Manual do



CONCEDER ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO















SOBRE O SEI:

O **SEI** foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É uma ferramenta que viabiliza a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos dentro do próprio sistema. Como ele não depende de mapeamento de processos, ele pode ser utilizado por todas as unidades da Prefeitura para qualquer tipo de processo administrativo.

Com sua implantação, a Prefeitura espera:

- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação;
- Racionalizar o gasto público;
- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos, atualmente com mais de 20 milhões de processos;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos.

O QUE ESTE MATERIAL APRESENTA?

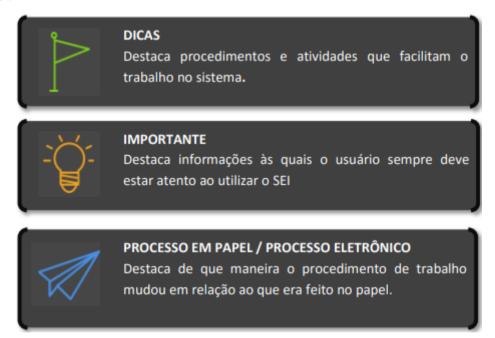
Esse material apresenta o passo a passo para concessão de acesso ao SEI por usuário externo. O usuário externo é uma pessoa física ou jurídica autorizada a dar vistas a processos e documentos do SEI, também podendo obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim, mas que não o faz na condição de servidora ou servidor da Prefeitura.





Assim, o usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Essa concessão poderá ser por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificar, ou não, tais documentos.

Buscando abordar o tema de maneira didática, sempre destacamos os dados mais relevantes com ajuda dos ícones indicados abaixo:



Para maiores informações a respeito do SEI, tais como o uso de funcionalidades básicas e avançadas, acesse nosso portal:

http://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/

Equipe do Processo Eletrônico

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia Secretaria Municipal de Gestão Prefeitura de São Paulo





SUMÁRIO

Procedimentos Iniciais	4
Como cadastrar usuários externos?	5
Liberar acesso do usuário externo	Erro! Indicador não definido
Reativar acesso do usuário externo	
Assinaturas Externas	g
Disponibilização de acesso externo	





PROCEDIMENTOS INICIAIS

COMO CADASTRAR USUÁRIOS EXTERNOS?

No SEI uma pessoa externa ao seu órgão pode assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Para ter acesso a um documento para assinatura, o usuário externo interessado no processo deverá realizar seu cadastro no SEI e obter autorização por parte da Prefeitura, quando conveniente e previsto pela legislação vigente.

Para conceder o acesso a processos e documentos à usuários externos entre em contato com o administrador do SEI no seu órgão e encaminhe ao usuário externo o link de cadastro. Lembre-se de fornecer o e-mail dele. Alguns órgãos já disponibilizam o link diretamente em seus portais. No caso da Prefeitura do Município de São Paulo: https://sei.prefeitura.sp.gov.br/credenciamento

O usuário externo pode conferir o **Manual do Usuário Externo** para fazer seu cadastro e login no sistema.

IMPORTANTE

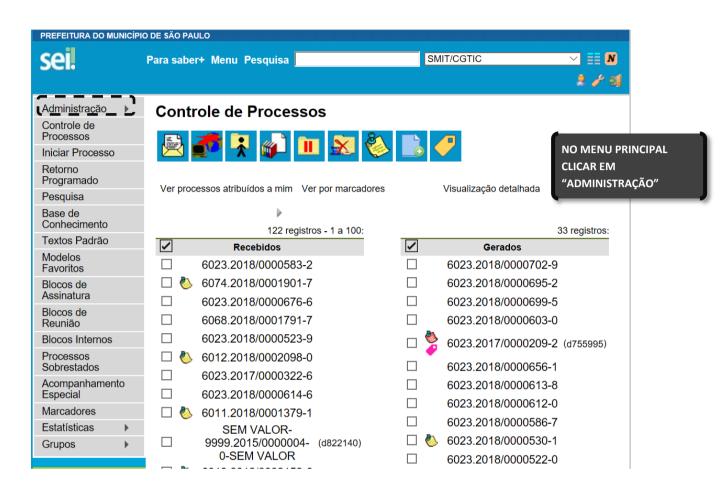


A disponibilização de acesso externo para mero acompanhamento se faz necessária apenas quando se tratar de processo ou documento restrito. Os processos e documentos públicos estão disponíveis para acompanhamento de todos os cidadãos através da ferramenta de pesquisa pública do SEI.





LIBERAR ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO











Ao clicar em **Listar**, terá acesso à lista de usuários externos cadastrados podendo liberar seu acesso ao sistema.



