



TUTORIAL

**PERMITIR INCLUSÃO DE DOCUMENTO
POR USUÁRIO EXTERNO**

Um usuário externo cadastrado no SEI poderá incluir documentos nos processos cujo acesso externo e/ou assinatura externa foram liberados pela unidade responsável pela informação.

Há duas formas de habilitar a função “Permitir inclusão de documentos” para usuário externo: no ícone “Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo” , disponível na tela do processo, ou em “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” , disponível na tela do documento.

Para **conceder acesso externo e permitir a inclusão de documentos pelo usuário externo** veja os passos a seguir.

- 1.**
Abra o processo desejado.
- 2.**
Clique no ícone “Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo” e preencha os campos da tela seguinte.

0000308-65.2021.8.24.0710

Relatório da Manutenção Preventiva (C)

Parecer 0004660 DDIDAU/SP

Nota Fiscal (0004699) DDIDAU/SP

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

3.

Nesta tela, selecione a opção “Permitir inclusão de documentos”.

4.

Selecione na lupa os “Tipos de documentos liberados para inclusão”. A relação de documentos aparecerá para o usuário externo no momento do upload do arquivo. Caso não conste na relação o tipo de documento a ser disponibilizado para o usuário externo incluir, envie mensagem para suportesei@tjsc.jus.br.

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

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

5.

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

6.

Digite a sua senha.

7.

Clique em “Disponibilizar”.



Validade (dias):

Senha:

Para **liberar documento para assinatura externa e permitir a inclusão de documentos** pelo usuário externo faça o seguinte.

1.

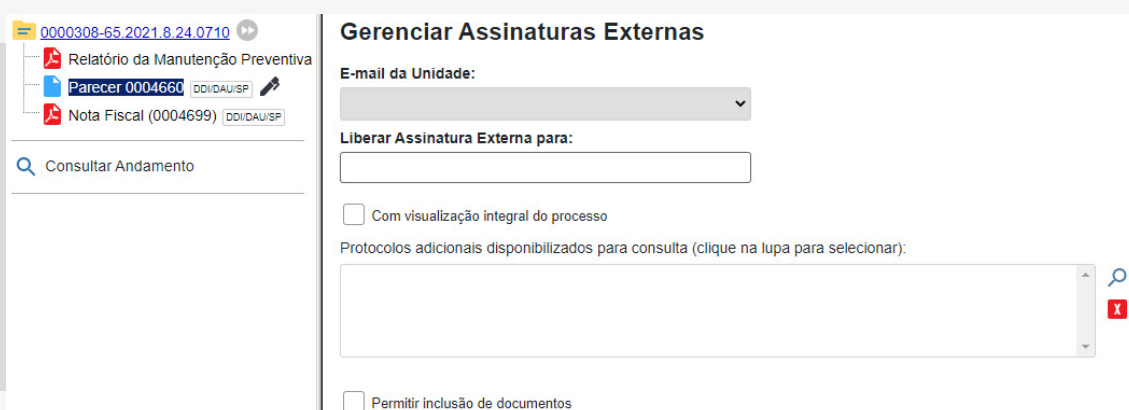
Abra o processo desejado.

2.

Selecione o documento que será assinado pelo usuário externo.

3.

Clique no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” e preencha os campos da tela seguinte.



0000308-65.2021.8.24.0710

- Relatório da Manutenção Preventiva
- Parecer 0004660 [DDI/DAU/SP]
- Nota Fiscal (0004699) [DDI/DAU/SP]

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):

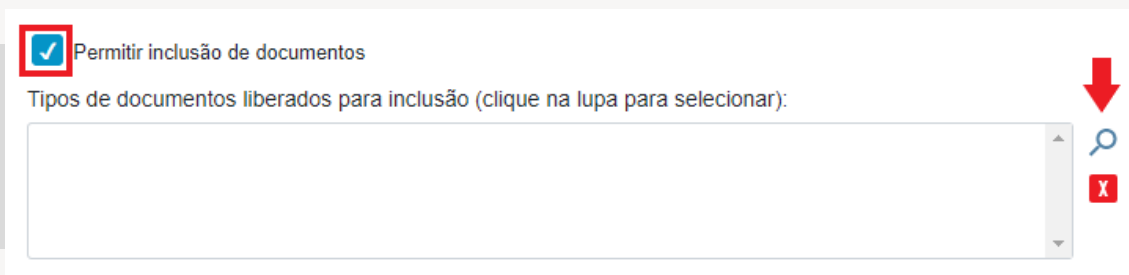
Permitir inclusão de documentos

4.

Nesta tela, selecione a opção “Permitir inclusão de documentos”.

5.

Selecione na lupa os “Tipos de documentos liberados para inclusão”. A relação de documentos aparecerá para o usuário externo no momento do upload do arquivo. Caso não conste na relação o tipo de documento a ser disponibilizado para o usuário externo incluir, envie mensagem para suportesei@tjsc.jus.br.



Permitir inclusão de documentos

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

Ícones: lupa, X vermelho, seta vermelha apontando para baixo.

6.

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

7.

Digite a sua senha.

8.

Clique em “Liberar”.



Validade (dias): Senha:

Campos de entrada para validade e senha.

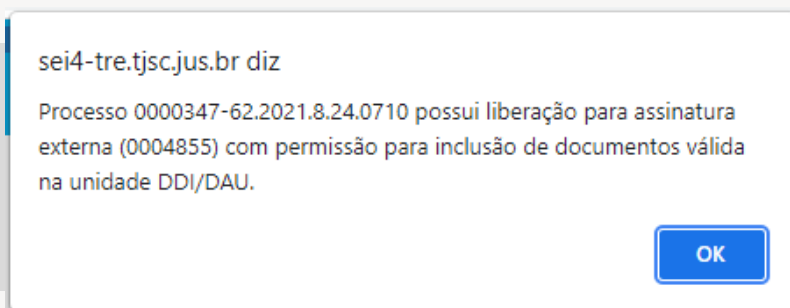
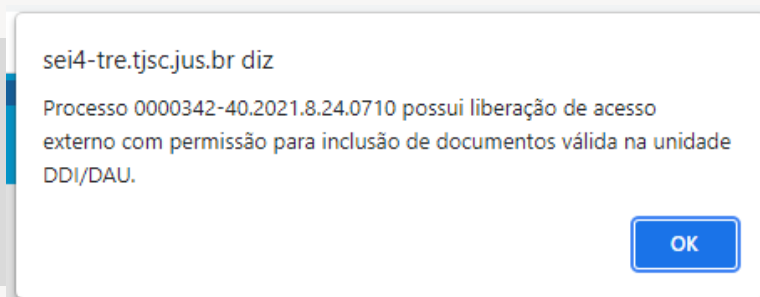
Botão: Liberar

O destinatário receberá um e-mail contendo link para acompanhar o andamento do processo (“Histórico do Processo”), visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados e/ou assinar os documentos autorizados.

