

TUTORIAL

DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO

Pode-se disponibilizar acesso externo a processos do SEI para interessados, independentemente da realização de cadastro de usuário externo no sistema. A exceção será para os casos em que a unidade queira conceder permissão para inclusão de documentos no processo.

No entanto, recomenda-se que o acesso externo a processos sigilosos seja concedido apenas para usuários externos cadastrados, para que o sistema exija a identificação do usuário (login e senha) a cada acesso realizado.

Essa funcionalidade é utilizada também para permitir o acompanhamento de processos restritos relacionados à vida funcional aos usuários internos do sistema [magistradas(os), servidoras(es), residentes, estagiárias(os), voluntárias(os), etc.].

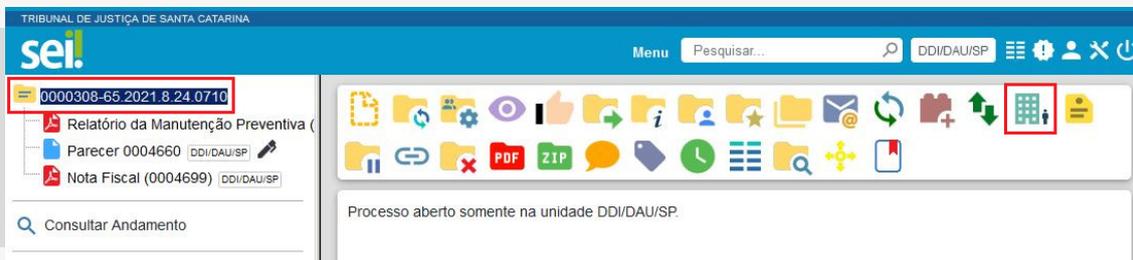
O acesso externo é concedido por período determinado, para o acompanhamento integral do processo ou para a visualização de documentos específicos.



Cabe exclusivamente à unidade por onde tramita o processo analisar se o solicitante pode ou não obter vistas, observadas as restrições legais de acesso à informação e condições para o seu fornecimento.

Para **disponibilizar acesso externo do processo** veja os passos a seguir.

1. Acesse o processo e clique no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”.



2. Na tela seguinte, selecione o “E-mail da Unidade”. Se o sistema não apresentar o e-mail da sua unidade, envie uma mensagem para suportesei@tjsc.jus.br e solicite atualização do cadastro da sua unidade no SEI.

3. Preencha os campos “Destinatário” e “E-mail do destinatário” com os dados do interessado.



Ao inserir o nome do destinatário, o sistema apresentará a lista de contatos cadastrados. Utilize o autopreenchimento ao clicar no usuário interno (nome completo + login) ou externo (nome completo + e-mail).

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
TJSC/Divisão de Atendimento ao Usuário <sei-reply@tj...>

Destinatário:
gisele broering

Filtrar somente usuários externos

GISELE BROERING (giselebroering)
Gisele Broering (giselebroering@hotmail.com)

A red arrow points to the external email option 'Gisele Broering (giselebroering@hotmail.com)' in the dropdown menu.

Para facilitar a busca pelo usuário externo cadastrado, marque a opção “Filtrar somente usuários externos”.

Se o sistema não apresentar automaticamente os dados do destinatário informado, você poderá:

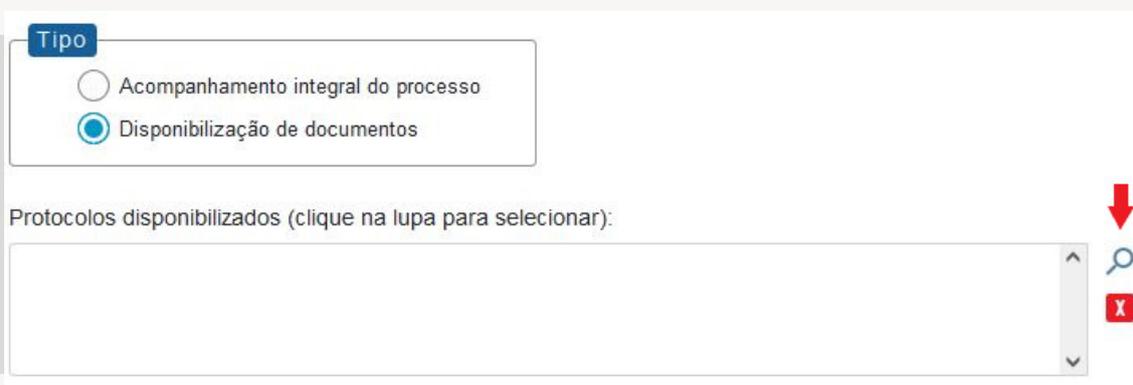
- ◆ finalizar a digitação do nome completo no campo “Destinatário” e inserir o endereço em “E-mail do Destinatário”. Nesse caso, o acesso ao processo ocorrerá exclusivamente pelo link disponibilizado no e-mail e o destinatário não poderá incluir documentos no processo; ou
- ◆ solicitar ao destinatário a realização de cadastro de usuário externo no portal do SEI.

4.

Informe o “Motivo” da disponibilização de acesso.

5.

Selecione o “Tipo” de disponibilização, que poderá ser integral ou de alguns documentos. Ao selecionar a opção “Disponibilização de documentos”, o sistema abrirá o campo para seleção dos documentos. Clique na lupa para abrir a janela “Selecionar Protocolos para Acesso Externo”. Selecione os documentos do processo que o usuário externo poderá visualizar e clique em “Transportar”.

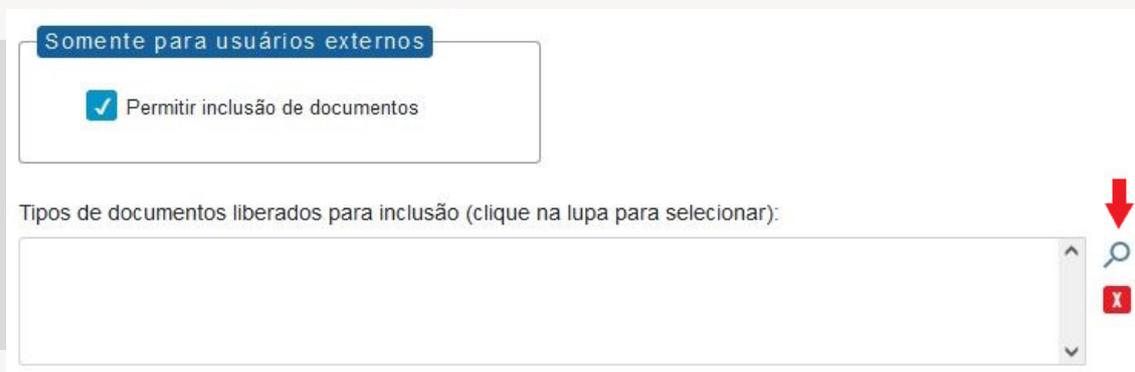


A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte conteúdo:

- Um formulário com o título "Tipo" contendo duas opções de radio button:
 - Acompanhamento integral do processo
 - Disponibilização de documentos
- Abaixo do formulário, o texto "Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):" precede um campo de busca vazio.
- À direita do campo de busca, há um ícone de lupa (busca) e um ícone de fechar (X) em um fundo vermelho.
- Um cursor vermelho aponta para o ícone de lupa.

6.

Se o destinatário for um usuário externo cadastrado, será possível selecionar a opção “Permitir inclusão de documentos”. Selecione na lupa os “Tipos de documentos liberados para inclusão”. Para saber mais, acesse o tutorial “Permitir Inclusão de Documento por Usuário Externo”.



Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

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

[Campo de seleção de documentos com ícones de lupa e fechar]

7.