Modelos

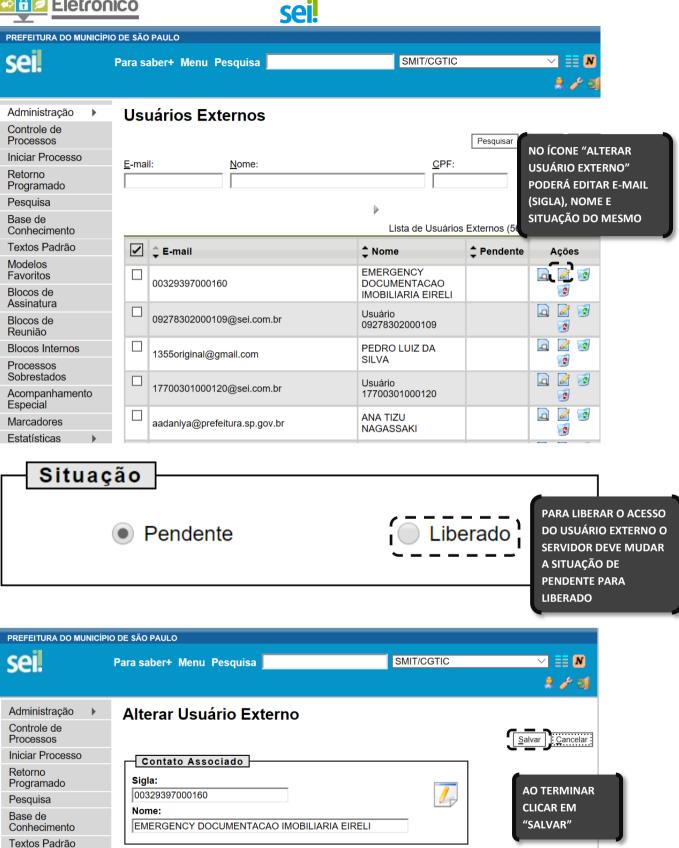
Favoritos Blocos de

Assinatura Blocos de Reunião

Situação

O Pendente





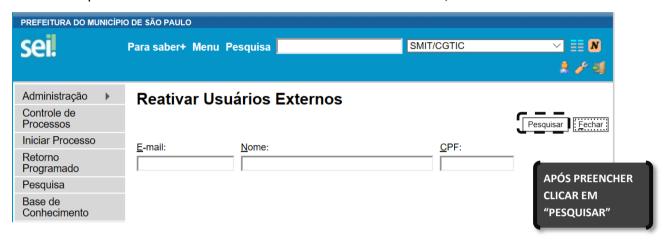
Liberado





REATIVAR ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

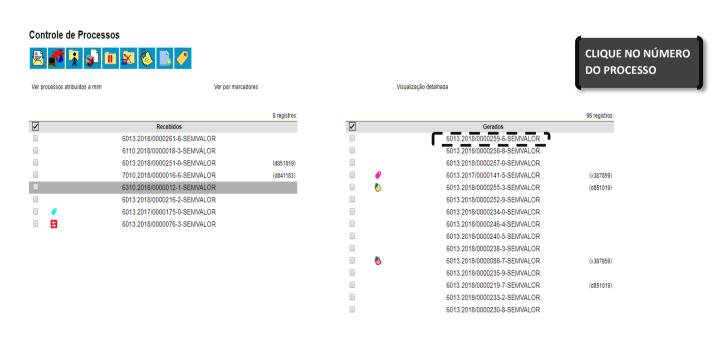
Ao clicar na opção **Reativar**, o servidor poderá reativar usuários externos previamente cadastrados e liberados através do **e-mail**, **nome** e **CPF**.



Após a liberação de acesso para o usuário externo previamente cadastrado é possível autorizá-lo a:

- Assinar documento de um processo;
- Visualizar todo o conteúdo do processo;
- Visualizar o documento a ser assinado.

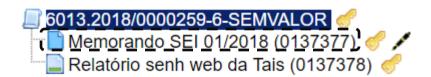
ASSINATURAS EXTERNAS





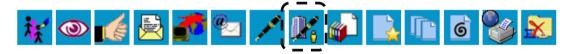






P Consultar Andamento

CASO DESEJE SELECIONAR UM
DOCUMENTO ESPECÍFICO CLIQUE SOBRE
ELE NO CANTO DIREITO DA TELA APÓS
CLICAR NO NÚMERO DO PROCESSO

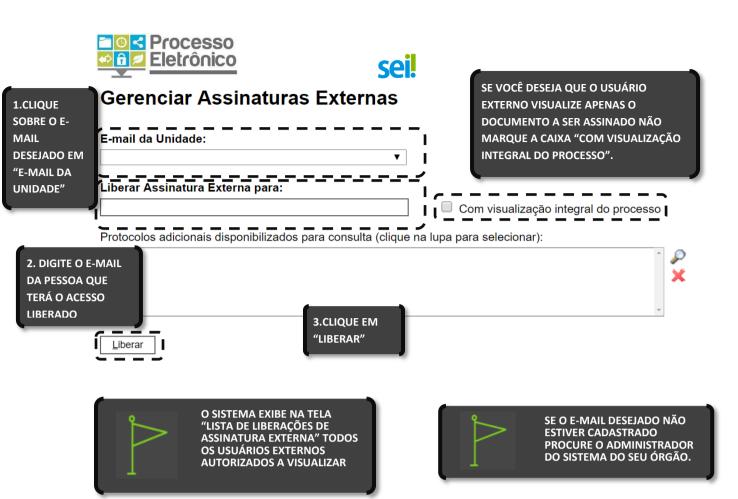


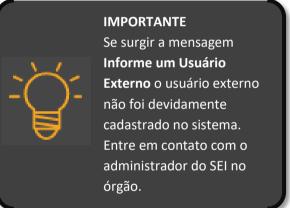
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

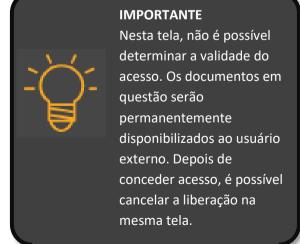
CLIQUE NO ÍCONE "GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO"

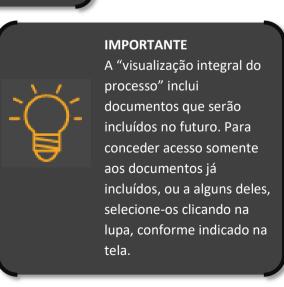
SECRETARIA MUNICIPAL DE GES

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro, São Paulo/SP, CEP 01020-900 Telefone: e Fax: @fax_unidade@







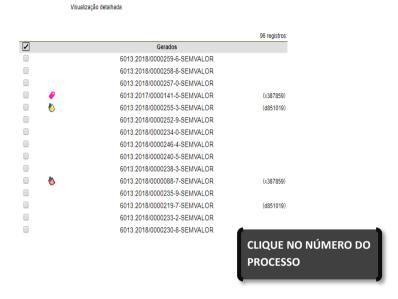






DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO PARA VISTAS DE PROCESSO

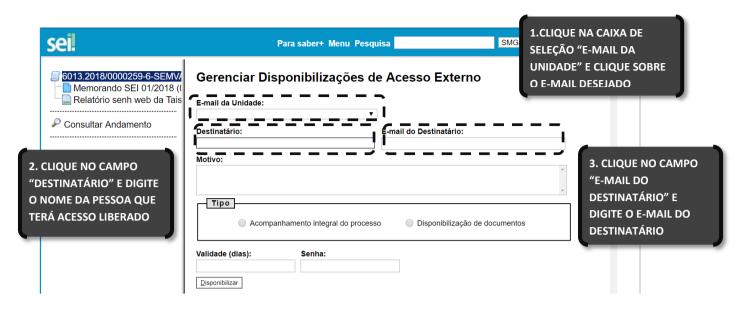
Controle de Processos Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores 8 registros Recebidos 6013.2018/0000261-8-SEMVALOR 6110.2018/0000018-3-SEMVALOR 6013.2018/0000251-0-SEMVALOR (4851019) 7010.2018/0000016-6-SEMVALOR (d841183) 6310.2018/0000012-1-SEMVALOR 6013.2018/0000216-2-SEMVALOR 6013.2017/0000175-0-SEMVALOR **5** 6013.2018/0000076-3-SEMVALOR

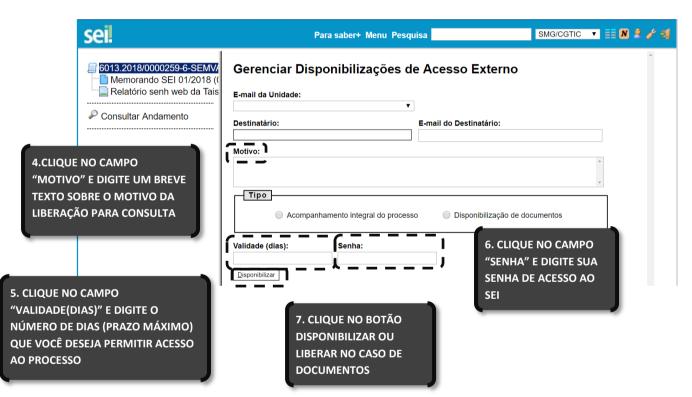














IMPORTANTE

O destinatário receberá um e-mail contendo o link para consultar o conteúdo do processo



O servidor pode selecionar em "Tipo" as opções Acompanhamento integral do processo e Disponibilização de documentos. A primeira opção permite que o usuário visualize todo o processo (inclusive documentos que serão incluídos no futuro) e a segunda, apenas aqueles documentos específicos que deverão ser selecionados clicando na lupa.