

Conceder acesso externo a um processo no SEI RJ

Esta é uma orientação de como dar acesso a documentos de um processo no SEI RJ, a uma pessoa, legitimamente interessada, caracterizada como um usuário externo.

Trata-se de uma descrição de ações a serem seguidas, como auxílio às ferramentas do SEI RJ, baseada em situações comumente encontradas no âmbito da **UERJ**.

Exemplos de Usuário Externo: aluno, ex-aluno, paciente, representante de empresa ou organização, representante de Instituição Pública que não seja do Estado do RJ, entre outros.

Situação 1: Consulta pública

Uma requisição é realizada por algum cidadão, e produz a abertura de um processo no SEI RJ por uma unidade da UERJ.

Neste caso, o usuário externo não precisa estar previamente cadastrado no SEI.

O cidadão que configure como interessado (usuário externo) em um processo gerado pela UERJ no SEI RJ, deverá ser informado do número do processo criado e poderá consultar o andamento do mesmo, e visualizar os documentos públicos deste processo, a qualquer tempo, através da **Consulta Pública do SEI RJ**.

Basta que a unidade responsável, transmita, por e-mail ou outro canal, as informações necessárias e a forma de acesso: a opção “**consulta processos**”, no link <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/>.

Situação 2: Conceder Acesso Externo de Visualização

O usuário externo, legitimamente interessado, solicita “vistas” de um processo, ou seja, ele deseja visualizar o conteúdo dos documento(s) restrito(s) não visíveis na consulta pública.

Neste caso, o usuário externo não precisa estar previamente cadastrado no SEI.

1-A solicitação do usuário deverá ser recebida pelo canal definido pela unidade, por exemplo, um e-mail de atendimento, que acionará a unidade (sigla no SEI) responsável em providenciar o acesso.

2-A unidade executa os seguintes passos, no SEI RJ para conceder o acesso:



1º - Na tela do processo, clique no botão **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** 

2º - Preencha a tela conforme abaixo,

OBSERVAÇÕES:

-Ao digitar o nome do destinatário do acesso externo, se ele for cadastrado como usuário externo no SEI, basta selecionar o e-mail dele.

-Em relação ao tipo de acesso:

- ✓ **Acompanhamento Integral do Processo:** Permite visualizar o conteúdo dos documentos e ainda as tramitações do processo.
- ✓ **Disponibilização de Documentos:** Permite a visualização do(s) documento(s) selecionados do processo.

-Ao clicar em **Disponibilizar**, o destinatário do acesso externo receberá um e-mail automático com um link que dará acesso ao Processo com permissão de visualizar, durante os dias concedidos, os documentos autorizados.

-O destinatário do acesso externo poderá ainda baixar os documentos visualizados em pdf ou zip.

Situação 3: O usuário externo necessita assinar um ou mais documentos de um processo

Neste caso, o usuário externo DEVERÁ SER previamente cadastrado no SEI.

1-A unidade responsável por colher a assinatura necessária em um ou mais documentos de um processo, entra em contato, por e-mail, ou outro canal, com o cidadão que deverá assinar, informando que ele providencie, caso ainda não o tenha, seu cadastramento no sistema SEI RJ como usuário externo, conforme orientação em www.fazenda.rj.gov.br/sei na opção **Usuário Externo**.

2-A unidade deverá avisar ao Ponto Focal de sua unidade que solicite a liberação do cadastro do usuário externo.

3-A unidade executa os seguintes passos no SEI RJ para conceder a permissão de assinatura em cada documento:

Passo 1- Na tela do processo, clique no documento e no botão **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa** 



The screenshot displays the SEI system interface. At the top, a green box highlights the button 'GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA'. Below this, a toolbar contains various icons, with the icon representing external signature management (a pen and document) highlighted. The main content area shows a document list on the left and a document preview on the right. The document title is 'SEI-04/130/000004/2017 B'. The document list includes items such as 'Termo de Abertura de Process', 'Ofício de solicitação de Imóvel', 'Formulário de solicitação de in', 'Despacho sobre situação de o', 'Despacho de análise de situaç', 'Ofício de resposta a solicitaçã', 'Despacho de análise de situaç', 'Minuta do Termo de entrega e', 'Conclusivo/Promoção 3 (00000', 'Relatório de vistoria n.º 100/20', 'Laudo de avaliação n. 200/201', 'Despacho de Solicitação de Ar', 'Parecer jurídico de lavratura d', 'Despacho sobre autorização p', and 'Despacho sobre autorização p'. The document preview shows the logo of the Government of Rio de Janeiro, the text 'Governador do Estado do Rio de Janeiro', 'Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento', and 'Subsecretaria de Logística e Patrimônio'. Below the logo, the text reads 'À SUPPAT, Segue imóvel desocupado' and 'Rio de Janeiro, 09 novembro de 2017'. A 'Consultar Andamento' button is visible at the bottom left of the document list.

Passo2- Preencha a tela conforme abaixo:

Gerenciar Assinaturas Externas

1. LOCALIZE E SELECIONE O E-MAIL DA UNIDADE

E-mail da Unidade:

2. LOCALIZE E SELECIONE O NOME DO USUÁRIO EXTERNO

Liberar Assinatura Externa para:

3. MARQUE PARA DAR VISUALIZAÇÃO INTEGRAL AO PROCESSO

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

4. OU, CLIQUE PARA SELECIONAR O DOCUMENTO A SER DISPONIBILIZADO

5. CLIQUE EM LIBERAR

Caso seja pertinente, marque a opção **Com visualização integral do processo**, para que ele possa visualizar os demais documentos e acompanhar os trâmites do processo; ou ainda,

Caso seja necessário dar visibilidade somente a alguns documentos do processo, selecione no ícone “lupa”, todos os documentos que poderão ser vistos pelo usuário externo, inclusive o que ele irá assinar.

4- Após a liberação do acesso para assinatura, o usuário externo receberá um e-mail automático com um link que dará acesso à pagina de login do usuário externo no SEI.



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Ações do Usuário Externo:

1- Após registrar-se no sistema, o usuário externo visualizará o processo e o(s) documentos autorizados, sendo os que necessitam de sua assinatura com o ícone “canetinha”.

2- Para assinar o documento, basta que o usuário clique na canetinha e digite sua senha.

Controle de Acessos Externos	Controle de Acessos Externos					
Alterar Senha	Lista de Acessos Externos (1 registro):					
	Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
	SEI-04/130 /000001/2017	0000001	Ofício	06/12/2017		✍

3- No caso do acesso de assinatura, ter sido feito com Acompanhamento Integral do processo, o usuário externo visualizará assim:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei Treinamento Beta

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação

Processo: SEI-99/003/000003/2018
 Tipo: Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis
 Data de Geração: 22/03/2018
 Interessados: Secretaria de Estado de Segurança
 Auditoria Geral do Estado

Lista de Protocolos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0000478	Correspondência Interna - NA 2	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000494	Correspondência Interna - NA 12	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000506	Correspondência Interna - NA 21	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000507	Correspondência Interna - NA 22	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000543	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000594	Solicitação	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000621	E-mail	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	SEI-99/010/000061/2018	Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0001185	E-mail	18/04/2018	UNIDADE10	

Lista de Andamentos (10 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/06/2018 18:40	UNIDADE10	Conclusão do processo na unidade
18/04/2018 16:04	UNIDADE10	Envio de correspondência eletrônica 0001185 (E-mail)
18/04/2018 14:26	UNIDADE10	Remoção de sobrestamento
18/04/2018 14:24	UNIDADE10	Sobrestamento, aguardando prazo regulamentar
23/03/2018 16:08	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Fernanda Ferreira Sampaio (fsampaio@fazenda.rj.gov.br) no documento 0000543 (Despacho de Encaminhamento de Documento). Com visualização integral do processo.
23/03/2018 13:41	UNIDADE10	Processo SEI-99/010/000061/2018 anexado
23/03/2018 11:18	UNIDADE10	Envio de correspondência eletrônica 0000621 (E-mail)
22/03/2018 16:13	UNIDADE10	Processo recebido na unidade
22/03/2018 16:12	UNIDADE10	Processo remetido pela unidade UNIDADE3

Referência:

Manual do Usuário Avançado SEI RJ

<http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/uuid/dDocName%3AWCC328774>