

Cartilha

Liberação de Documentos para Assinatura Externa

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — GERENCIAR LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA**
- 03 — PARTES ENVOLVIDAS**
- 04 — REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE LIBERAÇÃO**
- 05 — RECEBIMENTO E ACESSO PELO USUÁRIO**
- 06 — ASSINATURA ELETRÔNICA**
- 07 — OBSERVAÇÕES TÉCNICAS**
- 08 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem como objetivo estabelecer diretrizes padronizadas para o uso da funcionalidade "Gerenciar Liberação para Assinatura Externa". Esta função é especificamente destinada a permitir que "Usuários Externos" (pessoas físicas e jurídicas) assinem documentos eletronicamente, assegurando a validade jurídica das assinaturas, a integridade dos documentos e o controle sobre o acesso temporário concedido.

- **Liberação Externa para Assinatura vs. Liberação para Visualização:** É crucial entender que a função abordada ("Gerenciar Liberação para Assinatura Externa") concede acesso temporário apenas para visualização e coleta da assinatura eletrônica em documentos específicos. Ela é distinta de outras formas de liberação que visam apenas a visualização ou consulta externa.
- **Não Substituição da Tramitação Oficial:** A liberação externa é uma ferramenta complementar e não substitui a tramitação oficial do processo dentro do SEI RS.
- **Atenção aos Processos Restritos:** Por questões de segurança e integridade, esta funcionalidade não deve ser utilizada para liberação de processos ou documentos classificados como sigilosos ou com restrição de acesso.

A ferramenta representa um importante avanço na modernização da gestão documental do Estado, ao permitir a realização de assinaturas eletrônicas válidas fora do ambiente interno, sem comprometer a segurança e a governança digital. Seu uso consciente e seguro busca reduzir riscos de exposição indevida de informações e garantir a rastreabilidade total das ações realizadas no SEI RS.

2. GERENCIAR LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA

A funcionalidade “Gerenciar Liberação para Assinatura Externa” permite que “Usuários Internos” – servidores públicos com permissão ativa no SEI RS – concedam acesso temporário a documentos ou processos a “Usuários Externos”.

Esse acesso é controlado, restrito e válido apenas pelo prazo definido na liberação, possibilitando que o destinatário visualize e assine eletronicamente os documentos liberados, utilizando sua **Conta gov.br (níveis Prata ou Ouro), Certificado Digital ICP-Brasil ou Certificado Digital Valid.**

O recurso visa agilizar a tramitação de processos administrativos que exigem a participação de partes externas, assegurando autenticidade, integridade e validade jurídica das assinaturas fora do ambiente interno do SEI RS.

Para garantir a validade e a integridade, o Usuário Interno deve observar:

- **Tipo de Documento:** Apenas documentos Gerados no SEI RS podem ser liberados para assinatura externa.
- **Status e Assinaturas Internas:** O documento deve estar em seu status final (não rascunho) e é recomendado que todas as assinaturas internas necessárias tenham sido realizadas.

3. PARTES ENVOLVIDAS

A liberação e assinatura externa envolvem três tipos de participantes: o usuário interno, o usuário externo pessoa física e o representante de pessoa jurídica.

ATENÇÃO: No caso de assinatura em nome de pessoa jurídica (CNPJ), o acesso é realizado com o login pessoal (CPF) do representante legal. O link de acesso e as credenciais pertencem sempre à pessoa física.

Recomendações de Segurança para CNPJ

Em casos de assinatura por pessoa jurídica, recomenda-se anexar ao processo documento comprobatório de representação legal (como contrato social ou procuração) para fins de auditoria e segurança jurídica.

