

USUÁRIO EXTERNO

Liberação



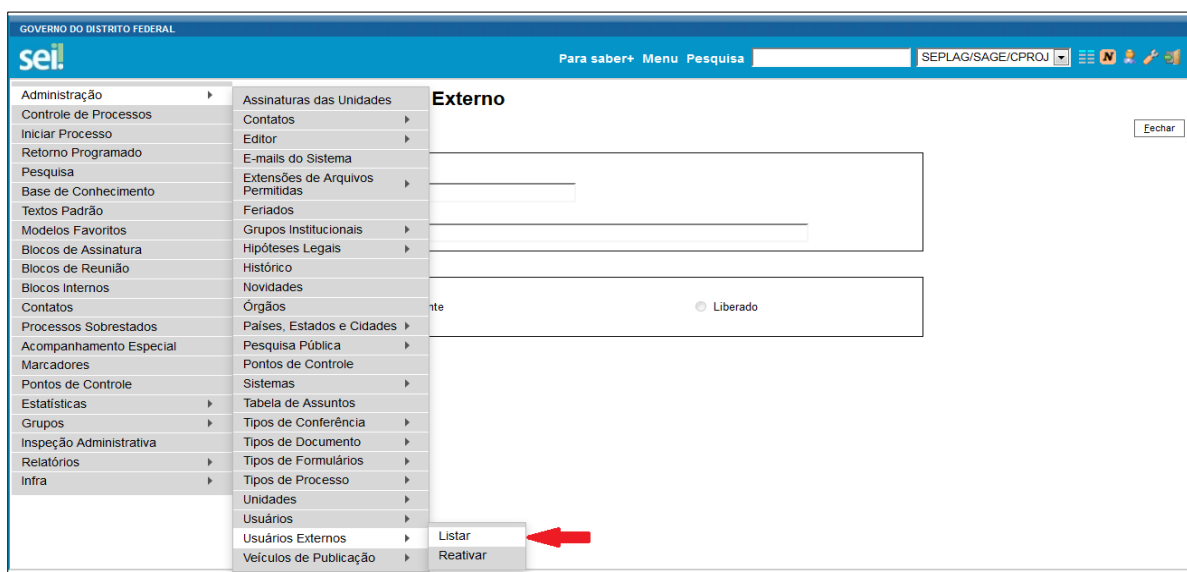
LIBERAÇÃO DO CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO PELA UNIDADE SETORIAL DE GESTÃO


I – CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

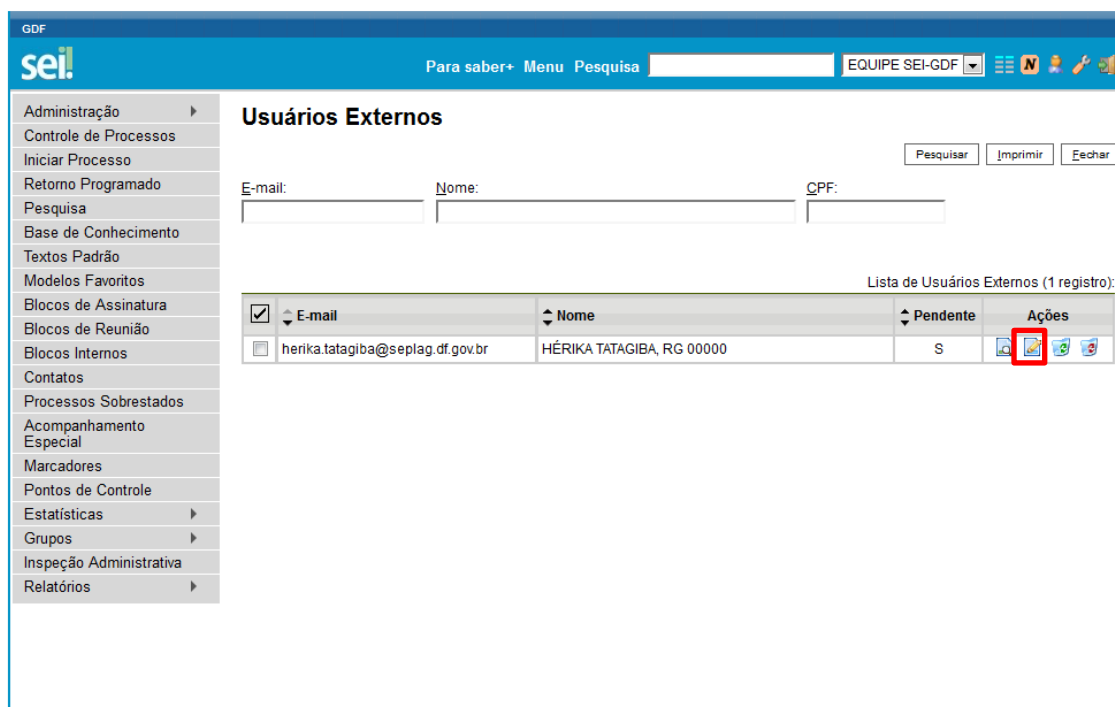
- 1) Receber cópia da documentação pessoal do interessado e a **Declaração de Concordância e Veracidade**;
- 2) Conferir a documentação com os originais e arquivar;
- 3) Liberar acesso conforme orientações abaixo;

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:

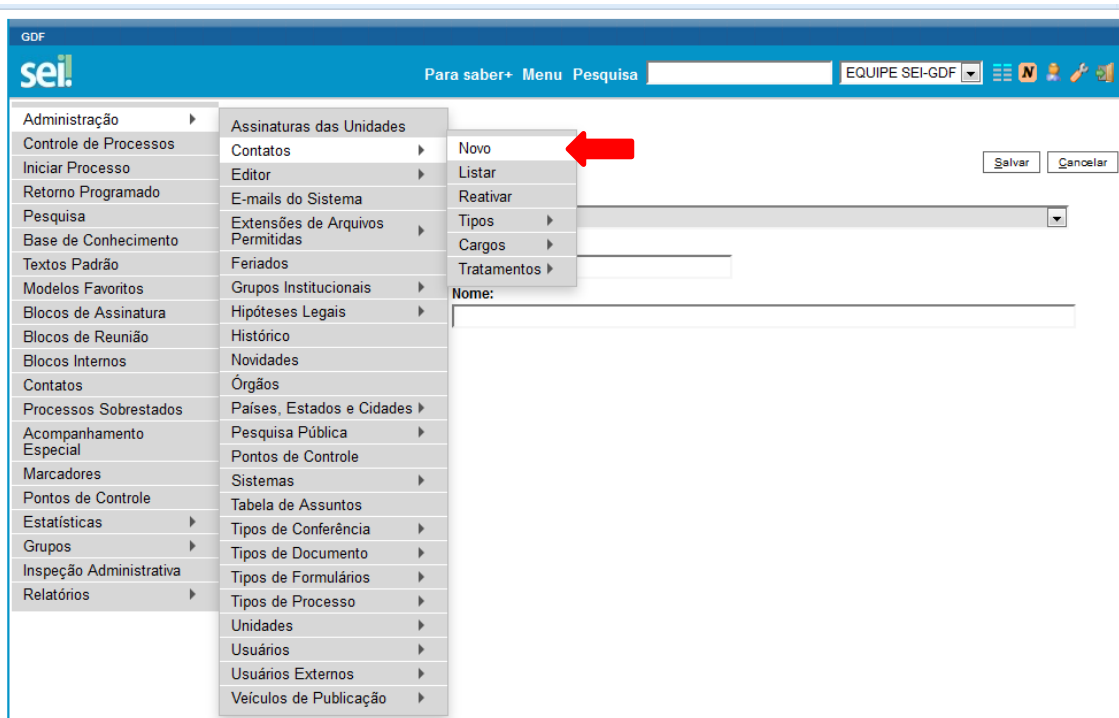


4) Verifique e complemente os dados do contato e clique no botão “Salvar”:



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:

The screenshot shows the 'Novo Contato' form in the SEI system. The top navigation bar is the same as in the previous image. The left sidebar is also the same. The main content area is titled 'Novo Contato' and contains the following fields and options:

- Tipo:** A dropdown menu.
- Natureza:** A section with two radio buttons: 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica' (selected).
- Sigla:** An input field.
- Nome:** An input field.
- Pessoa Jurídica Associada:** An input field with a checkbox labeled 'Usar endereço associado'.
- Endereço:** An input field.
- Complemento:** An input field.
- Bairro:** An input field.
- País:** A dropdown menu (selected: Brasil).
- Estado:** A dropdown menu.
- Cidade:** A dropdown menu.
- CEP:** An input field.
- Sítio na Internet:** An input field.
- CNPJ:** An input field.
- Telefone Fixo:** An input field.
- Telefone Celular:** An input field.
- E-mail:** An input field.
- Observação:** A 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. On the left is 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 are two sections: 'Contato Associado' and 'Situação'. The 'Contato Associado' section contains 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 contains two radio buttons: 'Pendente' and 'Liberado', with 'Liberado' selected. A red box highlights the 'Nome' field, the 'Liberado' radio button, and the 'Salvar' button.

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.