

**Manual do Usuário do SEI** (<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/10.-usuarios-externos>):

## 10.1 Interface com Usuários Externos

Um usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Um usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização 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. Em regra, documentos gerados no SEI são disponibilizados em formato html. Já, documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

(...)

## 10.4 Acesso Externo


É possível permitir o acesso aos interessados de um processo. O acesso externo é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado.

Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

:



19957.000052/2014-19 B

- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001626)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (000171)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolved
- Treinamento de usuários do sistema SEI
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem n
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Anexo Lista de usuários (0001753)
- Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Treinamento de usuários do SEI (1)

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

Processo aberto nas unidades:  
GAD-CVM  
GAF  
GAH (atribuído para natalle)  
GAL (atribuído para Bcordeiro)

O sistema abre a tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**. Deve ser selecionado o e-mail da unidade na barra de rolagem do campo específico. Devem ser preenchidos os campos **Destinatário** e **e-mail do Destinatário**. Estes campos são de livre preenchimento e o destinatário do acesso não precisa estar previamente cadastrado no sistema. Deve ser informado o motivo do acesso. O sistema também solicita a determinação de um período para disponibilidade do acesso e a senha do usuário responsável pela operação.

19957.000052/2014-19 B

- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001626)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (0001711)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolvedores
- Treinamento de usuários do sistema SEI
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem n
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Anexo Lista de usuários (0001753)
- Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Treinamento de usuários do SEI (1)

### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

**E-mail da Unidade:**  
CVM/ane@cvm.gov.br <ane@cvm.gov.br>

**Destinatário:** Rogério      **E-mail do Destinatário:** rogerio204@yahoo.com.br

**Motivo:**  
Demonstração de procedimento

**Validade (dias):** 3      **Senha:** \*\*\*\*\*

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Ane Natalie	ane_natalie@yahoo.com.br	04/03/2014	GAD-CVM	12/02/2014 09:31		✖

O destinatário receberá um e-mail que contém um link para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso. Este e-mail não passa a fazer parte da árvore de documentos do processo. Mas, a operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Quando o destinatário clicar no link, o sistema abrirá a tela de **Í Acesso Externo Autorizado**. O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando suas atuações, lista de documentos e lista de andamentos. O sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em um arquivo PDF.

## Acesso Externo Autorizado

Gerar PDF

Autuação	
Processo:	19957.000052/2014-19
Tipo:	Treinamento de usuários do SEI
Data de Geração:	05/02/2014
Interessados:	

### Lista de Protocolos (12 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0001623	Ofício 5	05/02/2014	GAD-CVM
	<a href="#">19957.000056/2014-13</a>	Treinamento de usuários do SEI	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001624	Memorando 6	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001627	E-mail 7	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001675	Manual do usuário SEI	05/02/2014	GAH
	0001711	Especificações de customização	12/02/2014	GAD-CVM
	0001712	Relatório	12/02/2014	GAD-CVM
	0001713	Relatório de treinamento de desenvolvedores	12/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001677	Solicitação de autorização para viagem nacional	01/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001752	Manual Multiplicadores	17/02/2014	GAF
<input type="checkbox"/>	0001753	Anexo Lista de usuários	17/02/2014	GAF
<input type="checkbox"/>	0002253	Memorando 12	23/03/2014	GAD-CVM

### Lista de Andamentos (29 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
26/03/2014 13:06	GAD-CVM	Disponibilizado acesso externo para Rogerio (rogerio204@yahoo.com.br) até 29/03/2014 (3 dias). Demonstração de procedimento.
24/03/2014 00:32	GAH	Assinado Documento 0001623 (Ofício) por fdlaudino

## 10.5 Assinatura por Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa estranha ao órgão ou uma entidade possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um **Í Usuário ExternoÍ**.

Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o

documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o ícone



Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

na tela do documento.



O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo **Í Liberar Assinatura Externa paraÍ** deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com **Í Visualização Integral do ProcessoÍ** somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. Clicar em **Í LiberarÍ**. O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

- 19957.000052/2014-19
- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- ~~Ofício (0001626)~~
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (0001711)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolvedores
- Treinamento de usuários do sistema SEI
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem nº
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Anexo Lista de usuários (0001753)
- Memorando 12 (0002253)

---

Consultar Andamento

---

Processos Relacionados:  
Treinamento de usuários do SEI (1)

### Gerenciar Assinaturas Externas

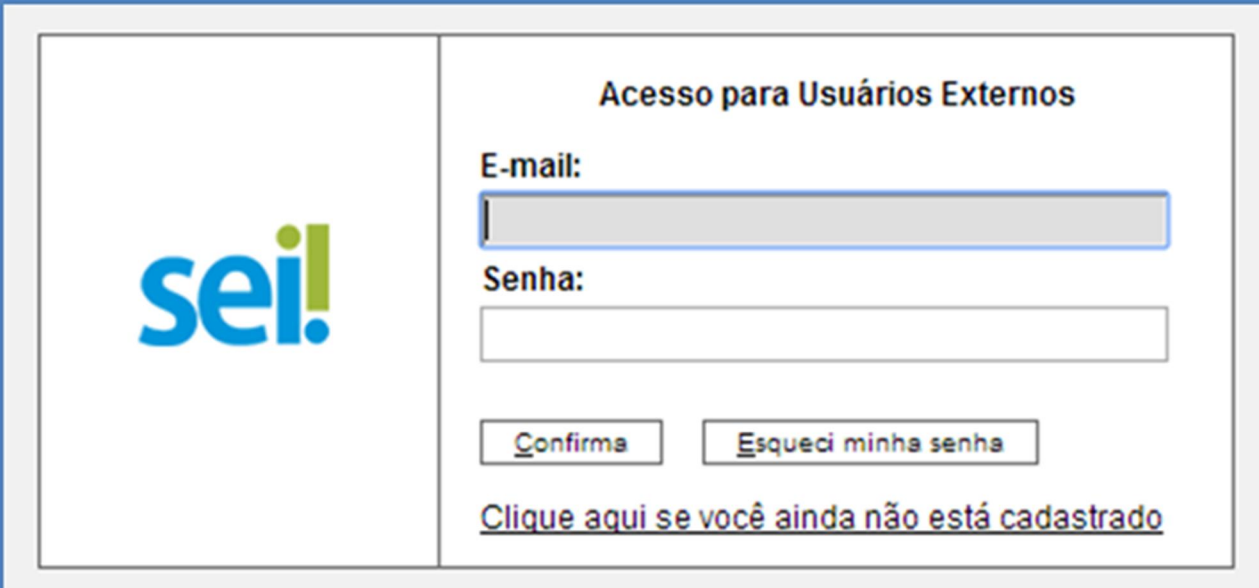
E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:  
  Com visualização integral do processo

Lista de liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
ane_natalie@yahoo.com.br	Não	GAD-CVM	26/03/2014 16:30			

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do . Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela **Í Control de Acessos Externos** . Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.



**Acesso para Usuários Externos**

**sei!**

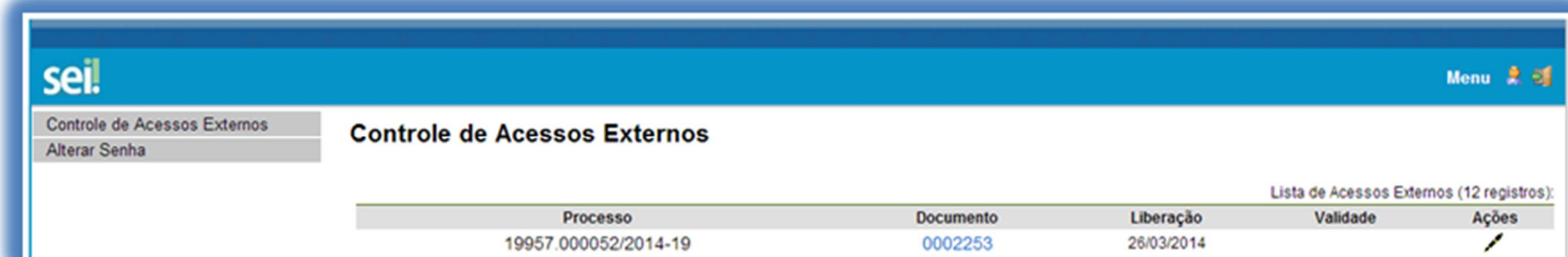
E-mail:


Senha:

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

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: **Í Acesso Externo Autorizado!** onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.



Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
19957.000052/2014-19	0002253	26/03/2014		

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento.

Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

### Dicas

1. A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo. O usuário poderá acompanhar o processo por meio de quadros com a relação de autuações, lista de documentos e lista de andamentos de maneira permanente.
2. O sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo.