

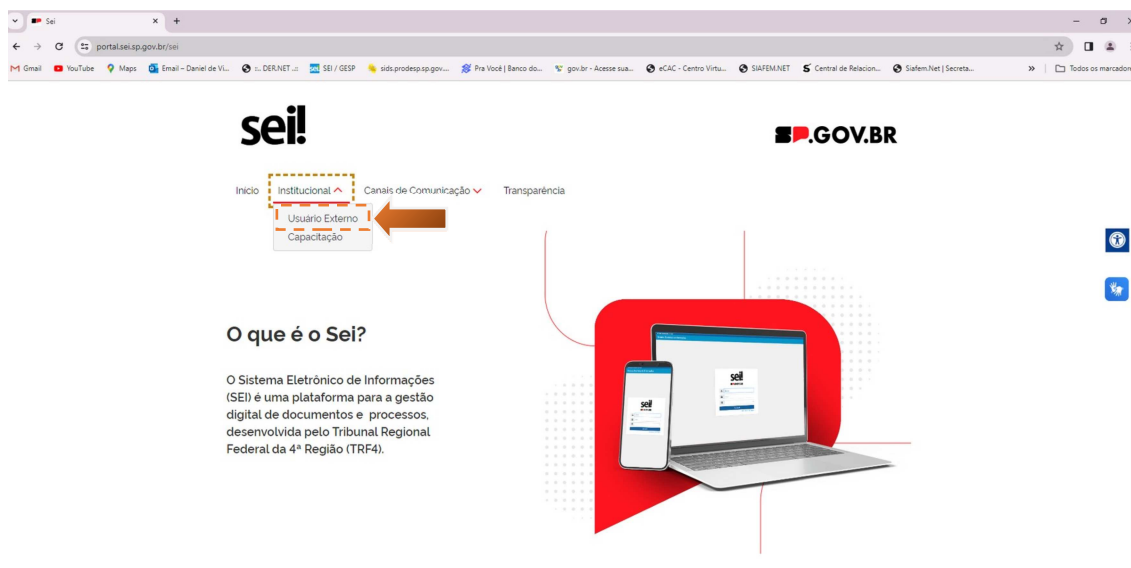
PASSO A PASSO SEI! - CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO - PARA VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS E INCLUSÃO DOCUMENTOS:

Acessar pelo navegador o Link para área de usuário externo do SEI!:

<https://portal.sei.sp.gov.br/sei>

1- Login como usuário externo

Para acessar entre na aba institucional na tela principal, e escolha a opção usuário externo:



PS: Mesmo no momento do cadastro da empresa ou após, é necessário indicar e cadastrar um representante como usuário externo, para que o mesmo tenha acesso às informações, processos e envio de documentação. Sem o cadastro deste representante não será possível acessar os processos.

2 - Nessa próxima tela você pode cadastrar usuário, acessar o sistema com seu login e senha e também está disponível o Manual Acesso externo.



3 - Tela de acesso Sei! Para usuários externos. Para acessar basta informar o login e senha gerados após o cadastro do representante.

4 - Página de Controle de Acessos Externos:

CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS

Na página de Controle de Acessos Externos, temos disponível a lista dos processos que foram liberados para o usuário do Acesso Externo com as seguintes informações:

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

ESTE CAMPO PERMITE QUE VOCE TENHA ACESSO AO DOCUMENTO DISPONIBILIZADO NO PROCESSO EM QUESTÃO PARA PROVIDENCIAS.

ESTE SERÁ O CAMPO UTILIZADO PARA ANEXAR AS APÓLICES E/OU DOCUMENTOS

OBS: Ao fazer o Upload/Anexar para realização da caução ainda é obrigatório o envio da Apólice contendo no corpo da mesma o Número do Contrato e o valor exato a caucionar, Condições Gerais do Seguro, Certidão de Regularidade, Certidão de Administradores e Boleto do Seguro.

COLUNA	DESCRIÇÃO
Processo	Informa o número do processo SEI/SP que foi disponibilizado para o Acesso Externo. Para acessar o processo, clique sobre o número.
Documento para Assinatura	Informa o número do documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo. Para acessar o documento, clique sobre o número.
Tipo	Informa o tipo de documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo.
Liberação	Informa a data inicial que o processo foi disponibilizado para o Acesso Externo.
Validade	Informa a data final/limite da disponibilização do processo ou documento para o Acesso Externo.
Ações	Informa a ação que o usuário externo poderá realizar no processo disponibilizado. Quando a coluna ação estiver em branco, significa que o usuário poderá apenas visualizar o processo ou o documento. Quando o ícone  Assinar Documento aparecer, significa que o usuário poderá assinar o documento indicado pela unidade do SEI/SP. Saiba mais em Assinar Documento. Quando o ícone  Inclusão de Documento aparecer, significa que o usuário poderá incluir o documento indicado pela unidade do SEI/SP. Saiba mais em Inclusão de Documento.

É IMPORTANTE RESSALTAR A IMPORTÂNCIA DO CADASTRO DE USUARIO EXTERNO E PRINCIPALMENTE **NOS INFORMAR O NOME E E-MAIL DESSE USUÁRIO** PARA QUE POSSAMOS ENVIAR OS PROCESSOS DE FORMA CORRETA E PARA QUE VOCES CONSIGAM ANEXAR OS DOCUMENTOS, POIS NÃO SERÃO MAIS ACEITOS OS ENVIOS DE APÓLICES POR E-MAIL, SOMENTE VIA PORTAL SEI!.