

Ao requerente,

Cumprimentando-o cordialmente, e com o objetivo de orientar o procedimento de solicitação para assinatura de usuário externo, nos processos do sistema SEI/RO. Vimos apresentar o procedimento a ser adotado:

- Acessar o endereço eletrônico: <http://sei.ro.gov.br> ;
- No endereço acima, marcar opção no cadastro e assinatura de usuário externo que será encaminhado para a página principal do usuário externo;
- Na opção “clique aqui”, se não estiver cadastrado, e para continuar;
- Preencher o formulário de cadastro;
- Enviar uma solicitação de liberação de usuário externo do SEI/RO, para o endereço eletrônico: **cadastrosei@setic.ro.gov.br** , descrevendo o motivo do acesso, bem como anexar RG, CPF, comprovante de residência e procuração específica;
- Aguardar a confirmação do e mail do SETIC com a senha temporária que será fornecida para o acesso;

PASSO A PASSO PARA ASSINATURA EXTERNA

1º PASSO ENTRA NO SITE <http://sei.ro.gov.br/> SEI-RO

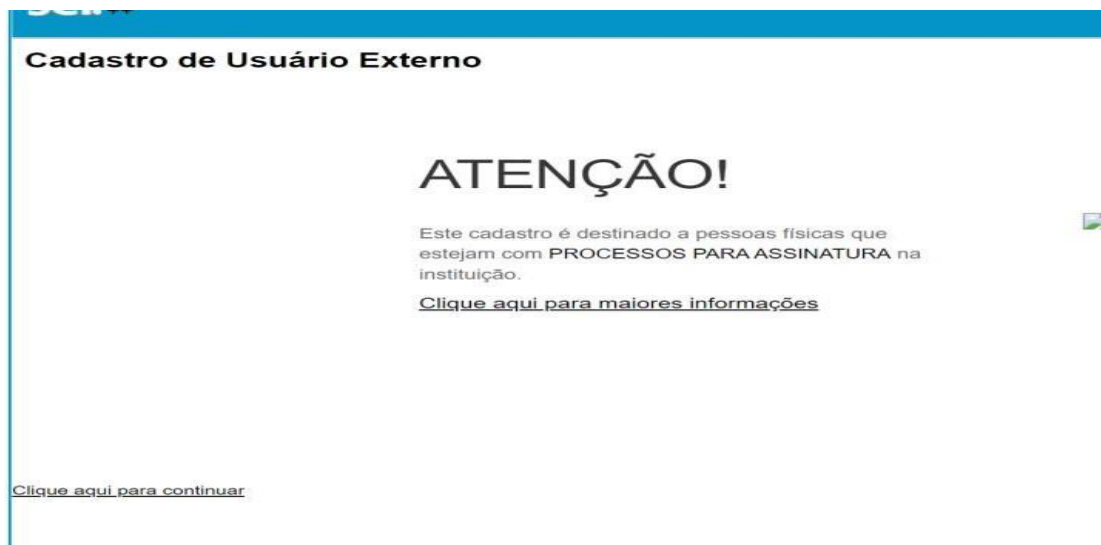
The screenshot shows the homepage of the SEI-RO system. At the top left is the logo of the Government of Rondônia, with the text "Governo do Estado de RONDÔNIA" and "Governo SEM PAPEL". Below this is a navigation menu with links: "Início", "O que é?", "Como Usar", "Treinamento", "Publicações", and "Contato". The main banner features the text "Servidor público, Faça o agendamento da sua matéria direto na Plataforma de Publicação Eletrônica do Diário Oficial - PPE" and a large green button labeled "AGENDAR" with a hand cursor over it. Below the banner are four blue buttons: "Acesso de Servidores", "Consulta Processual", "Cadastro e Assinatura de Usuário Externo", and "Cadastro ou Alteração de Senha de Usuário Interno". At the bottom, there is a "Últimas Notícias" section with a search bar and a "Multimídia" link.

2º CLICA EM CADASTRAR ASSINATURA DE USUARIO EXTERNO

The screenshot shows the "Acesso para Usuários Externos" login form. On the left is the "sei!" logo. The form fields include "E-mail:" with the value "mariaalmeidaarlete@gmail.com" and "Senha:". Below the password field are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form is a link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

3º ADICIONE O EMAIL E SENHA CLICA EM AINDA NÃO É CADASTRADO

4º CLICA EM PARA CONTINUAR NO CANTO ESQUERDO



5º PREENCHE E CRIA UMA SENHA

6º ENTRA NO SEU EMAIL CAIXA DE ENTRADO DO EMAIL

7º ATENÇÃO: NÃO RESPONDA NESTE MESMO EMAIL. LEIA O TEXTO E RESPOSTA E NO EMAIL

CADASTRO SETIC - ENVIA SEUS DOCUMENTOS RG E CPF EM PDF

8º VAI RECEBER OUTRO EMAIL, CLICA NO LINK