

USUÁRIO EXTERNO

Liberação



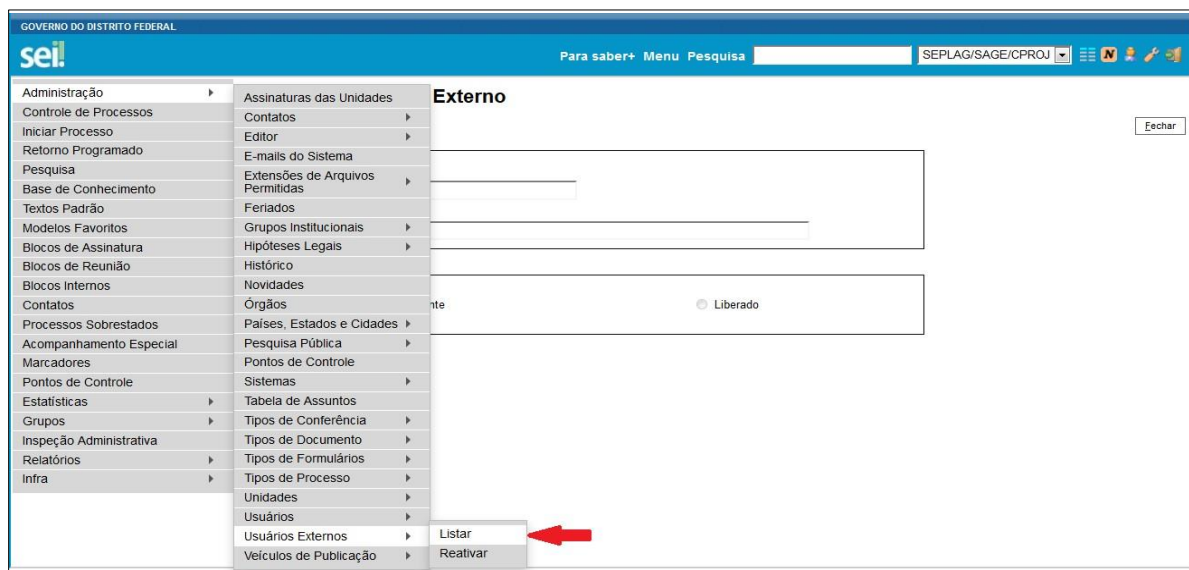
LIBERAÇÃO DO CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO PELA UNIDADE SETORIAL DE GESTÃO


I – CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

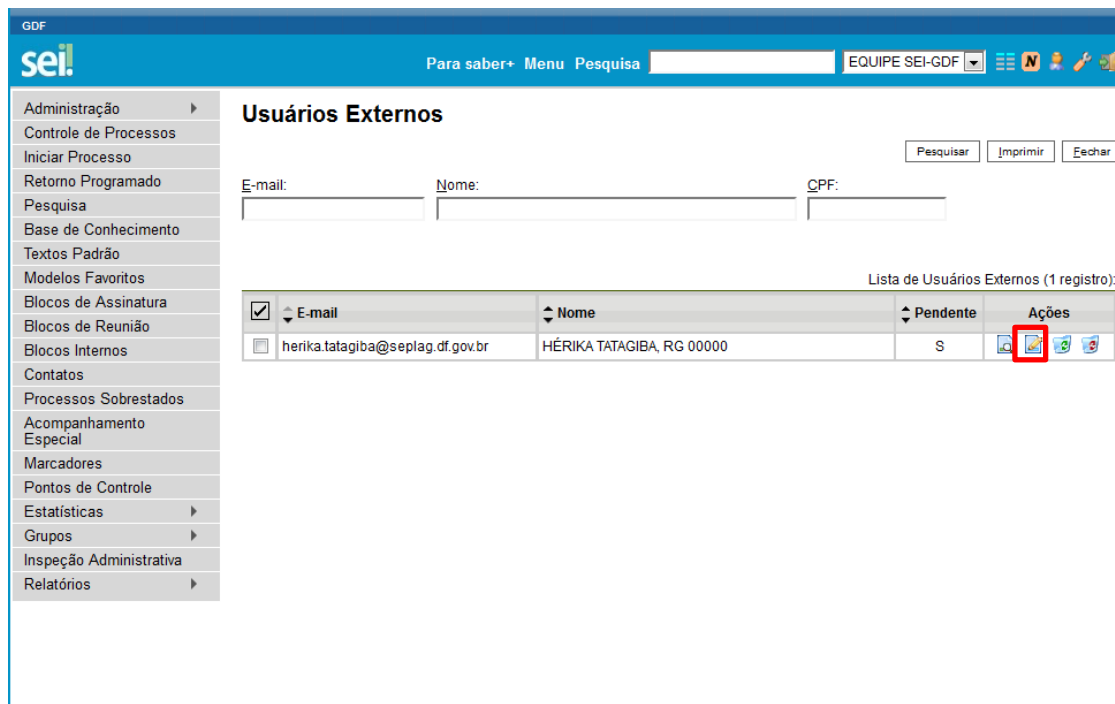
- 1) Receber cópia da documentação pessoal do interessado e a **Declaração de Concordância e Veracidade**;
- 2) Conferir a documentação com os originais e arquivar;
- 3) Liberar acesso conforme orientações abaixo;

II – LIBERAÇÃO DO ACESSO


- 1) Clicar em ADMINISTRAÇÃO - USUÁRIO EXTERNO – LISTAR;



- 2) Clicar em alterar usuário externo 

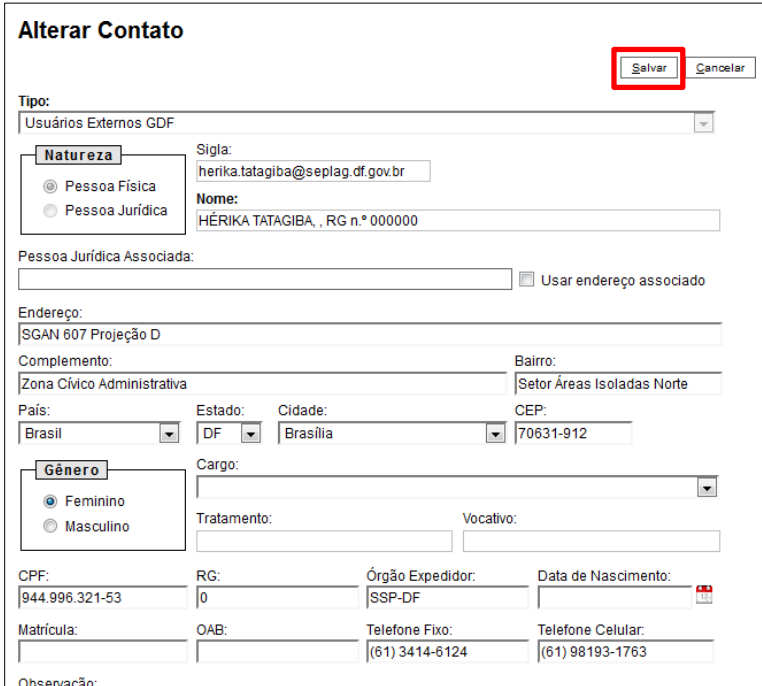


Observação: a letra “S” indica que a liberação encontra-se pendente

3) Clicar no Botão  para verificação e complemento dos dados do contato:

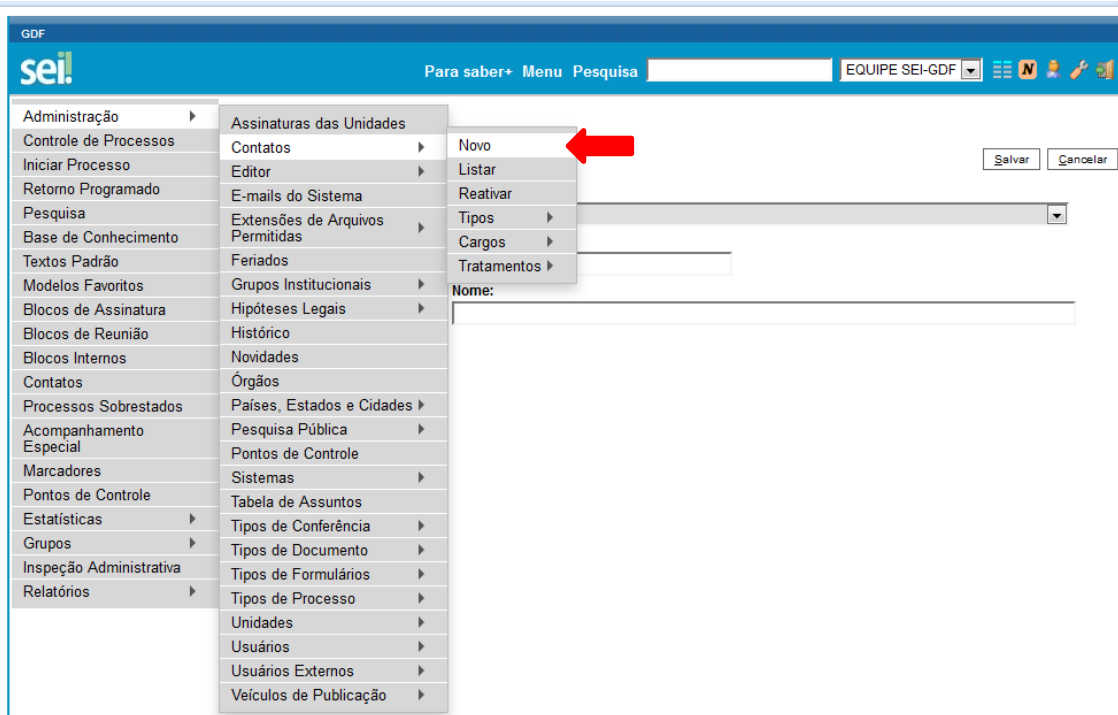


4) Verifique e complemente os dados do contato e clique no botão “Salvar”:



5) Caso o contato esteja vinculado a uma pessoa jurídica, deverá ser feita a vinculação no campo “Pessoa Jurídica Associada”. Se não houver o cadastro da pessoa jurídica, a Unidade Setorial de Gestão deverá proceder com esse cadastro antes da liberação de acesso do Usuário Externo:

a) Acessar o menu ADMINISTRAÇÃO – CONTATOS – NOVO:



b) Será exibida a tela abaixo para cadastro. Informar o Tipo, a Natureza de Pessoa Jurídica, a Sigla, o Nome do Contato e demais informações do cadastro disponíveis na documentação encaminhada:

A screenshot of the 'Novo Contato' (New Contact) form in the SEI system. The form is titled 'Novo Contato' and has a 'Salvar' button highlighted with a red box. The form contains several fields: 'Tipo:' (a dropdown menu), 'Natureza' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica', with 'Pessoa Jurídica' selected), 'Sigla:' (text input), 'Nome:' (text input), 'Pessoa Jurídica Associada:' (text input with a checkbox for 'Usar endereço associado'), 'Endereço:' (text input), 'Complemento:' (text input), 'Bairro:' (text input), 'País:' (dropdown menu with 'Brasil' selected), 'Estado:' (dropdown menu), 'Cidade:' (dropdown menu), 'CEP:' (text input), 'Sítio na Internet:' (text input), 'CNPJ:' (text input), 'Telefone Fixo:' (text input), 'Telefone Celular:' (text input), 'E-mail:' (text input), and 'Observação:' (text area). The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

c) Clicar no botão “Salvar” e retornar ao passo 1 da seção II – LIBERAÇÃO DE ACESSO.

6) No campo “Contato Associado”, alterar o nome completo para letras maiúsculas, incluir o número do RG e o órgão expedidor com o objetivo de atender o padrão abaixo especificado:

Nome em letras maiúsculas, seguido de RG e órgão expedidor. Ex.: **FULANO DE TAL, RG n.º 000000 – SSP-DF.**

The screenshot shows the 'Alterar Usuário Externo' page in the SEI system. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Administração', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', etc. The main content area has a title 'Alterar Usuário Externo' and a 'Salvar' button. Below the title, there are two main sections: 'Contato Associado' and 'Situação'. The 'Contato Associado' section has a 'Sigla' field with the value 'herika.tatagiba@seplag.df.gov.br' and a 'Nome' field with the value 'HÉRIKA TATAGIBA, RG n.º 000000 – SSP-DF'. The 'Situação' section has two radio buttons: 'Pendente' and 'Liberado', with 'Liberado' selected. The 'Salvar' button is located at the top right of the form area.

7) Escolher a opção “Liberado” no campo “Situação”, e clicar no botão “Salvar”;

8) O Sistema enviará automaticamente ao usuário externo um e-mail informando da liberação do acesso.