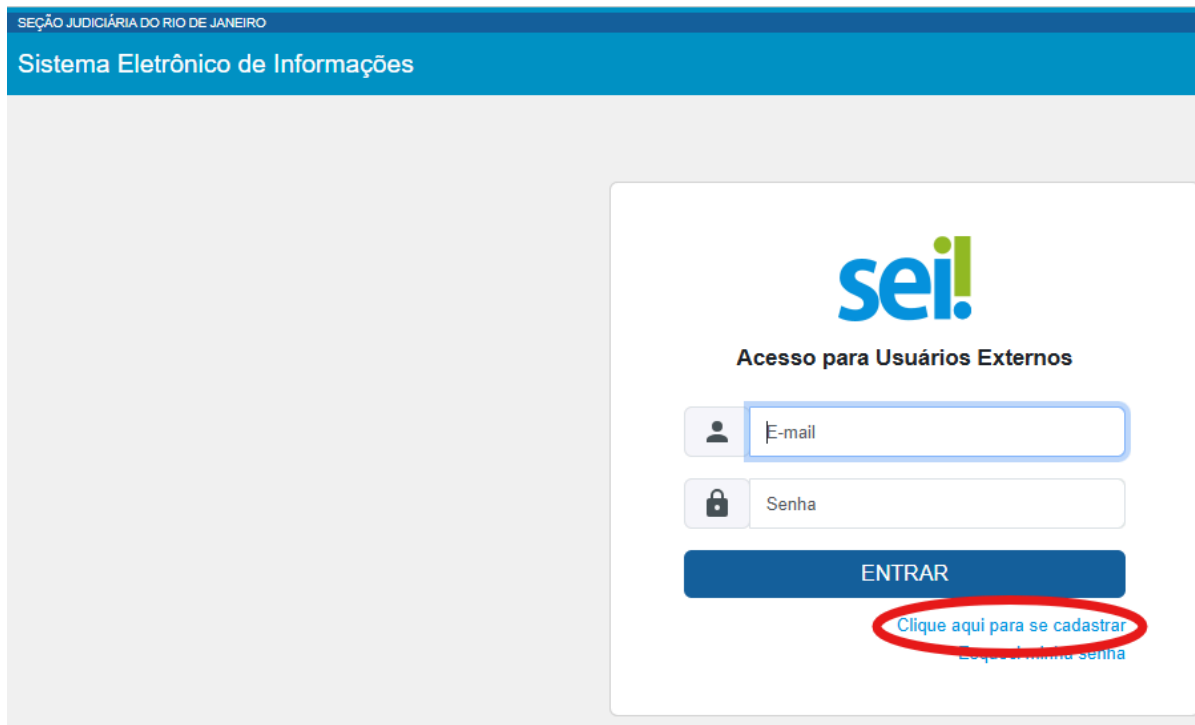


Servidores requisitados - como anexar contracheques

Norma: [TRF2OSP202400001A.pdf](#)

1 Em [sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=1](#), clique para se cadastrar, conforme a figura abaixo.



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Sistema Eletrônico de Informações

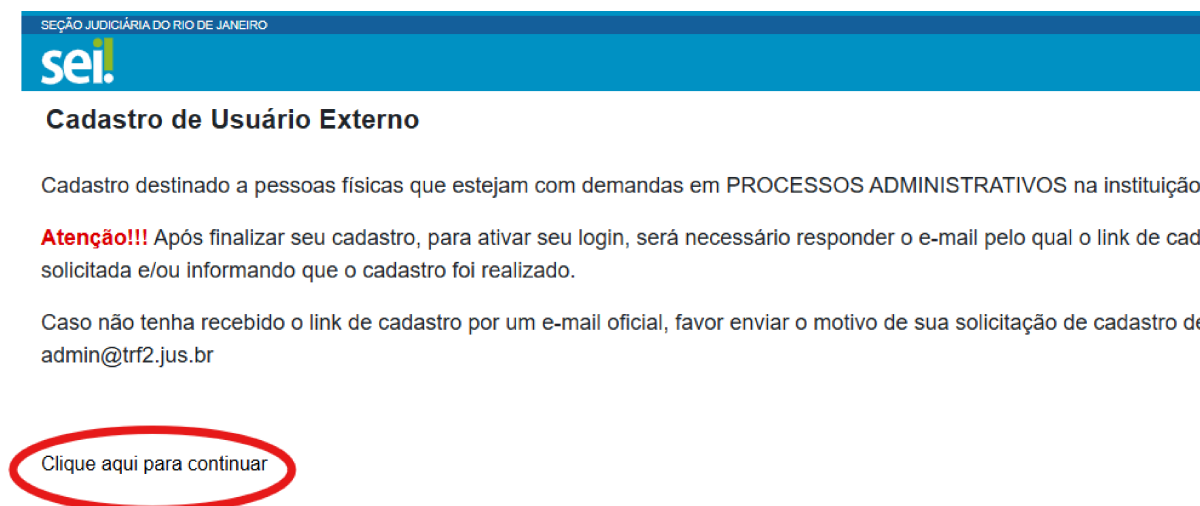
sei!

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Na nova tela, clique em "Clique aqui para continuar"



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

Atenção!!! Após finalizar seu cadastro, para ativar seu login, será necessário responder o e-mail pelo qual o link de cada solicitação e/ou informando que o cadastro foi realizado.

Caso não tenha recebido o link de cadastro por um e-mail oficial, favor enviar o motivo de sua solicitação de cadastro de admin@trf2.jus.br

[Clique aqui para continuar](#)

2 Na tela de cadastro, preencha seus dados pessoais.

No fim, digite seu e-mail PARTICULAR. Ou seja, não é o e-mail da Justiça, @jfrj.jus.br. Pode ser o do Gmail, por exemplo.

Em seguida, cadastre uma senha, digite o código de verificação (as letras e números que aparecerem na tela) e clique em Enviar.

se!

País: Brasil Estado: RJ Cidade: Rio de Janeiro

Dados de Autenticação

E-mail pessoal: xxxx@gmail.com

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

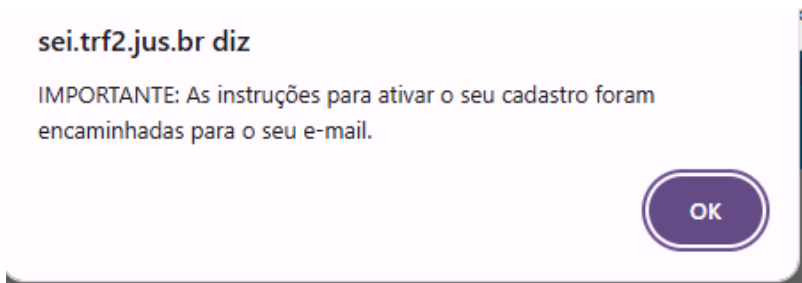
Confirmar Senha:

081417

Enviar Voltar

Observação: pode ser outra senha. Não é obrigatório cadastrar a mesma senha do SEI normalmente usado.

Surgirá uma janela com a informação abaixo. Basta clicar em ok



Avisar à SGP (pelo grupo dos Requisitados no WhatsApp ou pelo e-mail apoiosgp@jfrj.jus.br) que fez o cadastro.

Atenção: Quem ativa e valida o cadastro é a própria SGP. Portanto, nenhuma outra ação de cadastro será necessária.

A SGP entrará em contato para informar que seu cadastro foi validado e que você poderá incluir os contracheques, conforme o próximo passo.

3 Ao receber seu contracheque **e até o dia 10 de cada mês, cf. [TRF2-OSP-2024/00001](#) (TRF2OSP202400001A.pdf)**, acesse novamente [sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=1](#)

- Login: digite e-mail PARTICULAR

- Senha: a senha cadastrada no SEI Externo

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Acesso para Usuários Externos

xxx@gmail.com

.....

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

4 Na tela do SEI Externo, você verá à esquerda o número do processo criado pela SGP para juntada dos contracheques e remessa à Folha (indicado pela seta), assim como, no canto inferior direito, o ícone para inserir documentos. Clique nesse ícone:

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]		19/01/2026	05/06/2053	

5 Surgirá uma nova janela para selecionar o arquivo. Escolha o tipo "Comprovante de Pagamento de Salários", selecione o arquivo salvo em sua máquina (pode ser em PDF, de preferência, ou foto JPEG) e clique em Salvar.

Dica: nomeie o arquivo com o mês e o ano do contracheque, isso ajuda a identificar. Exemplo: Janeiro 2026.

Inclusão de Documento



Salvar

Tipo:

Comprovante de Pagamento de Salários

Escolher Arquivo...

Janeiro 2026.pdf



A janela a seguir indica que o arquivo foi salvo com sucesso, com um número criado pelo SEI. Adicione quantos arquivos desejar.

sei.trf2.jus.br diz

Documento incluído no processo com número de protocolo ██████████

OK

Lembre-se: repita o mesmo processo sempre que receber o contracheque de seu órgão de origem e até o dia 10 de cada mês.