

Manual do



**SISTEMA ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES**

10
00
0100010101010
00
00
0101010010001000001010000101001001001

CONCEDER ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO



FICOU MAIS
RÁPIDO,
SIMPLES E
FÁCIL



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:



DICAS
Destaca procedimentos e atividades que facilitam o trabalho no sistema.



IMPORTANTE
Destaca informações às quais o usuário sempre deve estar atento ao utilizar o SEI



PROCESSO EM PAPEL / PROCESSO ELETRÔNICO
Destaca de que maneira o procedimento de trabalho mudou em relação ao que era feito no papel.

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	9
Assinaturas Externas	9
Disponibilização de acesso externo.....	12

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


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

 Para saber+ Menu Pesquisa SMIT/CGTIC ☰ N

Administração ▶






- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶

Controle de Processos




Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

122 registros - 1 a 100: 33 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000583-2	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000702-9
<input type="checkbox"/>	 6074.2018/0001901-7	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000695-2
<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000676-6	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000699-5
<input type="checkbox"/>	6068.2018/0001791-7	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000603-0
<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000523-9	<input type="checkbox"/>	 6023.2017/0000209-2 (d755995)
<input type="checkbox"/>	 6012.2018/0002098-0	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000656-1
<input type="checkbox"/>	6023.2017/0000322-6	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000613-8
<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000614-6	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000612-0
<input type="checkbox"/>	 6011.2018/0001379-1	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000586-7
<input type="checkbox"/>	SEM VALOR- 9999.2015/0000004-0-SEM VALOR (d822140)	<input type="checkbox"/>	 6023.2018/0000530-1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6023.2018/0000522-0

**NO MENU PRINCIPAL
CLICAR EM
"ADMINISTRAÇÃO"**

 **IMPORTANTE**
Caso o servidor não tenha acesso a função "Administração" deve consultar o SEI Suporte.

Administração ▸
 Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Estatísticas ▸
 Grupos ▸

Usuários Externos ▸

[Listar]
 [Reativar]

Ver processos atribuídos a mim
 Ver por marc

126 registros - 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>		6025.2018/0013316-5
<input type="checkbox"/>		6065.2018/0000533-5
<input type="checkbox"/>		6023.2018/0000604-9
<input type="checkbox"/>		6023.2018/0000308-2 (d75)
<input type="checkbox"/>		6068.2018/0002109-4
<input type="checkbox"/>		6029.2018/0002116-4
<input type="checkbox"/>		6010.2018/0000134-8

O SERVIDOR TERÁ AS OPÇÕES LISTAR E REATIVAR

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

Administração

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Estatísticas

Usuários Externos

NO ÍCONE "ALTERAR USUÁRIO EXTERNO" PODERÁ EDITAR E-MAIL (SIGLA), NOME E SITUAÇÃO DO MESMO

Lista de Usuários Externos (5)

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	00329397000160	EMERGENCY DOCUMENTACAO IMOBILIARIA EIRELI		
<input type="checkbox"/>	09278302000109@sei.com.br	Usuário 09278302000109		
<input type="checkbox"/>	1355original@gmail.com	PEDRO LUIZ DA SILVA		
<input type="checkbox"/>	17700301000120@sei.com.br	Usuário 17700301000120		
<input type="checkbox"/>	aadaniya@prefeitura.sp.gov.br	ANA TIZU NAGASSAKI		

Situação

Pendente

Liberado

PARA LIBERAR O ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO O SERVIDOR DEVE MUDAR A SITUAÇÃO DE PENDENTE PARA LIBERADO

Administração

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião

Alterar Usuário Externo

Contato Associado

Sigla:

Nome:

Salvar Cancelar

Situação

Pendente
 Liberado

AO TERMINAR CLICAR EM "SALVAR"

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

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO

8 registros:

Recebidos	
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000261-8-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6110.2018/0000018-3-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000251-0-SEMVALOR (d851019)
<input type="checkbox"/>	7010.2018/0000016-6-SEMVALOR (d841183)
<input checked="" type="checkbox"/>	6310.2018/0000012-1-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000216-2-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2017/0000175-0-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000076-3-SEMVALOR

96 registros:

Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	6013.2018/0000259-6-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000258-8-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000257-0-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2017/0000141-5-SEMVALOR (x387859)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000255-3-SEMVALOR (d851019)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000252-9-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000234-0-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000246-4-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000240-5-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000238-3-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000088-7-SEMVALOR (x387859)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000235-9-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000219-7-SEMVALOR (d851019)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000233-2-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000230-8-SEMVALOR

sei!

- 6013.2018/0000259-6-SEMVALOR
- Memorando_SEI_01/2018_(0137377)
- Relatório senh web da Tais (0137378)

Consultar Andamento

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



Timbre

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro, São Paulo/SP, CEP 01020-900

Telefone: e Fax: @fax_unidade@

CLIQUE NO ÍCONE "GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO"

Gerenciar Assinaturas Externas

1. CLIQUE SOBRE O E-MAIL DESEJADO EM "E-MAIL DA UNIDADE"

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

SE VOCÊ DESEJA QUE O USUÁRIO EXTERNO VISUALIZE APENAS O DOCUMENTO A SER ASSINADO NÃO MARQUE A CAIXA "COM VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO".

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



2. DIGITE O E-MAIL DA PESSOA QUE TERÁ O ACESSO LIBERADO

Liberar

3. CLIQUE EM "LIBERAR"



O SISTEMA EXIBE NA TELA "LISTA DE LIBERAÇÕES DE ASSINATURA EXTERNA" TODOS OS USUÁRIOS EXTERNOS AUTORIZADOS A VISUALIZAR



SE O E-MAIL DESEJADO NÃO ESTIVER CADASTRADO PROCURE O ADMINISTRADOR DO SISTEMA DO SEU ÓRGÃO.

IMPORTANTE



Se surgir a mensagem **Informe um Usuário Externo** o usuário externo não foi devidamente cadastrado no sistema. Entre em contato com o administrador do SEI no órgão.



IMPORTANTE

Nesta tela, não é possível determinar a validade do acesso. Os documentos em questão serão permanentemente disponibilizados ao usuário externo. Depois de conceder acesso, é possível cancelar a liberação na mesma tela.



IMPORTANTE

A "visualização integral do processo" inclui documentos que serão incluídos no futuro. Para conceder acesso somente aos documentos já incluídos, ou a alguns deles, selecione-os clicando na lupa, conforme indicado na tela.

DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO PARA **VISTAS DE PROCESSO**

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

8 registros:

Recebidos	
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000261-8-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6110.2018/0000018-3-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000251-0-SEMVALOR (d851019)
<input type="checkbox"/>	7010.2018/0000016-6-SEMVALOR (d841183)
<input checked="" type="checkbox"/>	6310.2018/0000012-1-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000216-2-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2017/0000175-0-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000076-3-SEMVALOR

96 registros:

Gerados	
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000259-6-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000258-8-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000257-0-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2017/0000141-5-SEMVALOR (x387859)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000255-3-SEMVALOR (d851019)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000252-9-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000234-0-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000246-4-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000240-5-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000238-3-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000088-7-SEMVALOR (x387859)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000235-9-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000219-7-SEMVALOR (d851019)
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000233-2-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2018/0000230-8-SEMVALOR

CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/CGTIC

6013.2018/0000251
 Memorando SEI
 Relatório senh w

Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:
 SF/SUREM/DEPAC/DIATE
 SMG/CGTIC

CLIQUE NO ÍCONE "GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO"

Para saber+ Menu Pesquisa SMG

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias): Senha:

2. CLIQUE NO CAMPO "DESTINATÁRIO" E DIGITE O NOME DA PESSOA QUE TERÁ ACESSO LIBERADO

1. CLIQUE NA CAIXA DE SELEÇÃO "E-MAIL DA UNIDADE" E CLIQUE SOBRE O E-MAIL DESEJADO

3. CLIQUE NO CAMPO "E-MAIL DO DESTINATÁRIO" E DIGITE O E-MAIL DO DESTINATÁRIO

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/CGTIC

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias): Senha:

4. CLIQUE NO CAMPO "MOTIVO" E DIGITE UM BREVE TEXTO SOBRE O MOTIVO DA LIBERAÇÃO PARA CONSULTA

5. CLIQUE NO CAMPO "VALIDADE(DIAS)" E DIGITE O NÚMERO DE DIAS (PRAZO MÁXIMO) QUE VOCÊ DESEJA PERMITIR ACESSO AO PROCESSO

6. CLIQUE NO CAMPO "SENHA" E DIGITE SUA SENHA DE ACESSO AO SEI

7. CLIQUE NO BOTÃO DISPONIBILIZAR OU LIBERAR NO CASO DE DOCUMENTOS

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

IMPORTANTE
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.