

Disponibilização de Acesso Externo ao Processo

DEFINIÇÃO: Para que um usuário externo possa visualizar processos, documentos e realizar assinaturas no SEI, é imprescindível que seu cadastro esteja previamente aprovado.

O acesso do usuário externo aos processos pode ser efetuado das seguintes maneiras:

- Conceder acesso ao usuário externo para visualizar o processo como um todo, ou seja, **todos os documentos de um processo**;
- Conceder acesso ao usuário externo para visualizar **somente um ou alguns documentos** de um processo;

Acesso ao processo

Para conceder acesso a um processo para um usuário externo, o usuário interno da Unidade interessada deve seguir os seguintes passos:

1. A permissão de acesso a um usuário externo só pode ser efetivada quando o indivíduo já está cadastrado e com o status de usuário externo liberado no SEI.
2. Acesse o processo que deseja compartilhar com o usuário externo.
3. Clique no ícone "**Gerenciar disponibilizações de acesso externo**";
4. Preencha os campos solicitados, informando o nome do usuário externo desejado. Lembre-se que os usuários externos são identificados por seus e-mails pessoais na lista de contatos, diferentemente dos usuários internos, que são listados pela sigla de login.

ATENÇÃO: É FUNDAMENTAL MARCAR A CAIXA "FILTRAR SOMENTE USUÁRIOS EXTERNOS" PARA REALIZAR A BUSCA APENAS ENTRE OS USUÁRIOS EXTERNOS APROVADOS.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

SCTITeste/Departamento de Modernização Administrativa_Testes <no-reply@guarulhos.sp.gov.br>

Destinatário:

Jhonata I (d) @gmail.com

E-mail do Destinatário:

d @gmail.com

Motivo:

Vistas ao processo.

☒ Filtrar somente usuários externos

5. Caso o nome ou e-mail indicado pela pessoa não aparecer como usuário externo, será necessário primeiramente cadastrá-la no SEI, por meio do procedimento **SEI Usuário Externo**, ao qual deverá ser seguido pelo usuário externo e liberado pelo Gestor SEI.
- ✓ [Vídeo referente ao cadastro do Usuário Externo no conteúdo de apoio SEI](#)
 - ✓ [Login Usuário Externo SEI GUARULHOS](#)
6. Para fornecer acesso completo ao processo, selecione no campo "**Tipo**" a opção "**Acompanhamento Integral do Processo**".

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
SCTITeste/Departamento de Modernização Administrativa_Testes <no-reply@guarulhos.sp.gov.br>

Destinatário:
Jhonata (d) @gmail.com ☒ Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:
@gmail.com

Motivo:
Vistas ao processo.

Tipo

☒ Acompanhamento integral do processo
☐ Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):
15

Senha:

7. Se for necessário, a unidade pode autorizar que o usuário externo inclua documentos no processo, bastando marcar a opção "**Permitir inclusão de documentos**".

Tipo

☒ Acompanhamento integral do processo
☐ Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

☒ Permitir inclusão de documentos

8. Após clicar em “**Permitir inclusão de documentos**” irá abrir uma caixa, onde caso desejar disponibilizar somente alguns documentos para inclusão; Clique na **lupa**, selecione o(s) documento(s) que o usuário externo deve ter acesso e clicar em “**Transportar**”;

The screenshot shows a configuration window with a tab labeled "Tipo". Under this tab, there are two radio buttons: "Acompanhamento integral do processo" (which is selected) and "Disponibilização de documentos". Below this, there is a section titled "Somente para usuários externos" containing a checked checkbox labeled "Permitir inclusão de documentos". At the bottom, there is a text input field with the placeholder text "Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar)". To the right of this field is a magnifying glass icon and a red 'x' icon, both highlighted with red boxes.

9. Para conceder acesso apenas a documentos específicos, altere o campo "**Tipo**" para "**Disponibilização de Documentos**" e selecione os arquivos na lupa da nova caixa que vai surgir.

The screenshot shows the same configuration window, but the "Disponibilização de documentos" radio button is now selected and highlighted with a red box. The text input field at the bottom now has the placeholder text "Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar)". The magnifying glass and red 'x' icons to the right of the field are also highlighted with red boxes.

10. Defina a validade (em dias) da disponibilização da liberação de acesso ao processo, digitar sua senha e clicar em “**Disponibilizar**”;

The screenshot shows the final configuration step. It features two input fields: "Validade (dias):" with the value "15" entered, and "Senha:" with a masked password represented by ten dots. Below these fields is a button labeled "Disponibilizar". The labels for the input fields are highlighted with red boxes.

Gerenciamento

Na tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, constam as disponibilizações efetuadas. É possível cancelar a disponibilização na coluna **Ações**.

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro)						
Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Jhonata (@gmail.com @gmail.com	SCTI03Teste	14/10/2025 14:37	29/10/2025			

O usuário receberá uma notificação por e-mail informando sobre a concessão de acesso ao processo após a disponibilização.



Acesse todo o nosso conteúdo de apoio online e vídeos sobre o tema no [Portal SEI](#), potencialize seu aprendizado!

Veja os vídeos sobre o conteúdo: [Disponibilização de Acesso Usuário Externo](#)