

# Disponibilizar Acesso Externo

**Importante:** Este tutorial é *parte* do procedimento de liberação de processos e documentos para acesso e assinaturas externas.

Ao lado, você encontra quais tutoriais envolvem esse procedimento.

As atividades descritas em *Cadastro Usuário Externo*(\*) e *Liberar Usuário Externo*(\*) são feitas apenas uma vez para cada usuário, não precisando ser repetidas.

## Tutoriais

Para o usuário Externo:

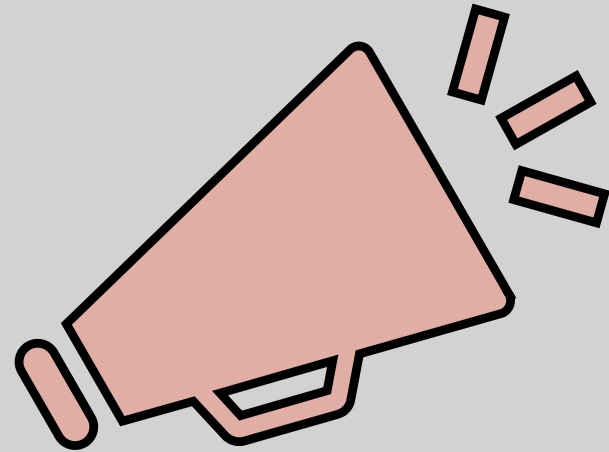
[Cadastro Usuário Externo](#),  
para cadastro e assinatura(\*).  
[Acesso Usuário Externo](#),  
para acesso e assinatura

Para o usuário Interno:

[Liberar Usuário Externo](#),  
para autorizar o acesso do usuário externo (\*).  
[Liberar Assinatura Externa](#),  
para solicitar a assinatura do usuário externo.

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

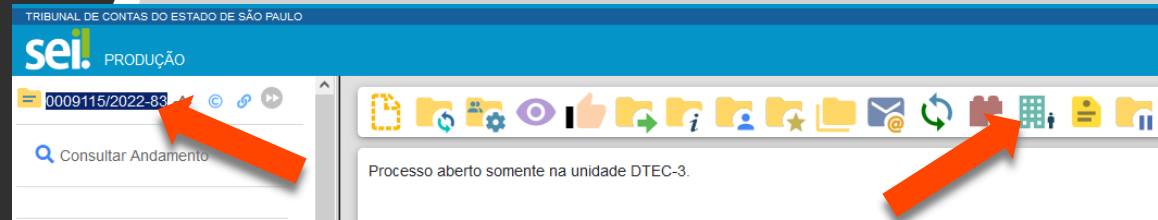
- Este tutorial apresenta os procedimentos para disponibilizar para ***usuários externos cadastrados*** o acesso a processos escolhidos.



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

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

1. Para disponibilizar um processo, é necessário selecionar o **Processo** (o primeiro item da lista à esquerda, no formato XXXXX/ANO-XX) e escolher o ícone “**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**” (Prédio com figura humana do lado);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

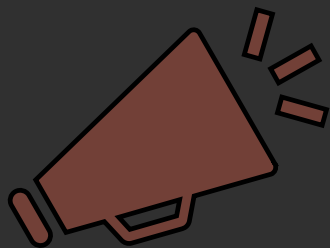
sei! PRODUÇÃO

0009115/2022-83

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DTEC-3.

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo



**Importante:** As opções (e ícones) de “*Disponibilizar Processo*” e “*Liberar para Assinatura Externa*” são semelhantes, mas distintas.



Processo:  
Não tem assinatura.



Documento:  
Tem assinatura.

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

2. Na tela seguinte, deve ser informado:

- O e-mail da unidade remetente;
- O destinatário (o e-mail é preenchido automaticamente);
- O motivo da disponibilização;

## Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário:

Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

- Acompanhamento integral do processo  
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

- Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Disponibilizar

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

### 3. Também aparecem as opções:

- Acompanhamento Integral do Processo ou de apenas alguns documentos, que, neste caso, deverão ser informados;
- Permissão para que o usuário inclua documentos no processo;
- Validade da disponibilização em dias;

### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

**E-mail da Unidade:**

**Destinatário:**  
  Filtrar somente usuários externos

**E-mail do Destinatário:**

**Motivo:**

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  
 Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

**Validade (dias):**  **Senha:**

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

4. Ao final, é solicitada a senha de rede do usuário logado (que está disponibilizando o processo);

**Atenção:** o usuário externo não deve ser informado da **SUA** senha. Ele usará a senha escolhida por ele mesmo em seu cadastro;

5. Confira, e clique em **“Disponibilizar”**;

### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

**E-mail da Unidade:**

**Destinatário:**  
  Filtrar somente usuários externos

**E-mail do Destinatário:**

**Motivo:**  
Teste.

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  
 Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

**Validade (dias):**

**Senha:**



# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

6. A tela “**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**” agora mostra quem tem acesso ao processo e se a disponibilização foi cancelada;

7. O sistema não mostra, porém, quando o usuário acessou o processo;

Disponibilização de Acesso Externo enviada.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

**Destinatário:**

Filtrar somente usuários externos

**E-mail do Destinatário:**

**Motivo:**

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo



Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

**Validade (dias):**  **Senha:**

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	Validade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
DTEC-3	22/06/2022 10:23	22/07/2022				 

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

8. O usuário externo receberá, de forma automática, um e-mail indicando que o processo foi disponibilizado, não sendo necessário o envio de e-mail. Porém, recomenda-se que seja feito o contato com aquele, para verificação.

**Assunto:** SEI - Acesso Externo ao Processo nº [REDACTED]

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) [REDACTED],

Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº [REDACTED] no SEI-TCESP, para o Usuário Externo [REDACTED].

Para o referido acesso externo, poderá acessar a área destinada aos Usuários Externos no SEI-TCESP ou acessar o link a seguir: [https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

DTEC-3/TCESP

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

<http://www.tce.sp.gov.br>

**ATENÇÃO:** As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

# SEI! Disponibilizar Acesso Externo

9. Destaque-se: Quando é concedido o acompanhamento integral, o usuário externo tem acesso também aos documentos inseridos depois da disponibilização.

Documentos que não foram assinados, em sua maioria, não podem ser vistos pelo usuário externo.



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



Dúvidas?

[falecomsei@tce.sp.gov.br](mailto:falecomsei@tce.sp.gov.br)

ou

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

**DTI – Departamento de Tecnologia da Informação**