

GUIA ILUSTRADO

Disponibilização de acesso para usuário externo no SEI Cidades

FINALIDADE. Este anexo reproduz e explica as telas apresentadas nas páginas 69 a 72 do Manual do Usuário SEI Cidades. As imagens utilizam ambiente de homologação e dados meramente ilustrativos.

Etapa 1 - Abra o processo e acesse a funcionalidade

Com o processo aberto na unidade, clique no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”.



O sistema exibirá o formulário abaixo.

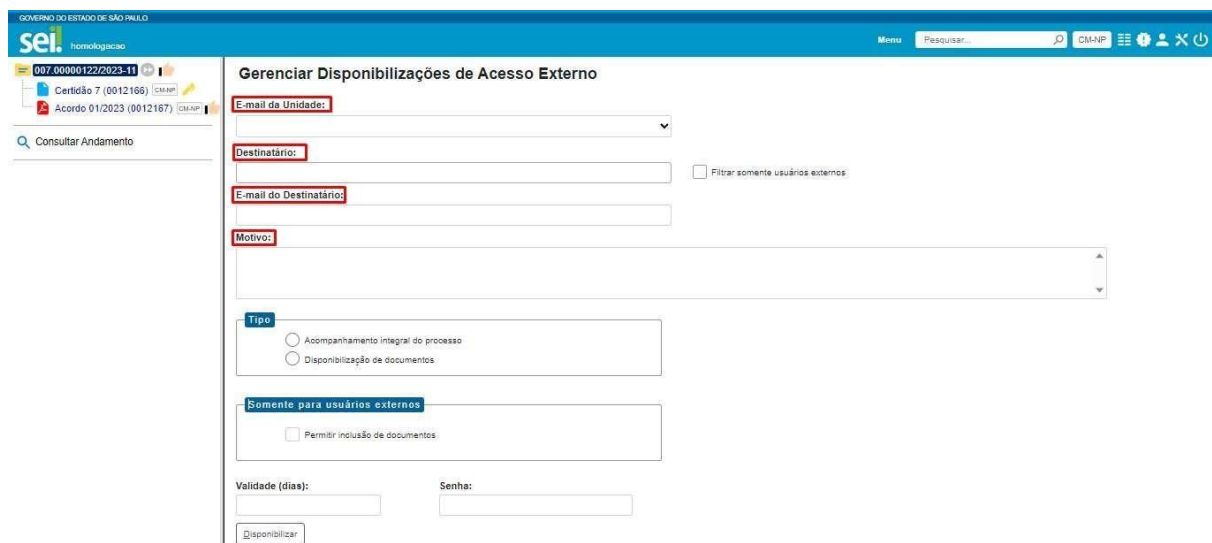


Figura 1 - Formulário “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”. Fonte: Manual do Usuário SEI Cidades, p. 62.

Etapa 2 - Preencha os dados do destinatário

- Selecione o e-mail institucional da unidade.
- Informe o nome do destinatário.
- Prefira marcar “Filtrar somente usuários externos” e selecionar um usuário cadastrado.
- Confira o e-mail do destinatário.

- Registre o motivo da liberação de acesso.

Etapa 3 - Escolha o tipo de acesso

Selecione “Acompanhamento integral do processo” quando o destinatário puder consultar todo o conteúdo. Para liberar somente despachos ou documentos específicos, selecione “Disponibilização de documentos”.

PREFEITURA DE UBATUBA | SMTI · DPIT

REGRA PRÁTICA. Para dar ciência apenas de um despacho, utilize “Disponibilização de documentos” e selecione expressamente o protocolo desse despacho.

Etapa 4 - Selecione os despachos e documentos

Ao escolher “Disponibilização de documentos”, clique na lupa. Na janela “Selecionar Protocolos para Acesso Externo”, marque todos os documentos que o destinatário deverá visualizar e clique em “Transportar”.

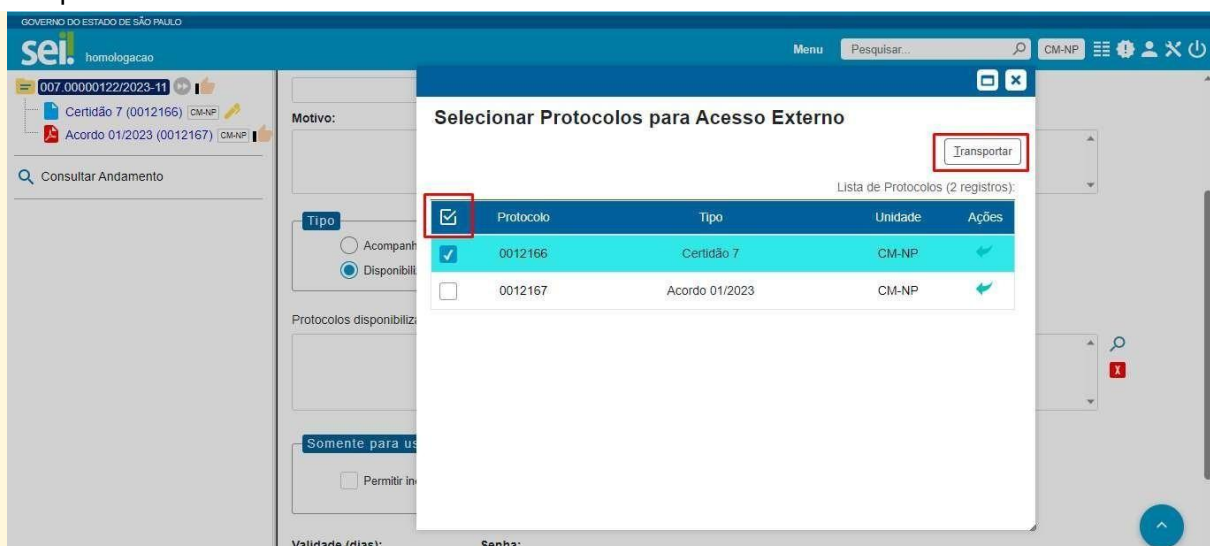


Figura 2 - Seleção dos protocolos e comando “Transportar”.

Fonte: Manual do Usuário SEI Cidades, p. 63.

ERRO MAIS COMUM. Conceder acesso parcial sem marcar e transportar o despacho. Nessa situação, o usuário externo acessa o processo, mas não consegue abrir o conteúdo do despacho.

Etapa 5 - Permissão para inclusão de documentos (opcional)

Marque “Permitir inclusão de documentos” somente quando o destinatário precisar inserir documentos diretamente no processo. Em seguida, escolha os tipos de documentos autorizados pela lupa.

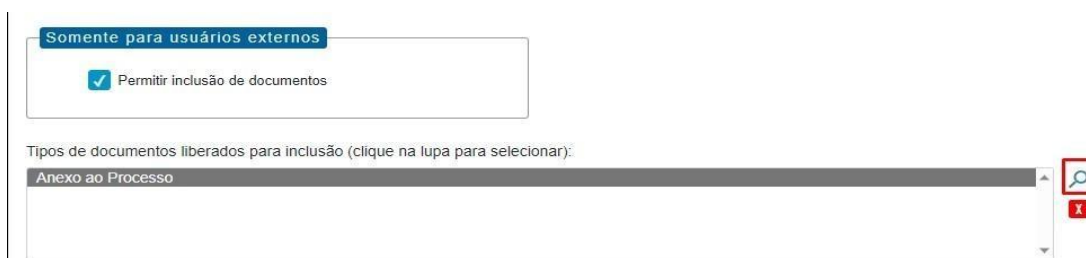
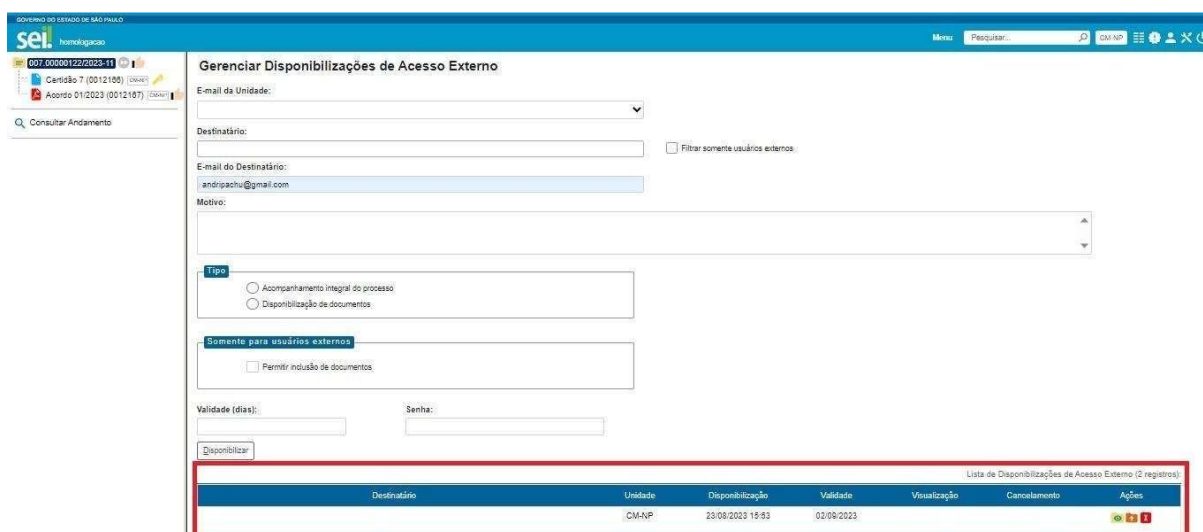


Figura 3 - Configuração opcional para inclusão de documentos pelo usuário externo. Fonte: Manual do Usuário SEI Cidades, p. 64.

ATENÇÃO. Essa permissão exige destinatário previamente cadastrado como usuário externo. Ela não deve ser marcada para a simples consulta de um despacho.

Etapa 6 - Informe a validade, confirme e disponibilize

- Informe a quantidade de dias no campo “Validade (dias)”.
- Digite sua senha do SEI Cidades.
- Clique em “Disponibilizar”.
- Confirme o registro na “Lista de Disponibilizações de Acesso Externo”, na parte inferior da tela.



Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
	CM-AP	23/08/2023 15:53	02/09/2023			

Figura 4 - Conferência da disponibilização realizada.

Fonte: Manual do Usuário SEI Cidades, p. 65.

O destinatário receberá automaticamente um e-mail com o link para acompanhamento do processo e visualização dos documentos disponibilizados.



Etapa 7 - Confira ou cancele o acesso

Na lista localizada na parte inferior da tela, é possível verificar se o acesso concedido é integral ou parcial e consultar quais documentos foram disponibilizados. A unidade que concedeu o acesso poderá cancelá-lo a qualquer tempo, informando o motivo.

PREFEITURA DE UBATUBA | SMTI · DPIT

Checklist antes de encerrar

- O despacho está assinado.
- O e-mail do destinatário está correto.
- O tipo de acesso escolhido é compatível com a autorização concedida.
- No acesso parcial, todos os despachos foram selecionados e transportados.
- O prazo de validade foi preenchido.
- A disponibilização aparece na lista inferior da tela.

REFERÊNCIA

Manual do Usuário SEI Cidades, seção “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”, páginas 69 a 72.
Disponível em: [Portal oficial do SEI Cidades](#). Consulta em 03 set. 2026.