Preencha um prazo de validade para o acesso, em dias.

8.

Digite a sua senha.

9.

Clique em “Disponibilizar”.



Validade (dias): [Campo de entrada]

Senha: [Campo de entrada]

Disponibilizar

O destinatário receberá um e-mail contendo link para acompanhar o andamento do processo (“Histórico do Processo”) e visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados. Se concedida a permissão para incluir documentos, o usuário externo, após informar login e senha, poderá selecionar o tipo de documento e fazer upload de arquivos, que serão automaticamente juntados na árvore do processo.

A unidade que concedeu o acesso externo pode cancelar a disponibilização a qualquer tempo.

Para **cancelar a disponibilização de acesso externo**, siga os passos a seguir.

1.

Para cancelar a disponibilização de acesso externo, acesse o processo e clique no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” .

2.

Localize o destinatário do qual deve ser retirado o acesso na “Lista de Disponibilização de Acesso Externo” (na parte inferior da página).

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro)						
Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Gisele Broering giselebroering@hotmail.com	DDI/DAU/SP	20/07/2021 18:57	21/07/2021	20/07/2021 19:00		  

3.

Na coluna “Ações”, clique em “Cancelar Disponibilização de Acesso Externo” .

4.

Informe o motivo do cancelamento.

5.

Clique em “Salvar”.

Cancelamento de Disponibilização de Acesso Externo

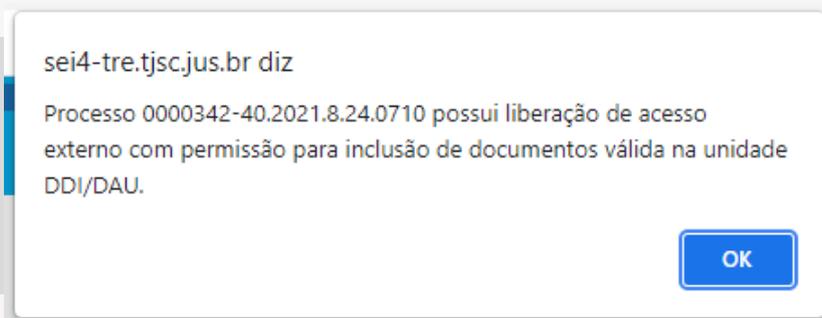
Motivo:

Na coluna “Ações” da “Lista de Disponibilizações de Acesso Externo” é possível consultar os parâmetros concedidos para cada usuário externo/destinatário, tais como o tipo de disponibilização concedida ( integral ou  parcial) e a habilitação para inclusão de documentos  , além de cancelar o acesso ao destinatário  .

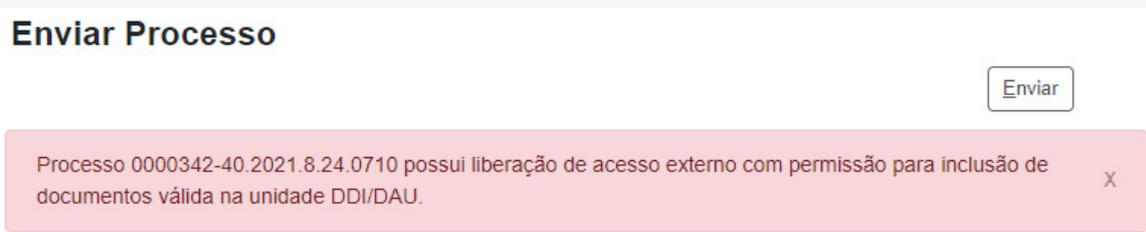
O campo “Visualização” registra a data e hora do primeiro acesso ao processo pelo usuário externo.

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):						
Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Gisele Broering giselebroering@hotmail.com	DDI/DAU/SP	20/07/2021 18:57	21/07/2021	20/07/2021 19:00		  

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



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



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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina