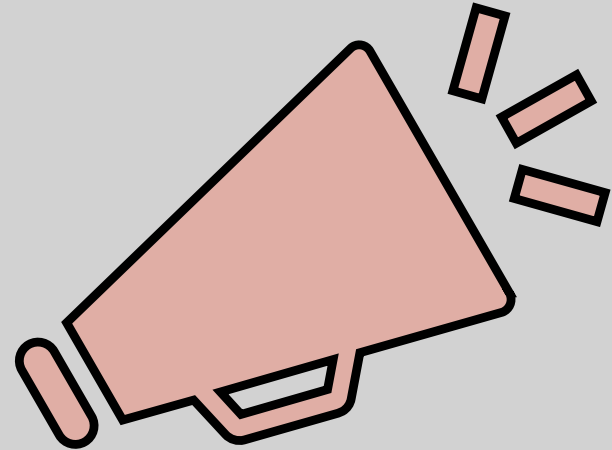


Liberar Usuário Externo

SEI! Liberar Usuário Externo

- Este tutorial apresenta os procedimentos para liberar ***usuários externos cadastrados*** para acesso aos processos e documentos disponibilizados no SEI!

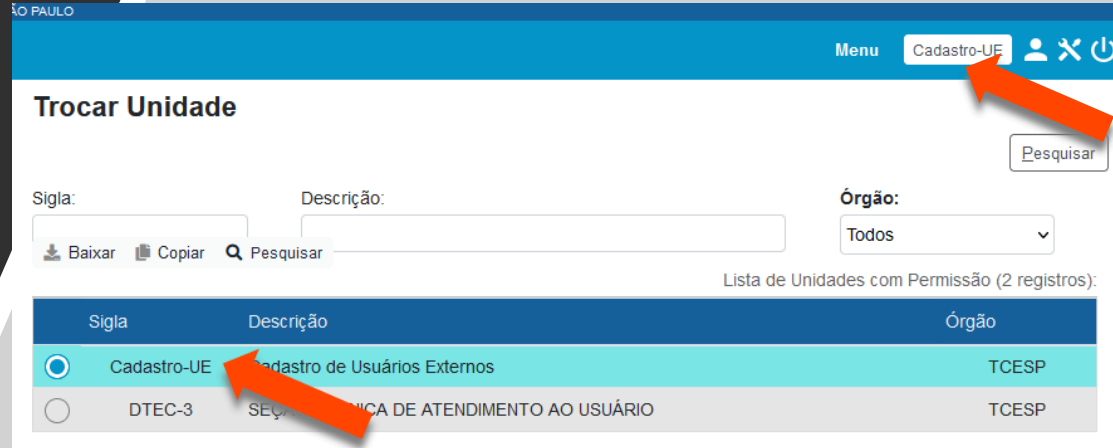


Importante: leia todo o procedimento antes de iniciá-lo.

SEI! Liberar Usuário Externo

1. Por segurança, a liberação/ativação de usuários é limitada a algumas áreas. Para padronização, criamos a área “**Cadastro-UE**”;

2. Para iniciar, acesse essa área (canto superior direito da janela);



SÃO PAULO

Menu Cadastro-UE

Trocar Unidade

Pesquisar

Sigla: Descrição: Órgão:

Baixar Copiar Pesquisar Todos

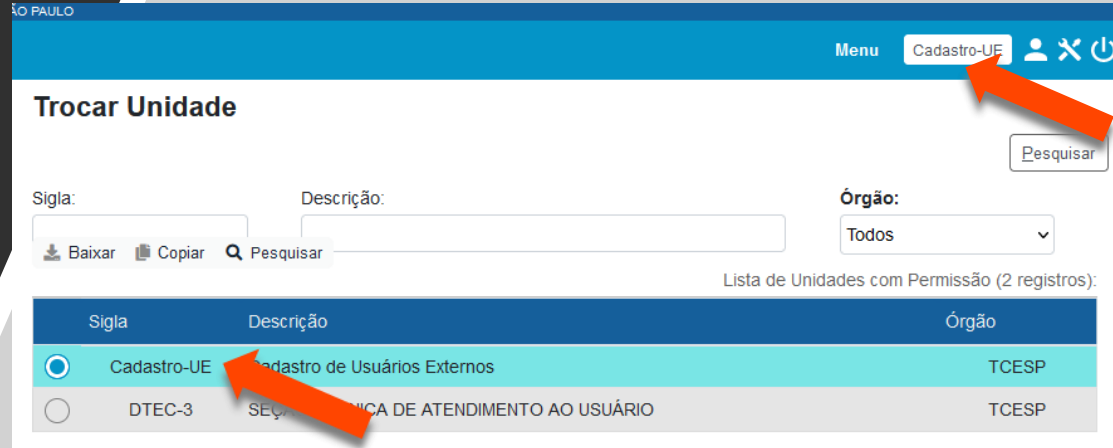
Lista de Unidades com Permissão (2 registros):

Sigla	Descrição	Órgão	
<input checked="" type="radio"/>	Cadastro-UE	Cadastro de Usuários Externos	TCESP
<input type="radio"/>	DTEC-3	SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	TCESP

SEI! Liberar Usuário Externo

3. Caso essa opção não esteja disponível, mande um e-mail para falecomsei@tce.sp.gov.br;

4. A solicitação deve ser feita pelo diretor, coordenador ou chefe de gabinete;



SÃO PAULO

Menu Cadastro-UE

Trocar Unidade

Pesquisar

Sigla: Descrição: Órgão:

Baixar Copiar Pesquisar Todos

Lista de Unidades com Permissão (2 registros):

Sigla	Descrição	Órgão
<input checked="" type="radio"/>	Cadastro-UE Cadastro de Usuários Externos	TCESP
<input type="radio"/>	DTEC-3 SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	TCESP

SEI! Liberar Usuário Externo

5. Esta área apresenta poucas opções de uso. Clique em **Administração** -> **Usuários Externos** -> **Listar** para acessar o cadastro;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Administração

Contatos

Usuários Externos

Listar

Reativar

Trocar U

Sigla:

Baixar

Sigla

SEI! Liberar Usuário Externo

6. A tela a seguir apresenta a listagem de todos os usuários externos, com opção de busca através de E-mail, CPF, Nome ou Nome Social;

7. Os usuários que ainda não tiverem sido liberados são marcados com a letra “S” na coluna de “*Pendente*”;

8. Para liberar o usuário, clique no ícone “*Alterar Usuário Externo*”;

































Usuários Externos

Pesquisar Desativar Excluir Imprimir

E-mail: CPF: Nome: Nome Social:

Baixar Copiar Pesquisar 1

Lista de Usuários Externos (1618 registros - 1)

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Cadastro ↑↓	Pendente ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	aamaralcampos@gmail.com	AMAURI DO AMARAL CAMPOS		31/03/2021 18:32	S	  
<input type="checkbox"/>	abelardovilanova@hotmail.com	Abelardo Pio Vilanova e Silva		01/11/2019 12:13		  
<input type="checkbox"/>	ABELLARINI@TERRA.COM.BR	ABEL FRANCO LARINI		28/01/2022 10:33		  
<input type="checkbox"/>	acacioburanelo@gmail.com	ACÁCIO FERREIRA DA SILVA BURANELO		21/02/2022 14:41		  
<input type="checkbox"/>	ademir@2asistema.eco.br	ADEMIR TOBIAS PONTES		24/02/2022 09:30		  
<input type="checkbox"/>	adenilde.aguiar@brasoftware.com.br	ADENILDE AGUILAR DOS SANTOS		24/06/2021 17:58		  
<input type="checkbox"/>	adenilo@camaracanitar.sp.gov.br	ADENILO ANTÔNIO DE OLIVEIRA		26/03/2021 11:49		  
<input type="checkbox"/>	ADILSON@ADILSONJUNIOR.COM.BR	ADILSON DOS SANTOS JUNIOR		08/04/2021 10:51		  
<input type="checkbox"/>	adm.licitacao@lanlink.com.br	ALEXANDRE MOTA ALBUQUERQUE		06/06/2022 10:22	S	  
<input type="checkbox"/>	adm1@cmsls.sp.gov.br	Maria de Lourdes Correia Mendes		14/10/2020 13:22	S	  

SEI! Liberar Usuário Externo

9. A tela a seguir apresenta a opção de liberar o usuário;

10. Antes de fazê-lo, acesse **“Alterar Dados do Contato Associado”** para conferir as informações ou associá-lo a um órgão ou empresa;

Alterar Usuário Externo

Contato Associado

Sigla:

Nome:

Nome Social:



Situação

Pendente

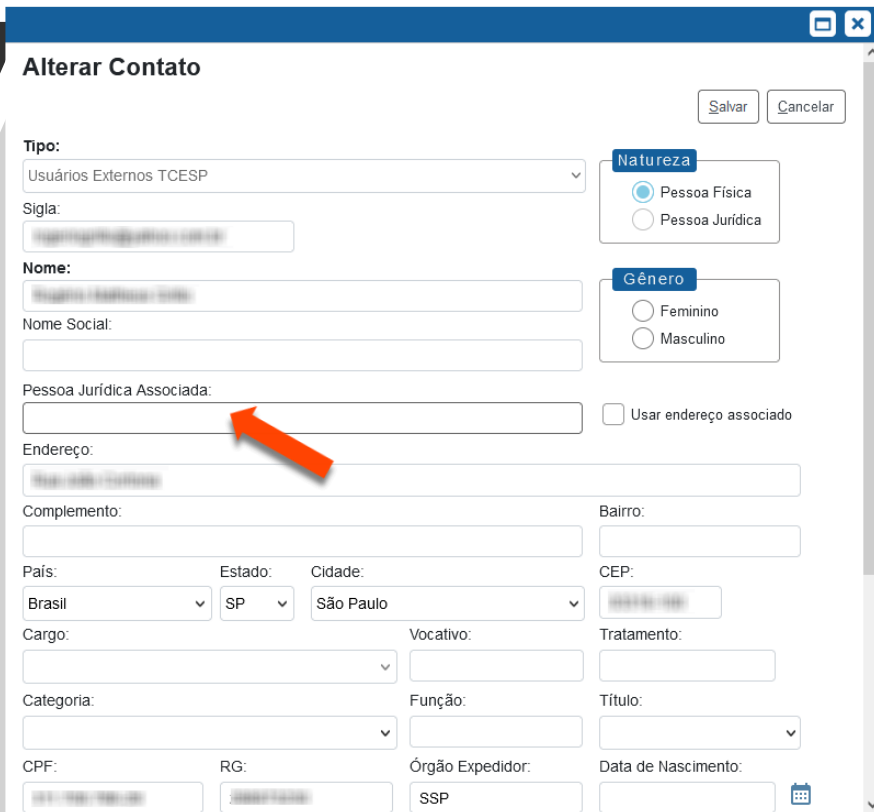
Liberado

SEI! Liberar Usuário Externo

11. Confira as informações do usuário;

12. Caso necessário, insira as informações da pessoa jurídica associada, que já deve estar cadastrada;

13. Caso a pessoa jurídica que deseja associar ainda não esteja cadastrada, favor acessar o tutorial “**Cadastrar Contato Externo**”;




Alterar Contato [Salvar] [Cancelar]

Tipo: Usuários Externos TCESP

Sigla: [Campo oculto]

Nome: [Campo oculto]

Nome Social: [Campo oculto]

Pessoa Jurídica Associada: [Campo oculto]  Usar endereço associado

Endereço: [Campo oculto]

Complemento: [Campo oculto] **Bairro:** [Campo oculto]

País: Brasil **Estado:** SP **Cidade:** São Paulo **CEP:** [Campo oculto]

Cargo: [Campo oculto] **Vocativo:** [Campo oculto] **Tratamento:** [Campo oculto]

Categoria: [Campo oculto] **Função:** [Campo oculto] **Título:** [Campo oculto]

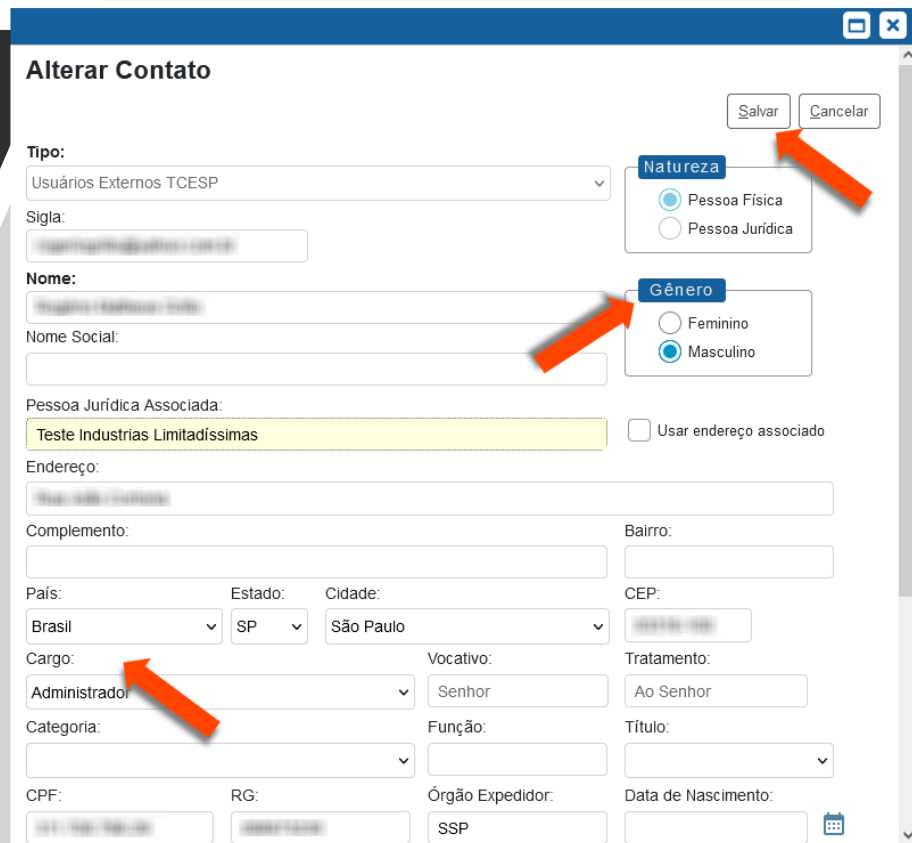
CPF: [Campo oculto] **RG:** [Campo oculto] **Órgão Expedidor:** SSP **Data de Nascimento:** [Campo oculto]

SEI! Liberar Usuário Externo

14. O campo “**Cargo**” só estará disponível após a escolha de “**Gênero**”;

15. Os cargos são predefinidos, mas a inclusão de novos ou correção pode ser solicitada pelo e-mail falecomsei@tce.sp.gov.br;

16. Ao final, clique em “**Salvar**”;



Alterar Contato

Salvar Cancelar

Tipo:
Usuários Externos TCESP

Natureza:
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla:
[Campo oculto]

Nome:
[Campo oculto]

Gênero:
 Feminino
 Masculino

Nome Social:
[Campo oculto]

Pessoa Jurídica Associada:
Teste Industrias Limitadíssimas Usar endereço associado

Endereço:
[Campo oculto]

Complemento:
[Campo oculto]

Bairro:
[Campo oculto]

País: Brasil Estado: SP Cidade: São Paulo CEP: [Campo oculto]

Cargo: Administrador **Vocativo:** Senhor **Tratamento:** Ao Senhor

Categoria: [Campo oculto] **Função:** [Campo oculto] **Título:** [Campo oculto]

CPF: [Campo oculto] RG: [Campo oculto] Órgão Expedidor: SSP Data de Nascimento: [Campo oculto]

SEI! Liberar Usuário Externo

17. Após essa operação, o SEI! volta à tela de “*Alterar Usuário Externo*”;


18. Não havendo óbices, selecione “*Liberado*” e clique em “*Salvar*”;

Alterar Usuário Externo

Salvar Cancelar

Contato Associado



Sigla:

Nome:
 

Nome Social:

Situação

Pendente Liberado



SEI! Liberar Usuário Externo

19. Na tela a seguir, o usuário não é mais identificado como “*Pendente*”, indicando que o mesmo pode utilizar seu usuário e senha para acompanhar, vistoriar processos ou partes destes ou ainda assinar documentos disponibilizados no SEI!;

Usuários Externos

E-mail: CPF: Nome: Nome Social:

Baixar Copiar Pesquisar

Lista de Usuários Externos (4 reg)

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Cadastro ↑↓	Pendente ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	reg@reg@reg@reg.com.br	Região Fiscal de São Paulo		18/08/2010 10:00		
<input type="checkbox"/>	reg@reg@reg@reg.com.br	Região Fiscal de São Paulo		18/08/2010 10:00		
<input type="checkbox"/>	reg@reg@reg@reg.com.br	Região Fiscal de São Paulo		18/08/2010 10:00	s	
<input type="checkbox"/>	reg@reg@reg@reg.com.br	Região Fiscal de São Paulo		18/08/2010 10:00		

SEI! Liberar Usuário Externo

20. Antes de sair, verifique se há outros usuários externos sob sua responsabilidade que devam ser liberados e/ou associados;

21. Após a liberação, é possível disponibilizar processos e documentos para conferência e assinatura – veja o tutorial “*Disponibilizar para Acesso Externo*”.



sei! Sistema Eletrônico
de Informações
Criado e cedido gratuitamente pelo TRF4



Dúvidas?

falecomsei@tce.sp.gov.br

ou

<https://www.tce.sp.gov.br/chamados>

DTI – Departamento de Tecnologia da Informação