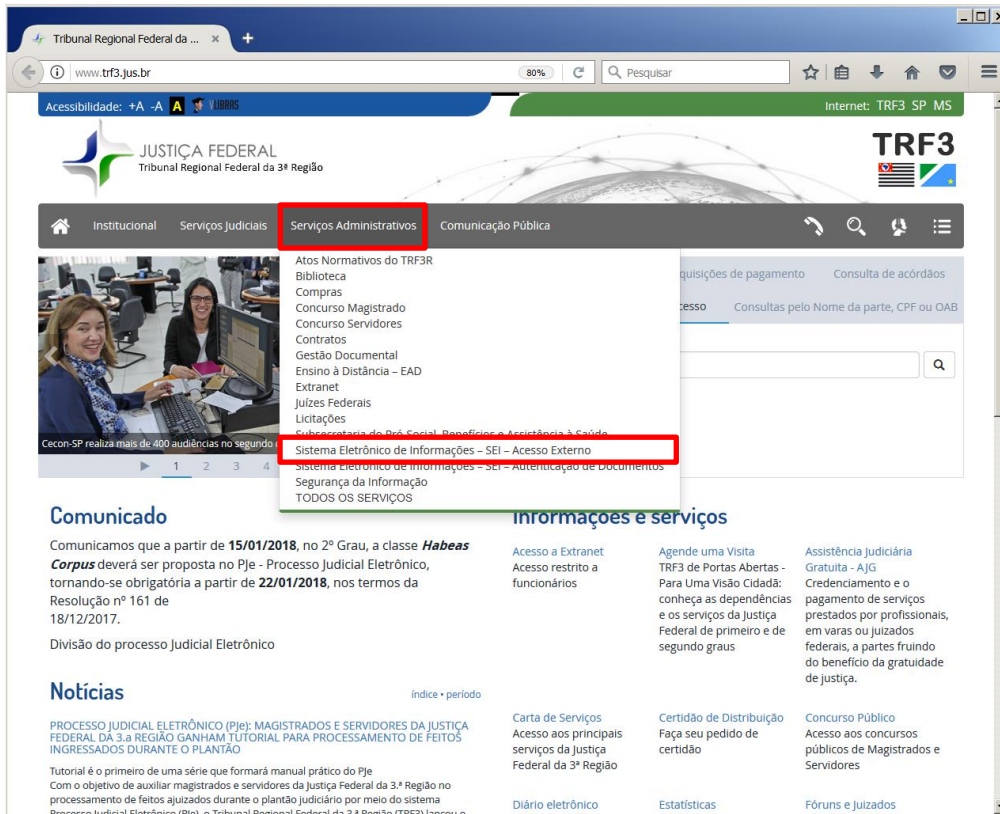
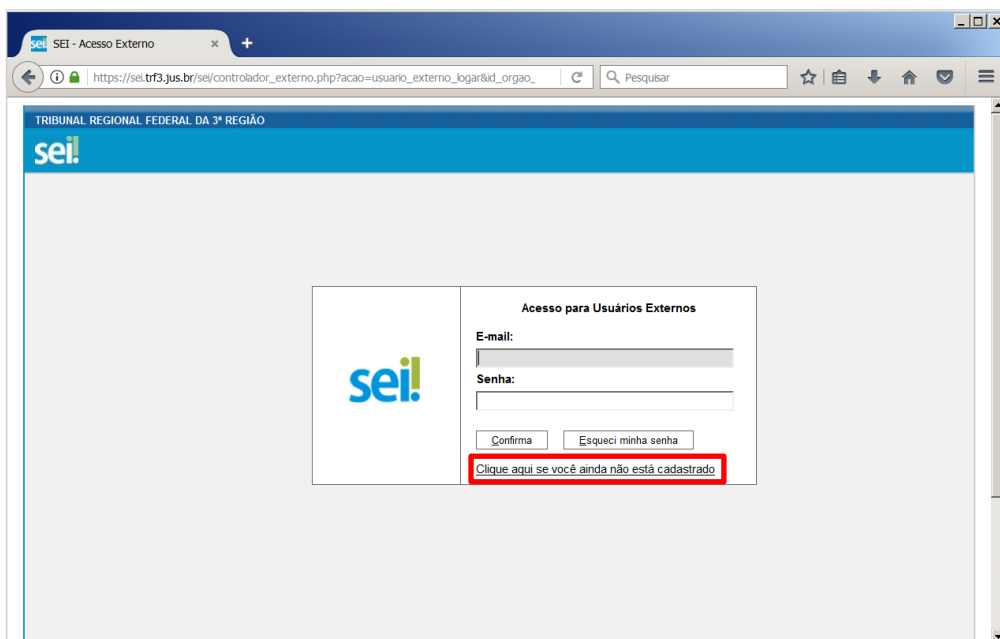


Passo-a-passo “LIBERAÇÃO DE ACESSO EXTERNO”

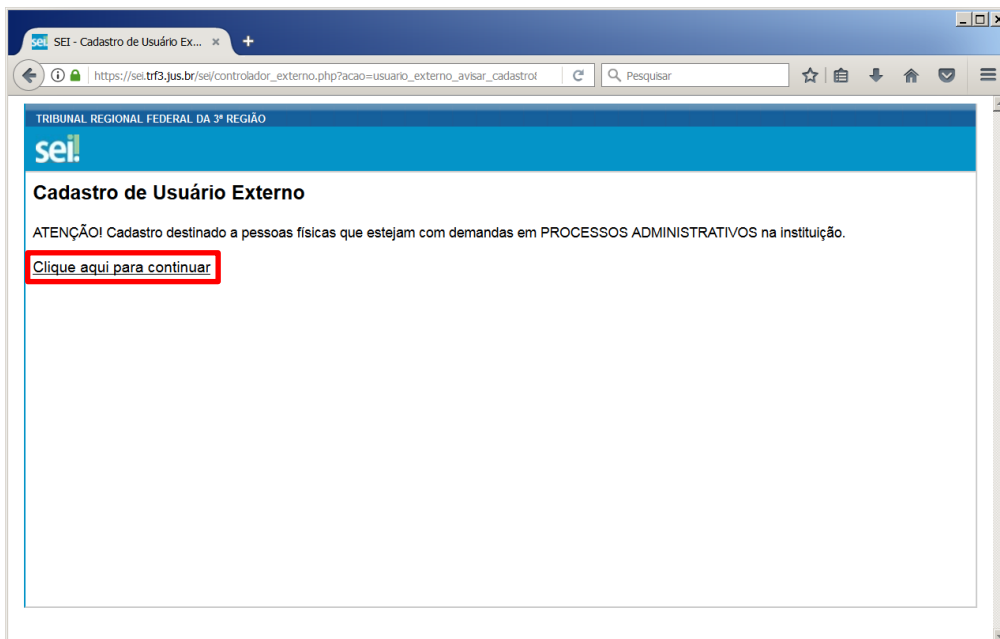
1. Entre no site do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (www.trf3.jus.br), clique na aba “Serviços Administrativos” para abrir um quadro e, em seguida, clique em “Sistema Eletrônico de Informações – SEI – Acesso Externo”:



2. Clique em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”:



3. Clique em “Clique aqui para continuar”:



4. Preencher o cadastro, conforme tela abaixo:

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

sei

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Enviar Voltar

OBS.: Guarde bem o e-mail e a senha escolhidos, pois serão utilizados para o acesso externo ao SEI!

5. Após o preenchimento dos dados solicitados, clique em “Enviar”. Em seguida, será enviado um roteiro ao e-mail cadastrado, solicitando documentos, que deverão ser enviados à RDEL, conforme abaixo:

Sua solicitação de cadastro como usuário externo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações foi recebida em nossa base de dados.

Para ativar seu login, será necessário encaminhar cópia dos seguintes documentos:

- RG*
- CPF*
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (EM NOME DO USUÁRIO CADASTRADO)*

ATENÇÃO: Se o endereço cadastrado pertencer ao cônjuge, é necessário o envio de certidão de casamento.

ATENÇÃO: O e-mail para envio, bem como para obter mais informações, é cadastro_sei@trf3.jus.br.

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, 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.

*Tribunal Regional Federal da 3ª Região
www.trf3.jus.br*

6. A RDEL irá conferir os documentos e irá ativar o cadastro para acesso ao SEI, comunicando ao usuário por e-mail.
7. Em seguida, entre em contato com a área responsável por seus processos e peça a liberação deles.
8. A área responsável pelo respectivo processo deve avisar ao usuário externo por fone ou por e-mail, que foi liberada a consulta ou assinatura, conforme o caso.
9. Após essa liberação, acesse o SEI, repetindo o passo 1 acima, utilizando o e-mail e a senha escolhidos.

Qualquer dúvida pode ser enviada ao e-mail cadastro_sei@trf3.jus.br.