

TUTORIAL

GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA

Os documentos gerados no SEI podem ser assinados por usuários externos, desde que cadastrados no sistema.



Antes de disponibilizar um documento para assinatura externa, verifique no menu lateral “Contatos” se o destinatário já realizou cadastro de usuário externo no SEI e se este já foi liberado pelos administradores do sistema. Você pode inserir no campo “Palavra-chave para pesquisa” o nome do usuário externo ou outros dados, como CPF e número da OAB. Selecione no campo “Tipo” a opção “Usuários Externos TJSC” e clique em “Pesquisar”. Se o usuário externo já estiver com o cadastro liberado, aparecerá a expressão “Usuário Externo” ao lado do nome; se pendente, a expressão “Usuário Externo Pendente”.

Contatos

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Categoria:

Pessoa Jurídica Associada:

Tipo:

Cargo:

Lista de Contatos (7 registros):

	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	Gisele Broering (giselebr7@gmail.com) Usuário Externo	
<input type="checkbox"/>	Micheline Rosa Peixoto (michipeixoto@gmail.com) Usuário Externo Pendente	

Para **liberar documento para assinatura externa**, siga os passos a seguir.

- 1.**
Abra o processo desejado.
- 2.**
Clique no documento a ser disponibilizado para assinatura do usuário externo.
- 3.**
Clique no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” .



- 3.**
Selecione o “E-mail da Unidade”. Se o e-mail da sua unidade não estiver na lista, entre em contato com suportesei@tjsc.jus.br para solicitar a inclusão.
- 4.**
No campo “Liberar Assinatura Externa para”, digite o nome completo ou o e-mail do usuário externo cadastrado, selecionando uma das opções apresentadas pelo sistema.



ATENÇÃO!

Nessa funcionalidade é possível permitir ao usuário externo o acesso na íntegra ou a apenas alguns documentos do processo, e também autorizar que o usuário externo inclua documentos no processo. Saiba mais no tutorial “Permitir Inclusão de Documento por Usuário Externo”.

6.

Marque a opção “Com visualização integral do processo” se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e a visualizar todos os documentos do processo.

Com visualização integral do processo

7.

Caso não seja disponibilizado o acesso integral ao processo, você pode clicar na lupa para assinalar os documentos a serem disponibilizados para visualização do usuário externo.

Com visualização integral do processo

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





8.

Selecione a opção “Permitir inclusão de documentos”, se for o caso, e clique na lupa para selecionar os tipos de documentos liberados para inclusão pelo usuário externo.

Permitir inclusão de documentos

Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):





9.

Informe um prazo de validade para essas ações, em dias.

10.

Digite a senha do usuário logado.

11.

Clique em “Liberar”.



Validade (dias): Senha:

O destinatário receberá um e-mail contendo link para acessar o documento a ser assinado eletronicamente mediante login e senha. O destinatário poderá também acessar o SEI (ambiente do usuário externo) com o seu login e senha, pois o documento liberado pela unidade responsável estará no sistema disponível para assinatura.

Para liberar a assinatura do mesmo documento para outro(s) usuário(s) externo(s), repita os passos acima.



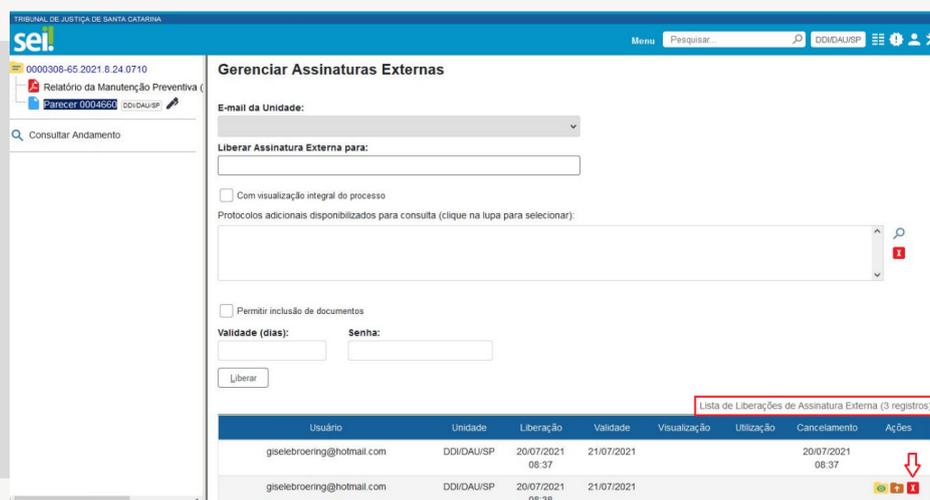
Para qualquer disponibilização de acesso a processo ou liberação de assinatura externa, cabe **exclusivamente à unidade por onde tramita o processo** observar as restrições legais de acesso à informação e as condições para o seu fornecimento. Dessa forma, a unidade pode solicitar ao usuário externo documentação adicional àquela analisada para o seu cadastro no SEI, tais como declaração de cumprimento da LGPD, cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso, cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso, e, em caso de procurador de pessoa

jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

A unidade que realizou a liberação de assinatura externa pode cancelar a disponibilização a qualquer tempo.

Para **cancelar a liberação para assinatura externa**, siga os passos a seguir.

- 1.**
Abra o processo desejado.
- 2.**
Clique no documento liberado para assinatura do usuário externo.
- 3.**
Clique no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” .
- 4.**
Localize o usuário que terá cancelada a liberação para assinatura na “Lista de Liberações de Assinatura Externa” (na parte inferior da página).
- 5.**
Na coluna “Ações”, clique em “Cancelar Liberação de Assinatura Externa” .



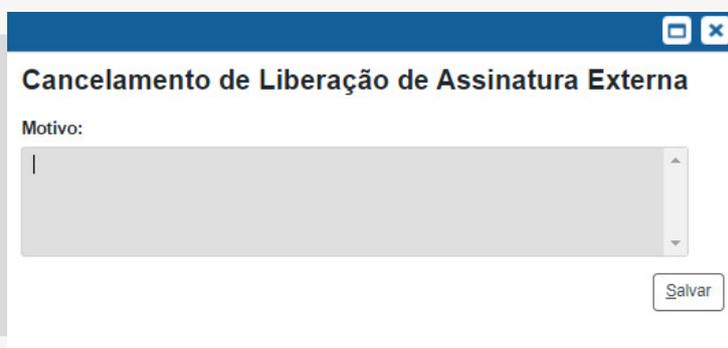
Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
gisebroering@hotmail.com	DDI/DAU/SP	20/07/2021 08:37	21/07/2021			20/07/2021 08:37	
gisebroering@hotmail.com	DDI/DAU/SP	20/07/2021 08:38	21/07/2021				

6.

Informe o motivo do cancelamento.

7.

Clique em “Salvar”.



A modal window titled "Cancelamento de Liberação de Assinatura Externa" is shown. It contains a text input field labeled "Motivo:" with a vertical cursor. Below the input field is a "Salvar" button.



Na coluna “Ações” da “Lista de Liberações de Assinatura Externa” é possível consultar os parâmetros concedidos para cada usuário externo, tais como o tipo de disponibilização concedida (👁️ integral ou 👁️ parcial) e a habilitação para inclusão de documentos 📄, além de cancelar o acesso ao destinatário 🚫. O campo “Visualização” registra a data e hora do primeiro acesso ao processo pelo usuário externo, enquanto o campo “Utilização” indica a data e hora da assinatura do documento.

Lista de Liberações de Assinatura Externa (3 registros):							
Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
giselebroering@hotmail.com	DDI/DAU/SP	20/07/2021 08:37	21/07/2021		20/07/2021 15:55	20/07/2021 08:37	
giselebroering@hotmail.com	DDI/DAU/SP	20/07/2021 08:38	21/07/2021	20/07/2021 15:55	20/07/2021 15:55	20/07/2021 15:57	👁️ 📄
silvialimafig@hotmail.com	DDI/DAU/SP	20/07/2021 08:38	21/07/2021				👁️ 🚫

Não será possível concluir o processo na unidade que liberou assinatura externa com permissão para inclusão de documentos durante o prazo de validade do acesso concedido. O sistema apresentará a mensagem a seguir.

sei4-tre.tjsc.jus.br diz

Processo 0000347-62.2021.8.24.0710 possui liberação para assinatura externa (0004855) com permissão para inclusão de documentos válida na unidade DDI/DAU.

OK

Nesse mesmo período também não será possível enviar o processo para outra unidade, salvo se selecionada a opção “manter processo aberto na unidade”.

Enviar Processo

Enviar

Processo 0000347-62.2021.8.24.0710 possui liberação para assinatura externa (0004855) com permissão para inclusão de documentos válida na unidade DDI/DAU.

X

Se não houver mais ações a serem adotadas pelo usuário externo, a unidade poderá cancelar a liberação de assinatura externa que permitiu a inclusão de documentos (o símbolo  constará na coluna “Ações” do acesso concedido) para, assim, poder concluir o processo na unidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina