

## ANEXO I

### Orientações para realização do cadastro de usuário externo no Sistema SEI!

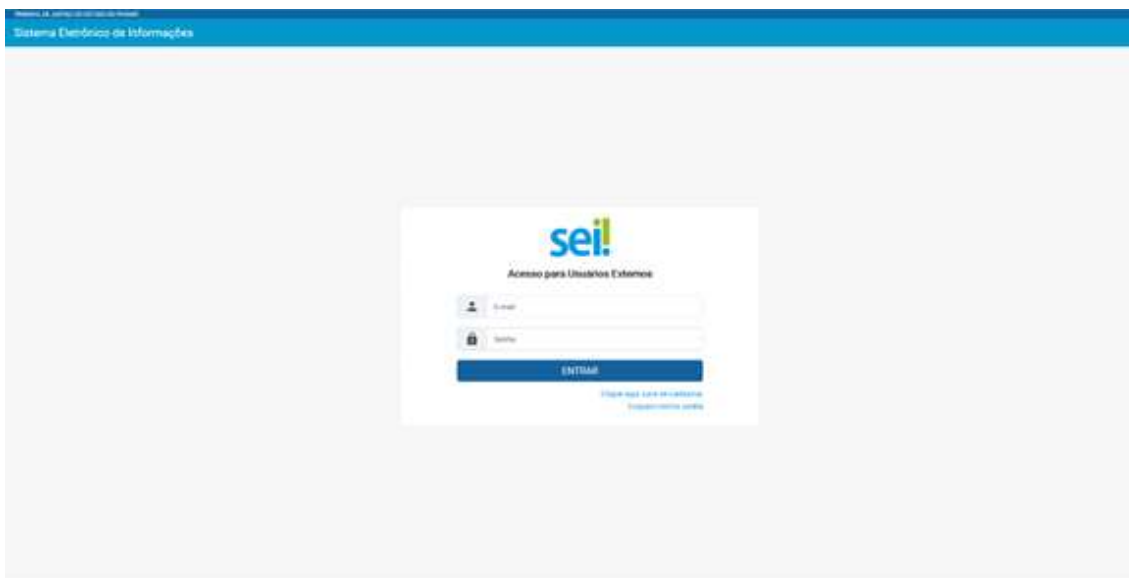
A fim de otimizar e agilizar o processo de admissão, os candidatos e candidatas devem inserir seus documentos no sistema SEI!TJPR como usuário externo.

Obs.: mesmo os servidores/estagiários que já possuem vínculo com o TJPR e tem acesso ao sistema SEI!TJPR devem realizar o cadastro e assinatura como usuário externo.

Para se tornar usuário externo é necessário efetuar um cadastro. Para isto, siga as instruções a seguir:

1) Acesse o endereço: [sei.tjpr.jus.br/externo](http://sei.tjpr.jus.br/externo)

Clique em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”



2) Na sequência, clique em: “Clique aqui para continuar”

**sej**

### Cadastro de Usuário Externo

A solicitação de habilitação do Usuário Externo do SEJ para assinatura eletrônica de documentos digitais importará ciência e concordância de observância quanto ao disposto na Instrução Normativa nº 10/2018, em especial no que se refere:

- I - à adoção como objeto da assinatura eletrônica no SEJ na modalidade cadastrada (sign-e-sign) para todos os fins;
- II - à responsabilidade legal pelas atos praticados e prestação de capacidade e poderes conferidos para a assinatura das obrigações inerentes aos documentos assinados;
- III - ao dever de logar da senha para utilização do sistema, não sendo atribuído, em qualquer hipótese, alegações de uso indevido ou de ausência de responsabilidade; e
- IV - ao nível de comunicação imediata a este Tribunal sobre a perda de senha ou o quadro de logar para imediato bloqueio de acesso.

[Clique aqui para continuar](#)

3) Efetue o cadastro preenchendo todos os dados:

Obs.: O campo “Nome Social do Representante” somente deve ser preenchido por pessoas Transgênero.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**

**sej**

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante:   Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, 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:

  Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

4) Após preencher os dados e enviar o formulário de cadastro, você receberá um e-mail com instruções que devem ser cumpridas com exatidão.

5) Após realizar as instruções do e-mail, você receberá um novo e-mail com a confirmação da liberação do seu cadastro no SEJ/TJPR.

6) A partir do recebimento do e-mail com a confirmação da liberação do seu cadastro, o candidato e a candidata devem comunicar a liberação para a Divisão de Admissão de Pessoal Efetivo do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH-DAPE) através do e-mail [dape@tjpr.jus.br](mailto:dape@tjpr.jus.br).

7) Na sequência, o processo cujo acesso for liberado ao usuário aparecerá na plataforma de usuário externo e o usuário receberá um novo e-mail indicando o acesso ao SEI específico para juntada de sua documentação. A liberação ocorrerá no período das 12h às 19h de segunda a sexta feira.

8) Em seguida, o usuário deve efetuar o *login* e senha no endereço:

[sei.tjpr.jus.br/externo](http://sei.tjpr.jus.br/externo)

9) Fazendo isto o processo cujo acesso foi liberado para inclusão dos documentos aparecerá na plataforma de usuário externo.

Vide exemplo:

SEI  
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ação
0006265-46/2022.3.16.0000			12/04/2022	14/04/2022	

Clique aqui para acessar os documentos constantes no processo SEI

Clique aqui para inserir os documentos exigidos em edital

com atenção as instruções nos documentos constantes no SEI e na sequência in ordem do checklist.

10) Leia com atenção as instruções nos documentos constantes no SEI e na sequência insira seus documentos na ordem do checklist.

11) Clicando no ícone abrirá uma nova janela para inclusão dos documentos. Selecione o tipo de documento, em seguida anexe o arquivo e depois clique em salvar.



Em caso de dúvidas para cadastro e inserção de documentos como usuário externo, entrar em contato via WhatsApp pelo telefone: [\(41\) 3210-8000](tel:(41)3210-8000)

