

Assinatura Externa SEI

Ação do Usuário Externo (CONTRATADA)

Cadastro do Usuário Externo

1. Cadastro do Usuário Externo no site da SDSCJ ([LINK](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=22)) sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=22
2. Usuário Externo deve selecionar cadastrar novo usuário.
3. Após o preenchimento deste formulário, o usuário externo receberá um email, informando que deverá imprimir o Termo de Responsabilidade e encaminhar por e-mail para o setor demandante (o setor responsável pela contratação) juntamente com os documentos
 - Para Pessoa Física: RG, CPF e Comprovante de Residência;
 - Para Pessoa Jurídica: RG e CPF do seu representante legal, ato constitutivo e suas alterações (devidamente registrados), ato de nomeação ou eleição de dirigentes (devidamente registrados), CNPJ.

Ação do Setor Responsável (neste exemplo, a Jurídico, SEASS, Engenharia)

Recebimento de Documentos

4. Quando o órgão receber e verificar esses documentos, um processo no SEI deve ser aberto (Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI), **inseridos** esses documentos **digitalizados**, e encaminhar para a GETIN a autorização para liberar o usuário.

É de obrigação do setor responsável fazer a conferência dos documentos recebidos.

Ação da GETIN

Liberação do Usuário Externo

5. Após o Usuário Externo ser liberado pelo NSI, o mesmo já está apto para acessar e assinar processos do SEI.

Ação de Qualquer Usuário do SEI

Dando permissão para um Usuário Externo assinar um processo

1. Entra no processo

2. Seleciona o documento que deve ser assinado pelo usuário externo
3. Clica no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa
4. Nesta tela serão visualizados os Usuários Externos que o NSI tiver liberado
5. Escolher se o Usuário Externo terá acesso integral ao processo ou apenas a alguns documentos do processo
6. Clicar no botão LIBERAR
7. O Usuário externo receberá um email com o link do processo e o ícone de assinatura (caneta preta) será exibido para o mesmo, possibilitando a assinatura do documento.