

# Cadastrar Contato Externo

**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:

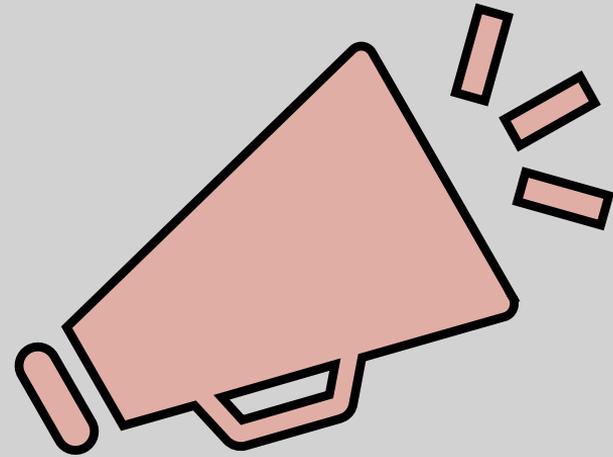
[Cadastro Usuário Externo](#),  
para cadastro e assinatura(\*).  
[Acesso Usuário Externo](#),  
para acesso e assinatura

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! Cadastrar Contato Externo

- Este tutorial apresenta os procedimentos para cadastrar órgãos e empresas externas no SEI!, no formato de Contato.

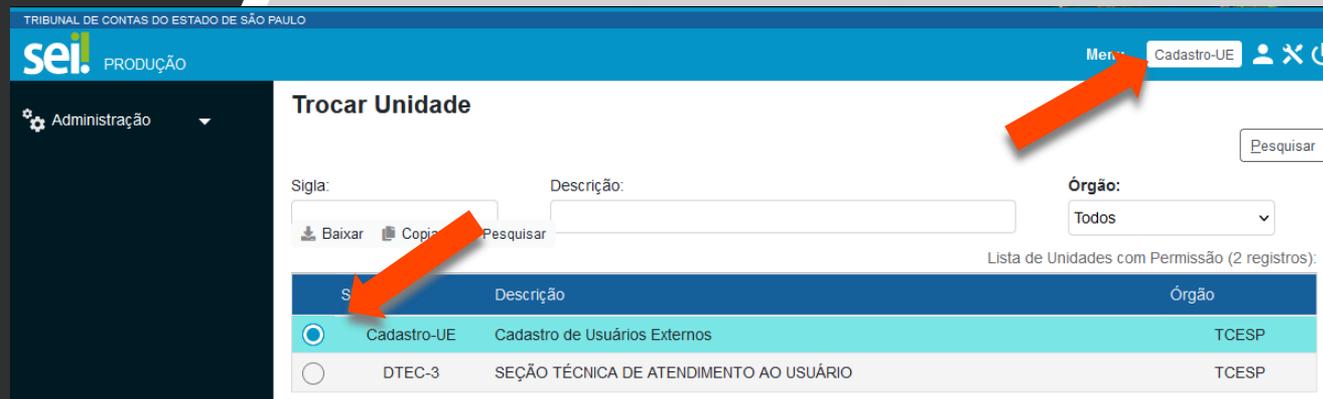


Importante: leia todo o procedimento antes de iniciá-lo.

# SEI! Cadastrar Contato Externo

1. Por segurança, o cadastro de contatos é limitado a algumas áreas. Para padronização, criamos a área “**Cadastro-UE**”.

2. Para iniciar, acesse essa área (canto superior direito da janela);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO

Menu Cadastro-UE

Administração

### Trocar Unidade

Sigla: Descrição: Órgão:

Baixar Copiar Pesquisar

Todos

Pesquisar

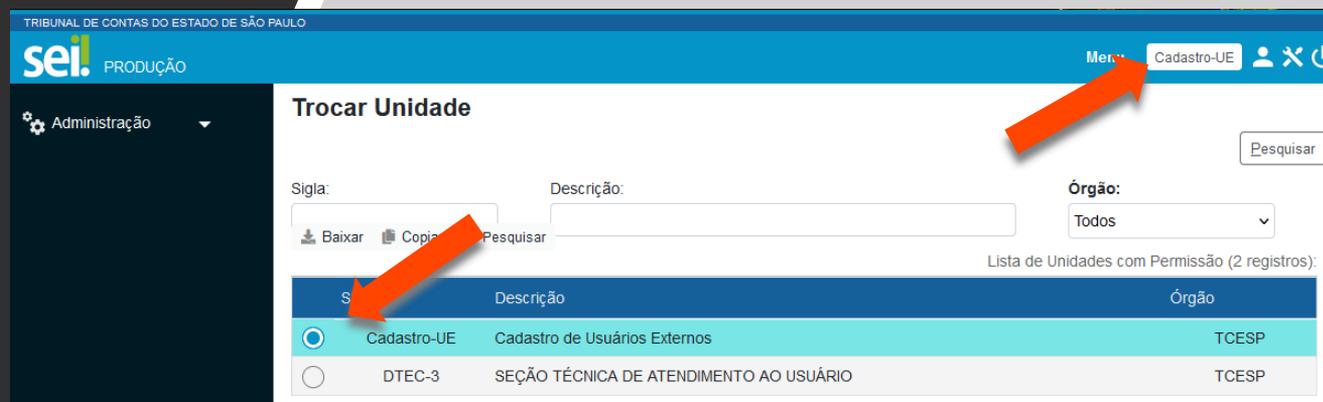
Lista de Unidades com Permissão (2 registros):

Sigla	Descrição	Órgão
<input checked="" type="radio"/>	Cadastro-UE Cadastro de Usuários Externos	TCESP
<input type="radio"/>	DTEC-3 SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	TCESP

# SEI! Cadastrar Contato Externo

3. Caso essa opção não esteja disponível, mande um e-mail para [falecomsei@tce.sp.gov.br](mailto:falecomsei@tce.sp.gov.br).

4. A solicitação deve ser feita pelo diretor, coordenador ou chefe de gabinete;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Cadastro-UE

### Trocar Unidade

Sigla: Descrição: Órgão:

Baixar Copiar Pesquisar

Órgão: Todos

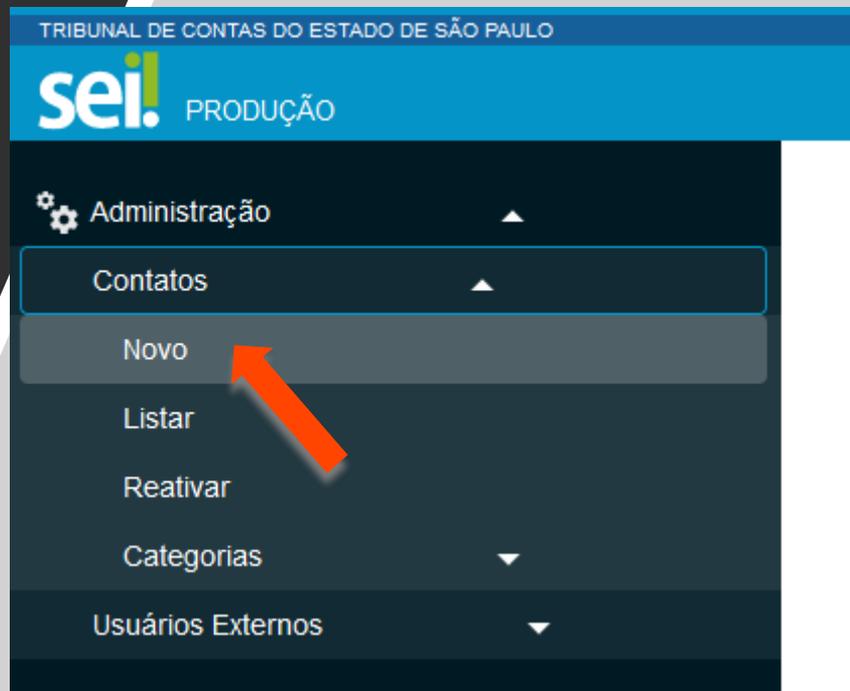
Lista de Unidades com Permissão (2 registros):

	Sigla	Descrição	Órgão
<input checked="" type="radio"/>	Cadastro-UE	Cadastro de Usuários Externos	TCESP
<input type="radio"/>	DTEC-3	SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	TCESP

# SEI! Cadastrar Contato Externo

5. Esta área apresenta poucas opções de uso.

6. Clique em :  
**Administração** -> **Contatos** -> **Novo**  
para acessar o cadastro



# SEI! Cadastrar Contato Externo

7. A tela a seguir solicita as informações iniciais sobre o contato;

8. Devem ser escolhidos o tipo e a natureza, e serem informadas uma sigla e o nome do contato;

**Novo Contato**

**Tipo:**

**Sigla:**

**Nome:**

**Natureza**

Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

**Gênero**

Feminino  
 Masculino

# SEI! Cadastrar Contato Externo

9. A siglas são únicas para cada contato.

Em caso de cadastro de uma filial, utilize os dígitos do CNPJ (.../**00XX**-YY) para diferenciar.

Exemplo: TIL-**0002** correspondendo ao CNPJ (.../**0002**-YY) da filial;

## Novo Contato

Salvar

Cancelar

Tipo:

Sigla:

Nome:

Natureza

- Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

Gênero

- Feminino  
 Masculino

# SEI! Cadastrar Contato Externo

10. Após a escolha da natureza, aparecem outras opções de preenchimento;

### Novo Contato

Salvar Cancelar

**Tipo:**

**Sigla:**

**Nome:**

**Nome Social:**

**Pessoa Jurídica Associada:**

Usar endereço associado

**Endereço:**

**Complemento:**  **Bairro:**

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

**Cargo:**  **Vocativo:**  **Tratamento:**

**Categoria:**  **Função:**  **Título:**

**CPF:**  **RG:**  **Órgão Expedidor:**  **Data de Nascimento:**

**Matrícula:**  **OAB:**  **Número do Passaporte:**  **País de Emissão:**

**Natureza**

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

**Gênero**

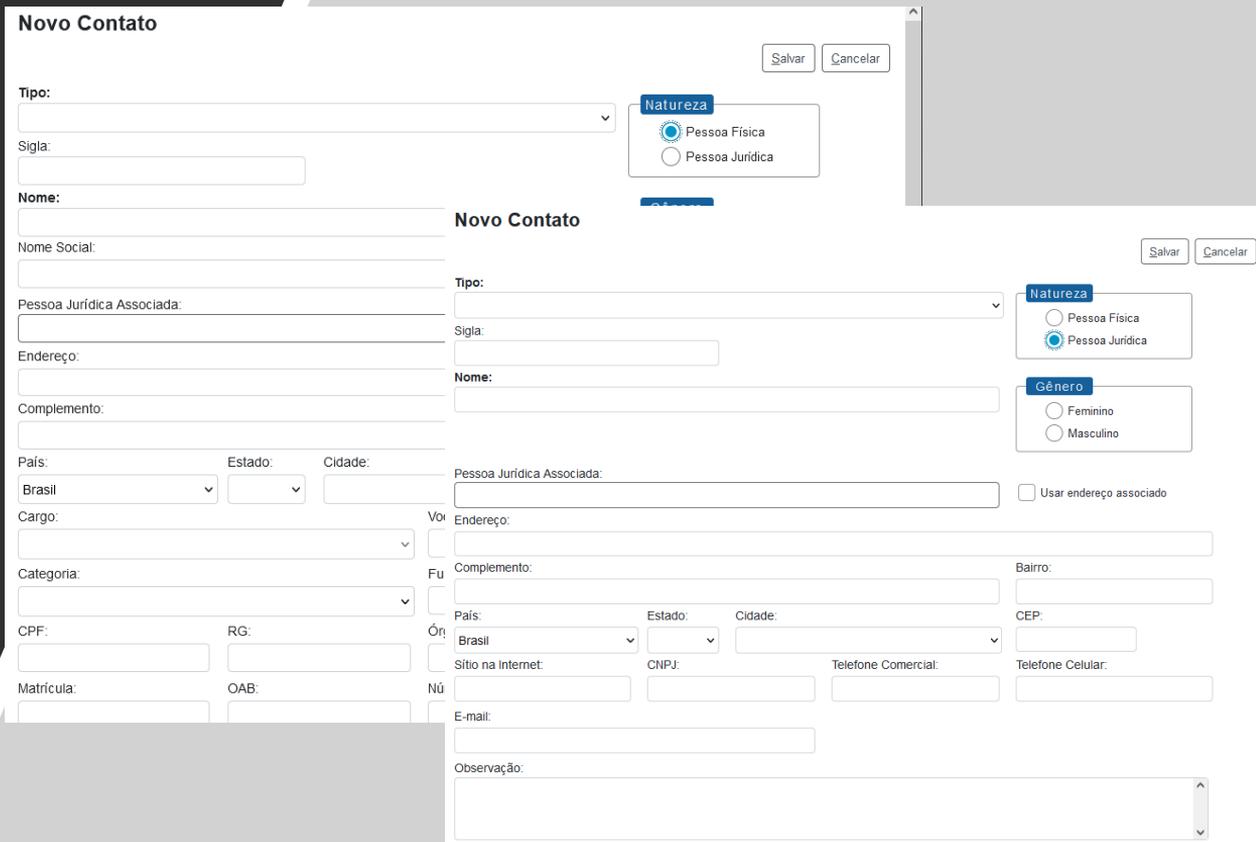
Feminino

Masculino



# SEI! Cadastrar Contato Externo

11. Dependendo da natureza (Física ou Jurídica), as informações a serem preenchidas são distintas;



**Novo Contato**

Salvar Cancelar

Tipo:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:

Complemento:

País:  Estado:  Cidade:

Cargo:

Categoria:

CPF:  RG:

Matricula:  OAB:

**Natureza**

Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

**Novo Contato**

Salvar Cancelar

Tipo:

Sigla:

Nome:

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:

Complemento:

País:  Estado:  Cidade:

Sítio na Internet:  CNPJ:  Telefone Comercial:

Nú:

E-mail:

Observação:

**Natureza**

Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

**Gênero**

Feminino  
 Masculino

Usar endereço associado

Bairro:

CEP:

Telefone Celular:

# SEI! Cadastrar Contato Externo

12. Após escolher a natureza, preencha as informações solicitadas;

### Novo Contato

Salvar Cancelar

**Tipo:**

**Sigla:**

**Nome:**

**Nome Social:**

**Pessoa Jurídica Associada:**

**Endereço:**

**Complemento:**

**Bairro:**

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

**Cargo:**  **Vocativo:**  **Tratamento:**

**Categoria:**  **Função:**  **Título:**

**CPF:**  **RG:**  **Órgão Expedidor:**  **Data de Nascimento:**

**Matrícula:**  **OAB:**  **Número do Passaporte:**  **País de Emissão:**

**Natureza**  
 Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

**Gênero**  
 Feminino  
 Masculino

Usar endereço associado

# SEI! Cadastrar Contato Externo

13. Caso a empresa seja uma filial, ou um órgão subordinado à outro, insira o nome da matriz ou do órgão superior no campo “**Pessoa Jurídica Associada**”. Caso o endereço seja o mesmo, clique em “**Usar endereço associado**”;

### Novo Contato

Salvar Cancelar

**Tipo:**

**Sigla:**

**Nome:**

**Nome Social:**

**Pessoa Jurídica Associada:**

**Endereço:**

**Complemento:**

**Bairro:**

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

**Cargo:**  **Vocativo:**  **Tratamento:**

**Categoria:**  **Função:**  **Título:**

**CPF:**  **RG:**  **Órgão Expedidor:**  **Data de Nascimento:**

**Matrícula:**  **OAB:**  **Número do Passaporte:**  **País de Emissão:**

**Natureza:**  
 Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

**Gênero:**  
 Feminino  
 Masculino

Usar endereço associado



# SEI! Cadastrar Contato Externo

14. Quando as informações estiverem preenchidas, selecione “*Salvar*”;

### Novo Contato

**Tipo:**

**Sigla:**

**Nome:**

**Nome Social:**

**Pessoa Jurídica Associada:**

Usar endereço associado

**Endereço:**

**Complemento:**  **Bairro:**

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

**Cargo:**  **Vocativo:**  **Tratamento:**

**Categoria:**  **Função:**  **Título:**

**CPF:**  **RG:**  **Órgão Expedidor:**  **Data de Nascimento:**

**Matrícula:**  **OAB:**  **Número do Passaporte:**  **País de Emissão:**

**Natureza**  
 Física  
 Pessoa Jurídica

**Gênero**  
 Feminino  
 Masculino



# SEI! Cadastrar Contato Externo

15. Caso não apareça nenhuma mensagem de erro, seu contato está salvo, e pode ser associado a um usuário externo.

16. Para associar o contato a um usuário externo, consulte o tutorial “*Liberar Usuário Externo*”.



**sei!** Sistema Eletrônico  
de Informações  
Criado e cedido gratuitamente pelo TRF4



Dúvidas?

[falecomsei@tce.sp.gov.br](mailto:falecomsei@tce.sp.gov.br)

ou

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