

Assinatura de Documento por Usuário Externo

Passo a passo para a unidade liberar documentos do SEI Cidades para assinatura de pessoa externa

Este guia é baseado no Manual do Usuário Interno do SEI Cidades (Governo do Estado de São Paulo), ele explica como a unidade disponibiliza um documento produzido no SEI Cidades para que um usuário externo o assine eletronicamente.

Antes de começar

Verifique os pré-requisitos

- O processo deve estar **aberto na sua unidade** e conter o documento a ser assinado.
- Enquanto não for assinado, o documento é considerado **minuta** e só pode ser visualizado por usuários da unidade produtora.
- O destinatário precisa estar **cadastrado como usuário externo do SEI Cidades**. Ao digitar o nome ou e-mail, o sistema apresenta a lista de contatos já cadastrados (p. 120).
- Se o documento também precisar da assinatura de servidores de **outras unidades**, inclua-o antes em **Bloco de Assinatura**

Passo a passo

1. Localize o processo

Na tela **Controle de Processos**, selecione, pesquise ou inicie o processo em que consta o documento a ser liberado para assinatura externa.

2. Clique no documento a ser liberado

Na árvore do processo, clique sobre o documento. A barra de ícones do documento será exibida.

3. Abra “Gerenciar liberações para assinatura externa”

Clique no ícone **Gerenciar liberações para assinatura externa**. O sistema abre a tela **Gerenciar Assinaturas Externas**, com os campos descritos nos passos seguintes.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

☒ Com visualização integral do processo

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

4. Selecione o E-mail da Unidade

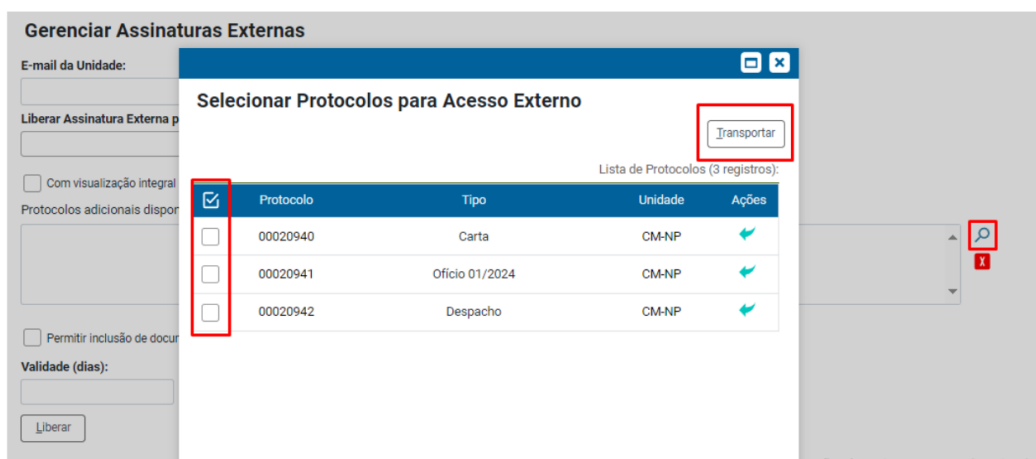
Prefira o e-mail **sei_naoresponder@sp.gov**, para garantir a entrega das mensagens, já que o domínio **@sp** é amplamente reconhecido.

5. Indique quem vai assinar

No campo **Liberar Assinatura Externa para**, digite o nome ou o e-mail da pessoa que receberá a liberação para assinar ou a permissão para incluir documentos. Ao começar a digitar, o sistema sugere os contatos já cadastrados como usuário externo.

6. Defina o alcance do acesso (opcional)

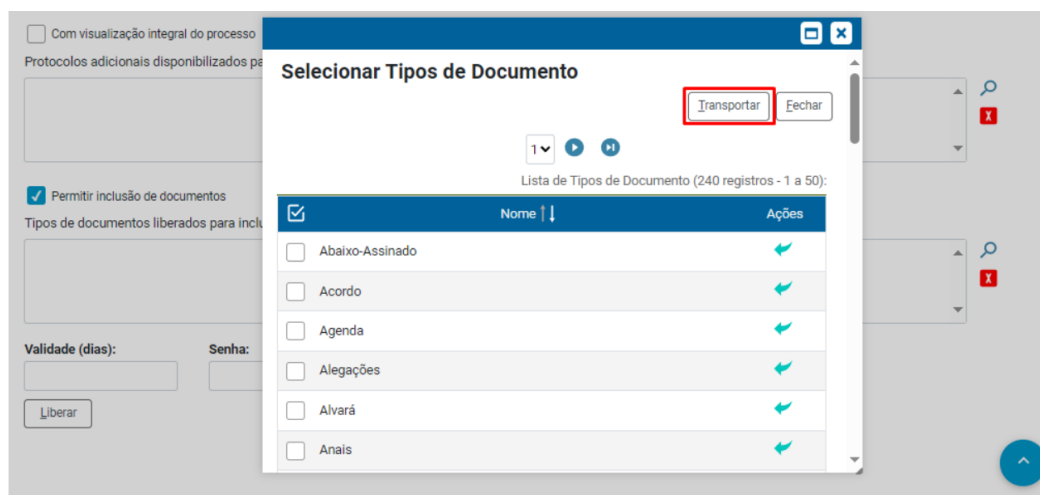
- **Com visualização integral do processo:** marque para liberar o processo inteiro e seus documentos. Ao marcar, o sistema oculta o campo de protocolos adicionais.
- **Protocolos adicionais disponibilizados para consulta:** use para liberar apenas documentos específicos. Clique na lupa, selecione um ou mais documentos e clique em **Transportar**.



Janela “Selecionar Protocolos para Acesso Externo” — Manual do Usuário Interno, p. 121.

7. Permita a inclusão de documentos, se for o caso (opcional)

Marque **Permitir inclusão de documento** caso o usuário externo também precise enviar documentos ao processo. O sistema abre a janela **Tipos de documentos liberados para inclusão**: selecione um ou mais tipos e clique em **Transportar**.



Janela “Selecionar Tipos de Documento” — Manual do Usuário Interno, p. 121.

8. Informe Validade e Senha e clique em Liberar

- **Validade (dias):** quantidade de dias em que o documento ficará disponível para assinatura e/ou para receber inclusão de documentos.
- **Senha:** a sua senha de acesso ao SEI Cidades.
- Clique em **Liberar**.

9. Acompanhe a Lista de Liberações de Assinatura Externa

Depois da liberação, o sistema exibe a **Lista de Liberações de Assinatura Externa**, na parte inferior da tela, onde é possível acompanhar cada liberação.

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:

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
teste@teste.com	TESTE	17/09/2024 13:27	17/10/2024				

“Lista de Liberações de Assinatura Externa” — Manual do Usuário Interno, p. 122.

O que a Lista mostra

Coluna	Significado
Usuário	Endereço de e-mail do usuário externo.
Unidade	Unidade que realizou a liberação.
Liberação	Data e horário em que a liberação foi feita.
Validade	Data limite em que a liberação continua disponível para assinatura e/ou inclusão de documentos.
Visualização	Data e horário em que o usuário externo visualizou a liberação.
Utilização	Data e horário em que o documento foi assinado pelo usuário externo.
Cancelamento	Data e horário em que a liberação foi cancelada pelo usuário do SEI Cidades.
Ações	Ícones exibidos conforme as opções marcadas na liberação.

Ícones da coluna Ações

Ícone	Indica
Olho (visualização integral)	Houve disponibilização da Visualização Integral do processo .
Olho (documentos)	A ação foi feita com disponibilização de documento(s) . Ao clicar, veem-se os protocolos disponibilizados para acesso externo.

Ícone	Indica
Seta laranja	Foi permitida a inclusão de documentos . Ao clicar, veem-se os tipos de documento liberados para inclusão.
“X” vermelho	Permite cancelar a liberação de assinatura externa . Ao clicar, é obrigatório informar um motivo.

Cancelar uma liberação

Abra novamente o documento e a tela **Gerenciar Assinaturas Externas**, localize a linha do usuário na Lista de Liberações, clique no ícone **“X” vermelho** na coluna **Ações**, informe o **motivo** do cancelamento e salve.

Pontos de atenção

Fique atento

- Assine o documento **somente quando ele estiver aprovado em sua totalidade** e por todas as autoridades competentes. As assinaturas devem começar pela instância superior, pois o documento pode ficar visível a outros usuários e unidades após a primeira assinatura (p. 118).
- O documento deve ser assinado **conforme o cargo em que o servidor atua naquele momento**. A inobservância do cargo pode **invalidar o ato**, pois a assinatura está ligada à competência do ato administrativo (p. 118).
- A **caneta amarela** ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não acessado por outra unidade — nesse caso a edição ainda é permitida. A **caneta preta** indica que já foi acessado por outra unidade e não pode mais ser editado (p. 118).
- A liberação vale **por prazo determinado**: expirada a validade, o usuário externo deixa de conseguir assinar ou incluir documentos (p. 121–122).
- Ao permitir a inclusão de documentos, lembre-se de que o documento enviado pelo usuário externo **pode ser excluído pela própria unidade, sem notificação direta** a ele, e que a exclusão é **definitiva**, ficando apenas registrada no histórico do processo (p. 114).
- Confira o **nível de acesso** do processo e dos documentos antes de liberar: marcar “visualização integral” amplia o que o usuário externo pode ver (p. 120).

Fonte: Manual do Usuário Interno — SEI Cidades (Governo do Estado de São Paulo), seção “Assinaturas”: **Assinatura de Documento Interno** (p. 117–118), **Restrição às Minutas** (p. 119) e **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa** (p. 119–122); e seção “Excluir Documentos” (p. 114). Imagens reproduzidas do mesmo manual.