

Cadastrar Contato 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:

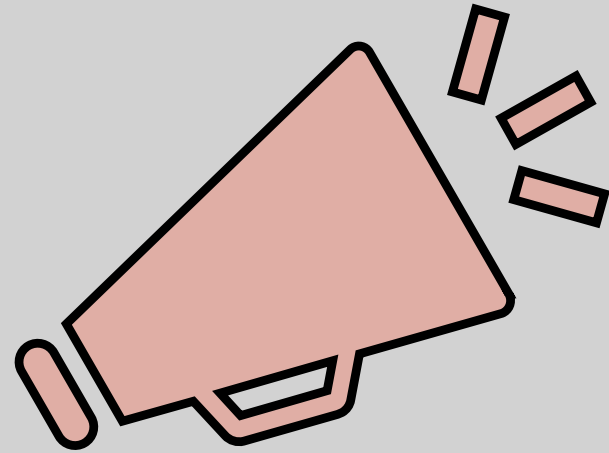
[Cadastro Usuário Externo](#),
para cadastro e assinatura(*).
[Acesso Usuário Externo](#),
para acesso e assinatura

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! Cadastrar Contato Externo

- Este tutorial apresenta os procedimentos para cadastrar órgãos e empresas externas no SEI!, no formato de Contato.

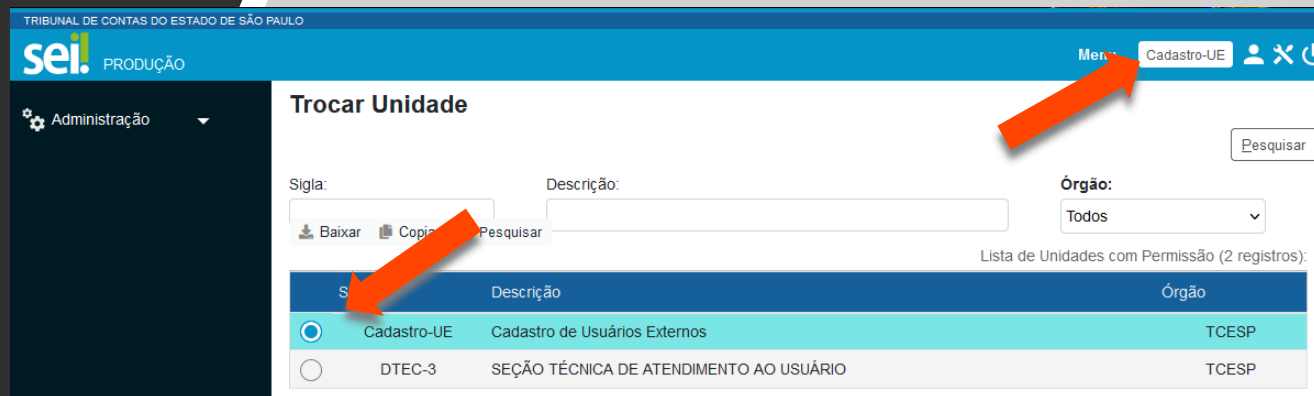


Importante: leia todo o procedimento antes de iniciá-lo.

SEI! Cadastrar Contato Externo

1. Por segurança, o cadastro de contatos é limitado a algumas áreas. Para padronização, criamos a área “**Cadastro-UE**”.

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Cadastro-UE

Trocar Unidade

Sigla: Descrição: Órgão:

Baixar Copiar Pesquisar

Todos

Pesquisar

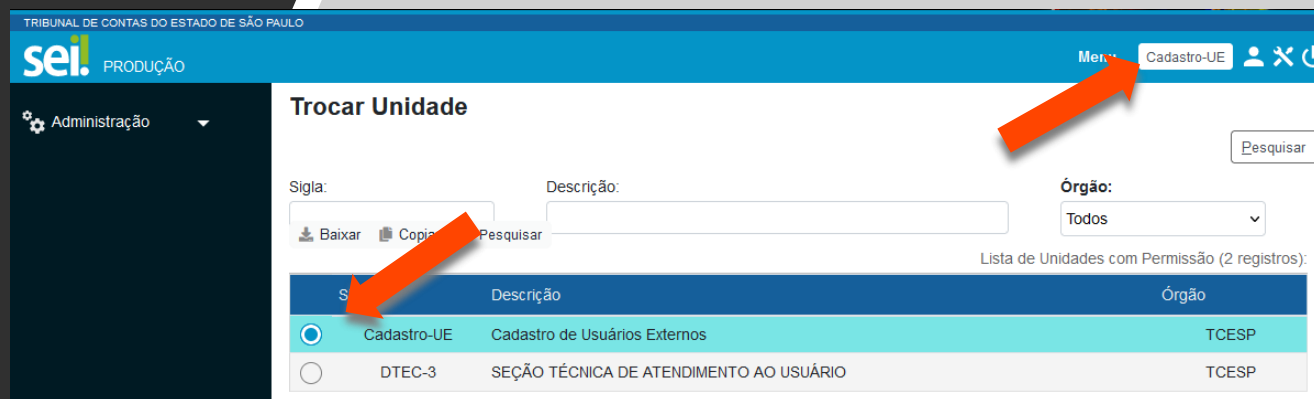
Lista de Unidades com Permissão (2 registros):

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

SEI! Cadastrar Contato 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Cadastro-UE

Trocar Unidade

Sigla: Descrição: Órgão:

Baixar Copiar Pesquisar

Órgão: Todos

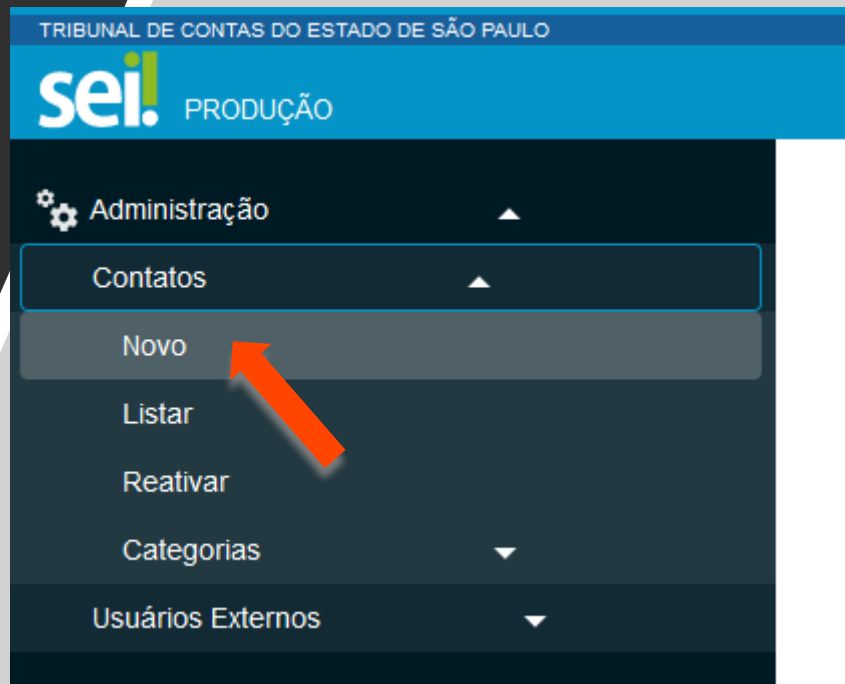
Lista de Unidades com Permissão (2 registros):

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

SEI! Cadastrar Contato Externo

5. Esta área apresenta poucas opções de uso.

6. Clique em :
Administração -> **Contatos** -> **Novo**
para acessar o cadastro



SEI! Cadastrar Contato Externo

7. A tela a seguir solicita as informações iniciais sobre o contato;

8. Devem ser escolhidos o tipo e a natureza, e serem informadas uma sigla e o nome do contato;

Novo Contato

Tipo:

Sigla:

Nome:

Natureza

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Gênero

Feminino
 Masculino

SEI! Cadastrar Contato Externo

9. A siglas são únicas para cada contato.

Em caso de cadastro de uma filial, utilize os dígitos do CNPJ (.../**00XX**-YY) para diferenciar.

Exemplo: TIL-**0002** correspondendo ao CNPJ (.../**0002**-YY) da filial;

Novo Contato

Salvar

Cancelar

Tipo:

Sigla:

Nome:

Natureza

- Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Gênero

- Feminino
 Masculino

SEI! Cadastrar Contato Externo

10. Após a escolha da natureza, aparecem outras opções de preenchimento;

Novo Contato

Salvar Cancelar

Tipo:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada:

Usar endereço associado

Endereço:

Complemento: **Bairro:**

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Cargo: **Vocativo:** **Tratamento:**

Categoria: **Função:** **Título:**

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:** **Data de Nascimento:**

Matrícula: **OAB:** **Número do Passaporte:** **País de Emissão:**

Natureza


Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Gênero

Feminino

Masculino



SEI! Cadastrar Contato Externo

11. Dependendo da natureza (Física ou Jurídica), as informações a serem preenchidas são distintas;

Novo Contato Salvar Cancelar

Tipo:
Sigla:

Nome:

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:
Complemento:

País: **Estado:** **Cidade:**

Cargo:

Categoria:

CPF: **RG:**

Matricula: **OAB:**

Natureza
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Novo Contato Salvar Cancelar

Tipo:
Sigla:

Nome:

Pessoa Jurídica Associada:

Usar endereço associado

Endereço:
Complemento: **Bairro:**

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Sítio na Internet: **CNPJ:** **Telefone Comercial:** **Telefone Celular:**

E-mail:

Observação:

SEI! Cadastrar Contato Externo

12. Após escolher a natureza, preencha as informações solicitadas;

Novo Contato

Salvar Cancelar

Tipo:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:

Complemento: **Bairro:**

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Cargo: **Vocativo:** **Tratamento:**

Categoria: **Função:** **Título:**

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:** **Data de Nascimento:**

Matrícula: **OAB:** **Número do Passaporte:** **País de Emissão:**

Natureza:
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Gênero:
 Feminino
 Masculino

Usar endereço associado

SEI! Cadastrar Contato Externo

13. Caso a empresa seja uma filial, ou um órgão subordinado à outro, insira o nome da matriz ou do órgão superior no campo “**Pessoa Jurídica Associada**”. Caso o endereço seja o mesmo, clique em “**Usar endereço associado**”;

Novo Contato

Salvar Cancelar

Tipo:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Cargo: **Vocativo:** **Tratamento:**

Categoria: **Função:** **Título:**

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:** **Data de Nascimento:**

Matrícula: **OAB:** **Número do Passaporte:** **País de Emissão:**

Natureza

Pessoa Física

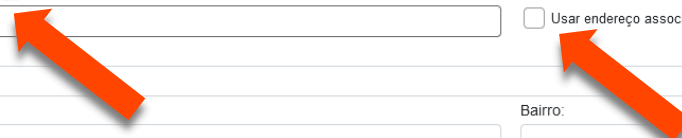
Pessoa Jurídica

Gênero

Feminino

Masculino

Usar endereço associado



SEI! Cadastrar Contato Externo

14. Quando as informações estiverem preenchidas, selecione “*Salvar*”;

Novo Contato

Tipo:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada:

Usar endereço associado

Endereço:

Complemento: **Bairro:**

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Cargo: **Vocativo:** **Tratamento:**


Categoria: **Função:** **Título:**

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:** **Data de Nascimento:**

Matrícula: **OAB:** **Número do Passaporte:** **País de Emissão:**

Natureza
 Física
 Pessoa Jurídica

Gênero
 Feminino
 Masculino



SEI! Cadastrar Contato Externo

15. Caso não apareça nenhuma mensagem de erro, seu contato está salvo, e pode ser associado a um usuário externo.

16. Para associar o contato a um usuário externo, consulte o tutorial “*Liberar Usuário 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