário Externo, o interessado conseguirá acessar o **SEI-GDF Usuário Externo**. A liberação **NÃO** disponibiliza processos ou documentos **automaticamente**, esta ação deve ser realizada pela unidade responsável pelo processo requerido.



## ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO À PJ

Para associar um usuário externo à uma pessoa jurídica no SEI-GDF é necessário clicar no menu Administração/Usuário Externo/Listar, localizado no menu lateral.

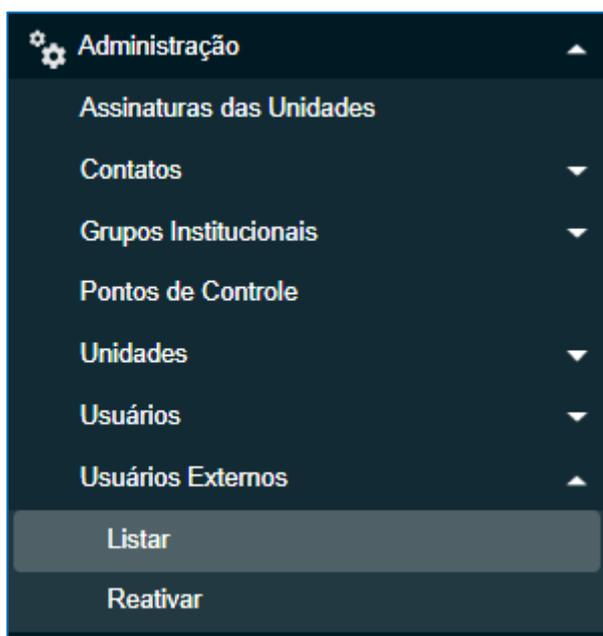


Figura 9: Menu SEI-GDF para Associar Usuário Externo à Pessoa Jurídica

Na tela **Usuários Externos**, pesquisar o Usuário Externo pelo campo CPF, preferencialmente. O sistema apresentará uma lista, clicar no ícone  (Alterar Usuário Externo), localizado na coluna **Ações**.

Na tela **Alterar Usuário Externo**, clicar no botão  (Alterar Dados do Contato Associado). O sistema abrirá a janela *pop-UP* **Alterar Contato**.

No *pop-Up* Alterar Contato, no campo **Pessoa Jurídica Associada** digitar o número do CNPJ para buscar a lista, em seguida selecionar a empresa para vincular ao Usuário Externo.

### IMPORTANTE

Se não localizar a empresa na lista apresentada, a Unidade Setorial de Gestão deverá realizar o cadastro, item CADASTRAR PESSOA JURÍDICA deste manual, para depois associar.

Clicar no botão **Salvar**, para salvar e fechar o *pop-Up* e clicar no botão **Salvar** na tela Alterar Usuário Externo. Usuário Externo associado à Pessoa Jurídica com **SUCESSO!**

Para associar uma Pessoa Jurídica (PJ) à um Usuário Externo no SEI-GDF é necessário realizar o cadastro, mas antes de cadastrar SEMPRE consulte para ter certeza de que não existe. No menu clicar em Administração/Contatos/Listar.

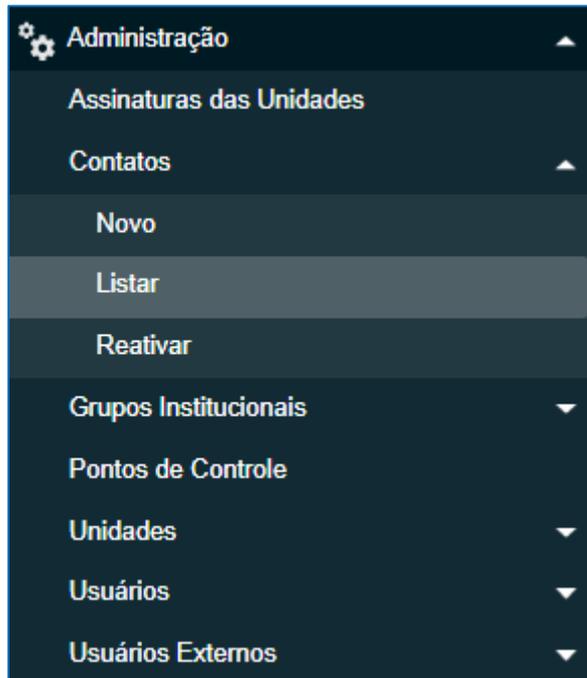


Figura 10: Menu do SEI-GDF: Listar Contatos

Na tela de **Contatos**, digite o número do CNPJ no campo **Palavras-chave para pesquisa** e em seguida clicar no botão Pesquisar;

Figura 11: Tela Contatos: Consultar

Caso **seja localizado o contato**, o sistema apresentará a Lista de Contatos com o nome da Pessoa Jurídica na coluna Contato. Retornar ao item [ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO À PJ](#) deste documento, para associar os cadastros.

Caso **não seja localizado o contato**, o sistema apresentará a seguinte mensagem: Nenhum registro encontrado. Clicar no botão **Novo** para cadastrar.

Na tela **Novo Contato**, preencher os campos abaixo, conforme documentação entregue pelo interessado:

- a) Tipo: **Pessoa Jurídica**
- b) Natureza: **Pessoa Jurídica**
- c) Nome/Razão Social;

- d) Endereço;
- e) Bairro;
- f) Estado;
- g) Cidade;
- h) CEP;
- i) CNPJ;
- j) Clicar no botão Salvar.

**Novo Contato** [ Salvar ] [ Cancelar ]

Tipo:  Natureza

Sigla / Nome Fantasia:

Nome / Razão Social:

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

CNPJ:  Site na Internet:  Telefone Celular:

Telefone Comercial:

E-mail (separe múltiplos com ponto e vírgula ";,"):

Observação:

Usar endereço associado

Figura 12: Tela Novo Contato para cadastro

Finalizado o cadastro de Pessoa Jurídica, retornar no item [ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO À PJ](#) para associar o Usuário Externo ao cadastro de Pessoa Jurídica.

**IMPORTANTE**

**NUNCA** utilizar a opção Usar endereço associado, **SEMPRE** cadastrar o endereço da Pessoa Jurídica.

## V

## ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO AO SEI-GDF

Após a liberação do cadastro, o usuário externo conseguirá acessar o ambiente do Usuário Externo SEI-GDF. O acesso pode ser acessado através no [Portal SEI-GDF / CIDADÃO / USUÁRIO EXTERNO](#) na opção:

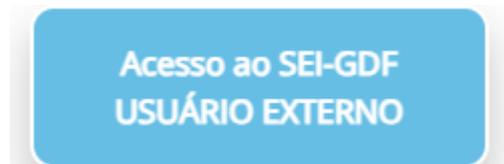


Figura 13: Acesso ao SEI-GDF do Usuário Externo localizado no Portal SEI-GDF

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI-GDF para usuários externos. No topo, há uma barra azul com o texto "GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL" e "Sistema Eletrônico de Informações". O formulário centralizado contém o logo "sei!" em azul e verde, seguido pelo título "Acesso para Usuários Externos". Abaixo, há dois campos de entrada: "E-mail" com um ícone de pessoa e "Senha" com um ícone de cadeado. Um botão azul "ENTRAR" está posicionado abaixo dos campos. Na base do formulário, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

Figura 14: Tela de Login do SEI-GDF Usuário Externo

**ATENÇÃO**

O Usuário Externo **SOMENTE** conseguirá acessar seu(s) processo(s), após a unidade responsável pela análise processual disponibilizá-lo através da funcionalidade Gerenciar Disponibilizações de Acesso

Externo , menu do processo disponível no SEI-GDF.

Antes de prosseguir com a disponibilização de acesso, **SEMPRE** verificar se o Usuário Externo é parte **interessada** do processo.

#### DISPONIBILIZAR DOCUMENTO PARA ASSINATURA

Para disponibilizar documento(s) para assinatura do Usuário Externo, o **Usuário SEI-GDF** deve utilizar a funcionalidade **Gerenciar Liberações para Assinaturas Externas**, disponível através do ícone , ícone disponível quando selecionado o documento na árvore do processo.

##### ATENÇÃO

O ícone , Gerenciar Liberações para Assinaturas Externas, **SOMENTE** ficará disponível quando clicar no documento localizado na árvore do processo.

#### DISPONIBILIZAR PROCESSO

Para disponibilizar o processo para o Usuário Externo Interessado, o **Usuário SEI-GDF** deve utilizar a funcionalidade **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, disponível através do ícone , ícone disponível quando selecionado o número do processo na árvore.

##### ATENÇÃO

O ícone , Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo, **SOMENTE** fica disponível quando clicar no número do processo.

Entrega Eletrônica

Número do Processo SEI-GDF:

CPF Usuário Externo:

CNPJ Empresa Associada:

- Processo recebido
- Recebido o tipo de documento: Petição
- Recebido o tipo de documento: Documento de Identificação
- Recebido o tipo de documento: Autorretrato com Documento de Identificação
- Documento de Identificação possui foto
- Visível o rosto e o documento de identificação com foto que está segurando no Autorretrato com Documento de Identificação
- Dados da Petição iguais aos dados do Documento de Identificação
- Dados da Petição iguais aos dados do cadastro de usuário externo no SEI-GDF
- E-mail da Petição igual ao e-mail do cadastro de usuário externo no SEI-GDF

 Entrega Física

CNPJ Empresa Associada:

- Declaração de Concordância e Veracidade preenchida e assinada
  - Cópia do Documento de Identificação (conferido com original)
  - É representante de Pessoa Jurídica?
    - Cópia do comprovante de inscrição
    - Cópia Situação cadastral CNPJ
- Disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

**ATENÇÃO:** Libere o cadastro de Usuário Externo no SEI-GDF, **SOMENTE** quando todos os critérios forem atendidos.

- Pendente**
- Liberado**
- Associar à Pessoa Jurídica
- Enviar** e-mail ao requerente para informar cadastro foi **Liberado** ou consta **Pendência**.

## SUGESTÃO DE MODELO DE E-MAIL

### SUGESTÃO DE MODELO DE E-MAIL CADASTRO **LIBERADO**

**Para:** e-mail do usuário externo

**Assunto:** Usuário Externo SEI-GDF: Cadastro LIBERADO

**Mensagem:**

Prezado \_nome do requerente\_,

Informamos que o seu cadastro de Usuário Externo SEI-GDF foi **LIBERADO**.

Acesso o Portal SEI-GDF, <https://portalsei.df.gov.br/>, em

Acesso ao SEI-GDF  
USUÁRIO EXTERNO

**Cidadão/Usuário Externo** e clique no botão para acessar o SEI-GDF Usuário Externo. Utilize o seu e-mail \_informar e-mail\_ e senha informados no cadastro.

Atenciosamente,  
\_nome da unidade\_  
\_nome do órgão\_

**ATENÇÃO:** A informação contida nesta mensagem de e-mail, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

### SUGESTÃO DE MODELO DE E-MAIL CADASTRO **PENDENTE**

**Para:** e-mail do usuário externo

**Assunto:** Usuário Externo SEI-GDF: Cadastro PENDENTE

**Mensagem:**

Prezado \_nome do requerente\_,

Informamos que o seu cadastro encontra-se **PENDENTE** por não atender o(s) seguinte(s) critério(s):

- \_informar aqui\_
- \_informar aqui\_

Informamos que o seu processo está aguardando a documentação obrigatória correta.

Acesse o <https://sistemas.df.gov.br/sispe/login>  em **Solicitações**, localize o seu processo nº \_informar o número\_ e clique no

ícone (  ) adicionar arquivos para a inclusão do documento corrigido, observando os requisitos ou se preferir, realize a entrega do(s) documento(s) presencialmente em um órgão ou entidade do GDF mais próximo de você.

Atenciosamente,  
\_nome da unidade\_  
\_nome do órgão\_

**ATENÇÃO:** A informação contida nesta mensagem de e-mail, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.