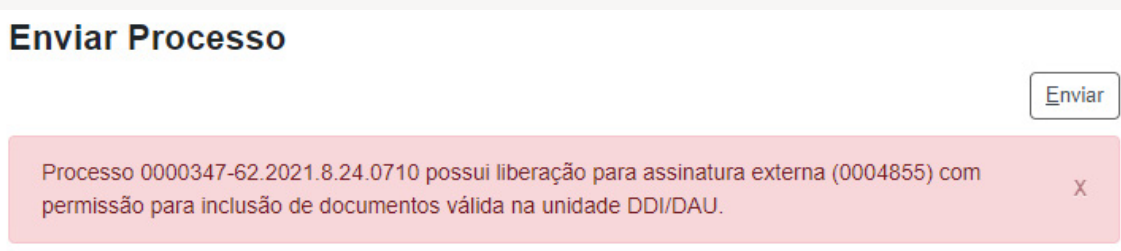
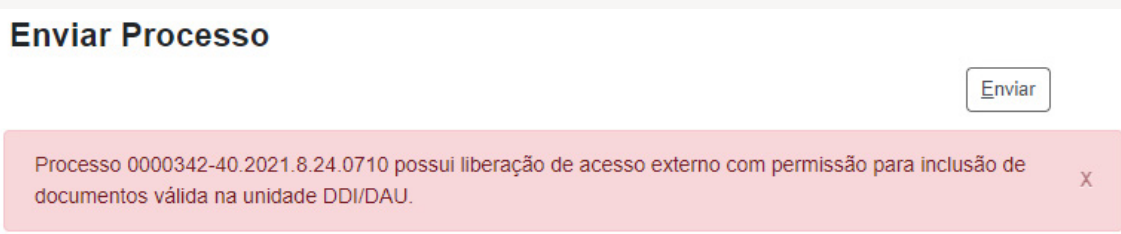
Se concedida a permissão para incluir documentos, o usuário externo, após informar login e senha, poderá selecionar o tipo de documento e fazer upload de arquivos, que serão automaticamente juntados na árvore do processo.


ATENÇÃO!

O usuário externo poderá incluir documentos no processo durante o prazo de validade do acesso concedido. Nesse período a unidade que liberou acesso externo ou assinatura externa com a permissão para inclusão de documentos não poderá concluir o processo. 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 disponibilização de acesso externo e/ou a liberação de assinatura externa que permitiu a inclusão de documentos (o símbolo  constará na coluna “Ações” do acesso concedido) para, assim, poder concluir o processo na unidade.



Se necessário, poderá conceder novo acesso externo sem permitir a inclusão de documentos.


Para saber mais, acesse os tutoriais “Disponibilização de Acesso Externo” e “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.




Na coluna “Ações” da “Lista de Disponibilização de Acesso Externo” e da “Lista de Liberações de Assinatura Externa” 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 .

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		  

Lista de Liberações de Assinatura Externa (2 registros)							
Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
giselebroering@hotmail.com	DDI/DAU/SP	04/08/2021 23:36	05/08/2021	04/08/2021 23:41	04/08/2021 23:41		 
giselebr7@gmail.com	DDI/DAU/SP	04/08/2021 23:39	05/08/2021			04/08/2021 23:42	 

Cancele a disponibilização de acesso externo e/ou a liberação de assinatura externa que permitiu a inclusão de documentos assim que o usuário externo realizar esta ação (). Caso seja necessário, conceda novo acesso externo ao processo sem a permissão para inclusão de documentos.

O cadastro dos documentos inseridos pelo usuário externo poderá ser alterado pela unidade que concedeu a permissão para incluir documentos. Selecione o documento e clique em “Consultar/Alterar Documento Externo”  para alterar o tipo de documento e complementar as informações de número e nome na árvore, o nível de acesso e demais informações do cadastro.

As ações realizadas pelo usuário externo ficam registradas no histórico do processo, disponível abaixo da árvore do processo em “Consultar Andamento” > “Ver histórico completo”. Para mais detalhes, clique em “Ver histórico total”.



0000308-65.2021.8.24.0710

- Relatório da Manutenção Preventiva (
- Parecer 0004660 DDI/DAU/SP
- Nota Fiscal (0004699) DDI/DAU/SP

Consultar Andamento

Histórico do Processo 0000308-65.2021.8.24.0710

Atualizar Andamento

Ver histórico completo Ver histórico total

Lista de Andamentos (17 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
05/08/2021 16:17	DDI/DAU/SP	micheline	Alterado tipo de conferência do documento 0004659 (Relatório) para cópia autenticada por cartório
20/07/2021 19:00	DDI/DAU/SP	giselebroering@hotmail.com	Arquivo SEI_Novidades_v4.0 (2).pdf anexado no documento 0004699 (Nota Fiscal).
20/07/2021 19:00	DDI/DAU/SP	giselebroering@hotmail.com	Registro de documento externo público 0004699 (Nota Fiscal)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina