

Liberar Assinatura Externa

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

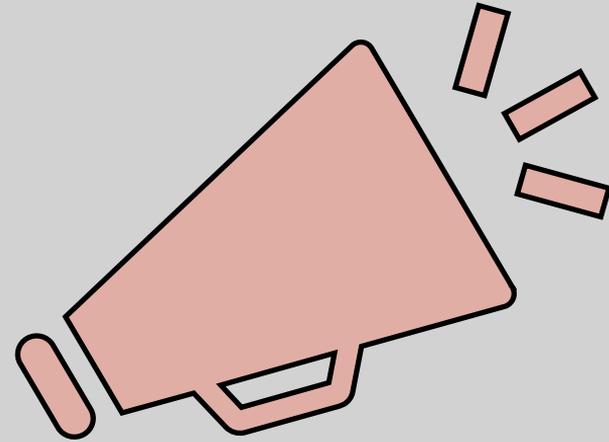
Para o usuário Interno:

[Liberar Usuário Externo](#),
para autorizar o acesso do usuário externo (*).

[Liberar Assinatura Externa](#),
para solicitar a assinatura do usuário externo.

SEI! Liberar Assinatura Externa

- Este tutorial apresenta os procedimentos para liberar para *usuários externos cadastrados* a assinatura de documentos no SEI!



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

SEI! Liberar Assinatura Externa



Importante: A opção “*Gerenciar Liberações para Assinatura Externa*” (Prédio, caneta e figura humana) estará disponível somente para os documentos criados na área que deseja disponibilizá-los para assinatura externa ;



Gerenciar Liberações para
Assinatura Externa

SEI! Liberar Assinatura Externa

1. Para liberar um documento para assinatura externa, é necessário abrir o **Processo**, selecionar o **Documento** a ser assinado e escolher o ícone “**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**” (Prédio, caneta e figura humana);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

0009115/2022-83 ☆ ⓘ ⌂ ⏪ ⏩

Despacho TESTE (0550011) ⓘ

Consultar Andamento

Atribuição: ▾

Processo aberto somente

Marcador: ▾

Nenhum marcador ⓘ

SEÇÃO TÉCNICA

Despacho DTEC-3

TESTE

SEI! Liberar Assinatura Externa



Importante: As opções (e ícones) de “*Disponibilizar Processo*” e “*Liberar para Assinatura Externa*” são semelhantes, mas distintas.



Processo:
Não tem assinatura.



Documento:
Tem assinatura.

SEI! Liberar Assinatura Externa

2. A tela “*Gerenciar Assinaturas Externas*” é exibida;

3. Nesta tela, informa-se o e-mail da unidade que está liberando o documento para assinatura e o usuário externo que deve assinar;

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

4. É possível indicar que o usuário possa ter acesso a todo o processo, ou apenas a documentos específicos;

5. Para escolher documentos adicionais, clique na lupa;

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Liberar

SEI! Liberar Assinatura Externa

6. Selecione os documentos adicionais e clique em “*Transportar*”;



Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Transportar

Lista de Protocolos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0550056	Despacho	DTEC-3	

Two red arrows point to the checkbox in the first row of the table and the 'Transportar' button.

7. É possível também permitir que o usuário externo adicione determinados tipos de documentos no processo;

8. Defina a quantidade de dias que o documento estará liberado para assinatura;

9. Confira suas escolhas, digite a sua senha e clique em **“Liberar”**;

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Liberar



SEI! Liberar Assinatura Externa

10. A tela a seguir mostra quais as liberações foram feitas para aquele documento;

Gerenciar Assinaturas Externas

Disponibilização para Assinatura Externa enviada.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Liberar

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DTEC-3	22/06/2022	20/09/2022 12:00				X

SEI! Liberar Assinatura Externa

11. O usuário externo receberá um e-mail dizendo que um documento está liberado para sua assinatura;

Assunto: SEI - Liberação para Assinatura Externa de Documento no Processo nº 0009115/2022-83

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) [REDACTED]

Este e-mail informa a liberação para Assinatura Externa do documento nº 0550011 (Despacho) pelo usuário [REDACTED] no SEI-TCESP, no âmbito do Processo nº 0009115/2022-83.

Para assinar eletronicamente o referido documento, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-TCESP ou acesse o link a seguir: https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

DTEC-3/TCESP

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

<http://www.tce.sp.gov.br>

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

SEI! Liberar Assinatura Externa

12. Após a assinatura, a lista de liberações indica data e hora da assinatura;

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Liberar

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
[REDACTED]	DTEC-3	22/06/2022 12:00	20/09/2022		22/06/2022 12:55		

SEI! Liberar Assinatura Externa

13. Destaque-se: Quando é concedido o acompanhamento integral, o usuário externo tem acesso também aos documentos inseridos depois da disponibilização.

Documentos que não foram assinados, em sua maioria, não podem ser vistos pelo usuário externo.



Dúvidas?

falecomsei@tce.sp.gov.br

ou

<https://www.tce.sp.gov.br/chamados>

DTI – Departamento de Tecnologia da Informação