Partes Envolvidas	Descrição	Tipo de Acesso
Servidor Público / Funcionário Público	Usuário interno autorizado a liberar documentos para assinatura externa e validar acessos.	Acesso total dentro da unidade.
Cidadão (Pessoa Física)	Usuário externo que recebe permissão para visualizar e assinar documentos eletronicamente.	Acesso restrito via Módulo Externo do SEI RS, limitado ao processo liberado.
Pessoa Jurídica (CNPJ)	Representante legal de empresa ou instituição que assina contratos, convênios ou termos eletrônicos.	Acesso restrito via Módulo Externo do SEI RS, limitado aos documentos liberados.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE LIBERAÇÃO

A liberação de documentos deve ser realizada exclusivamente por servidores públicos com permissão ativa no SEI RS e observância das regras de segurança estabelecidas.

Para permitir ao usuário externo assinar documentos produzidos no SEI RS, o usuário deverá acessar o processo, selecionar o documento que deverá ser assinado e clicar no ícone “**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**” 

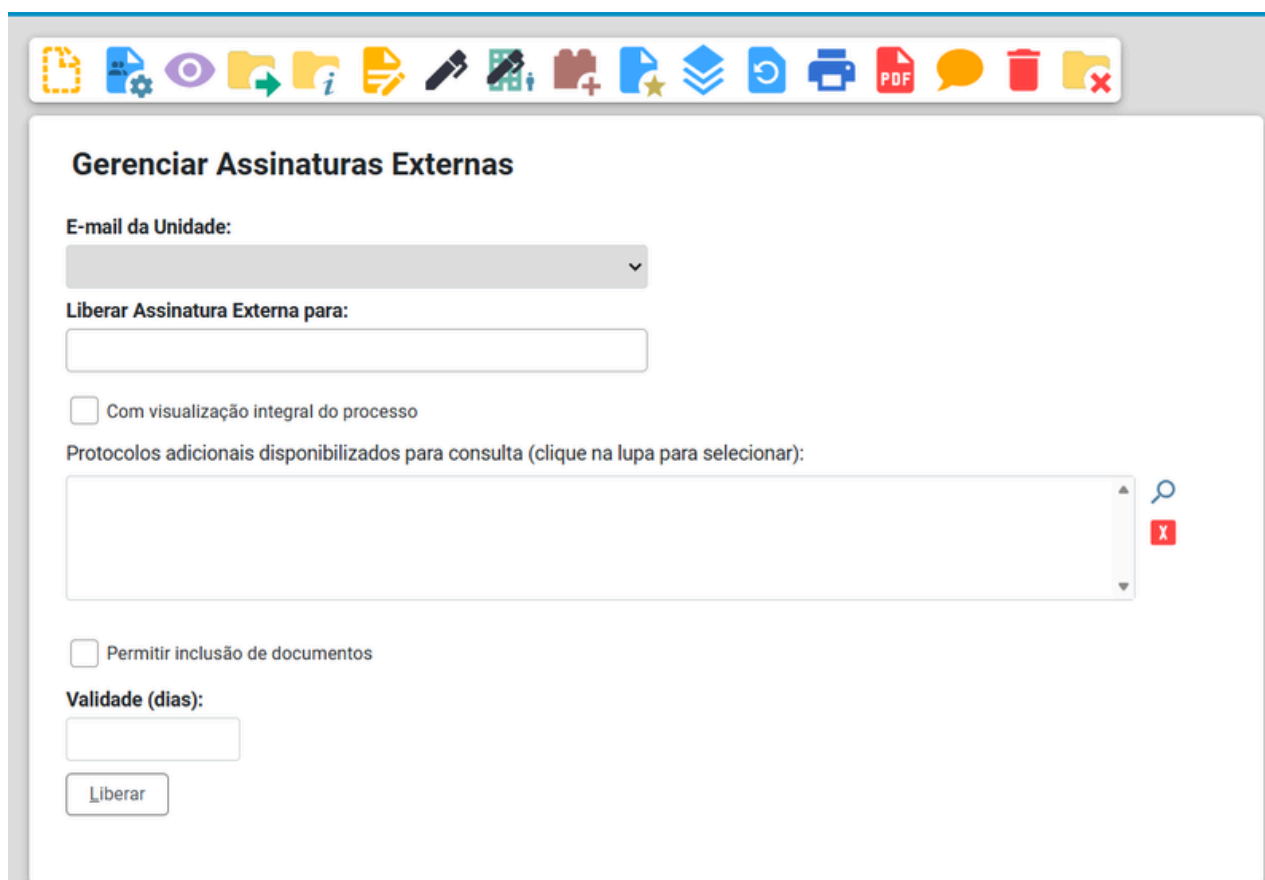
Para isso, siga o passo a passo:

1. Acesse o processo e selecione o Documento.

2. Clique no ícone Gerenciar Liberação para Assinatura Externa.



3. Preencha as Informações



The screenshot shows a web application interface with a toolbar at the top containing various icons for document management. The main content area is titled "Gerenciar Assinaturas Externas". It contains the following fields and controls:

- E-mail da Unidade:** A dropdown menu.
- Liberar Assinatura Externa para:** A text input field.
- ☐ Com visualização integral do processo
- Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):** A large text area with a search icon (lupa) and a red 'X' icon on the right.
- ☐ Permitir inclusão de documentos
- Validade (dias):** A text input field.
- Liberar** button.

IMPORTANTE!

Ao selecionar "Com visualização integral do processo", certifique-se de que o processo não contém documentos internos que não devem ser acessados por terceiros.

- **Tipo de Visualização** (Integral ou Parcial):
- Se for liberado apenas o documento, o processo principal não fica acessível.
- **Com visualização integral do processo:** Se esta opção for marcada, o usuário terá acesso a todos os documentos da pasta.

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

- **Protocolos adicionais disponibilizados para consulta:** Para liberação parcial, é possível selecionar protocolos específicos para consulta clicando na Lupa.
- **Validade (dias):** Prazo de validade do acesso (em dias úteis).

Envolve o preenchimento dos seguintes campos obrigatórios:

- E-mail institucional da unidade responsável;
- Nome completo e e-mail do usuário externo;
- Tipo de visualização (integral ou parcial);
- Prazo de validade do acesso (em dias úteis);
- Após isso, clique em “Liberar”

gov.br

Alto Contraste VLibras

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

- Para liberar o acesso deve ser confirmado o procedimento usando o login do Gov.br

5. RECEBIMENTO E ACESSO PELO USUÁRIO

Após a liberação, o SEI RS envia **automaticamente um e-mail** ao usuário externo contendo:

- O **link de acesso exclusivo** ao processo/documento;
- A data de validade do acesso;
- Instruções sobre a realização da assinatura eletrônica.

O link é pessoal, intransferível e válido somente até o prazo estabelecido.

O usuário externo poderá acessar o documento em **visualização integral**, quando o processo inteiro for liberado, ou **visualização parcial**, quando apenas documentos específicos forem selecionados.

IMPORTANTE!

A expiração da validade bloqueia o acesso imediatamente. Será necessário liberar novamente caso o usuário externo não tenha concluído a assinatura.

6. ASSINATURA ELETRÔNICA

O usuário externo poderá realizar a assinatura do documento por meio da Conta gov.br (níveis Prata ou Ouro), Certificado Digital (ICP-Brasil) ou Certificado Digital Valid, conforme as normas do Decreto Federal nº 8.539/2015 e da Lei nº 14.063/2020.

Procedimento de Assinatura pelo Usuário Externo

1. Acesso ao Portal do SEI RS

O acesso é realizado pelo endereço:

<https://portalsei.rs.gov.br/inicial>

Na página inicial, o usuário deve selecionar a opção “**Usuário externo**”. O sistema redirecionará para a tela de login exclusiva de acesso externo.



É possível autenticar-se com:

- E-mail e senha cadastrados previamente;

OU

- Conta **gov.br**

IMPORTANTE!

Para assinatura com gov.br, o usuário precisa de nível Prata ou Ouro (validade jurídica).

Atenção: Servidores públicos devem escolher a opção “Acesso ao SEI RS”, enquanto cidadãos e empresas devem acessar via “Usuário externo”.



Acesso para Usuários Externos





[Esqueci minha senha](#)

Entrar com **gov.br**

2. Acesso ao Documento Liberado

Após o login, o usuário visualizará os documentos liberados para assinatura. Basta clicar no documento desejado para assina-lo.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

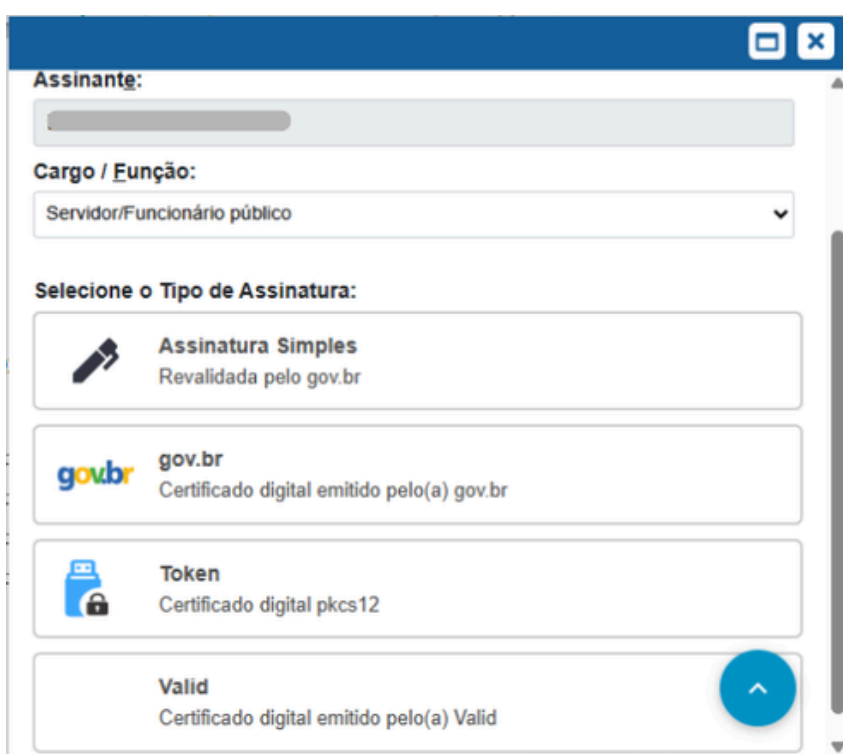
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
25/1300-9000002-6			19/12/2025	21/12/2025	

3. Realização da Assinatura

Clique no ícone de assinatura  e escolha uma das opções:

- Assinar com gov.br
- Assinar com Certificado Digital ICP-Brasil
- Assinatura Eletrônica
- Valid (Certificado Digital)

Após a assinatura, o documento retorna automaticamente ao processo no SEI RS.



The screenshot shows a web interface for selecting a digital signature method. At the top, there's a blue header bar with window control icons. Below it, the form is titled 'Assinante:' and has a text input field. Underneath is a dropdown menu labeled 'Cargo / Função:' with 'Servidor/Funcionário público' selected. The main section is titled 'Selecione o Tipo de Assinatura:' and contains four options, each with an icon and text: 1. 'Assinatura Simples' with a pencil icon and 'Revalidada pelo gov.br'; 2. 'gov.br' with the gov.br logo and 'Certificado digital emitido pelo(a) gov.br'; 3. 'Token' with a USB icon and 'Certificado digital pkcs12'; 4. 'Valid' with a blue circular arrow icon and 'Certificado digital emitido pelo(a) Valid'. A vertical scrollbar is on the right side of the options list.

Boas Práticas de Segurança

- Utilizar navegadores atualizados (Google Chrome ou Mozilla Firefox);
- Evitar o compartilhamento do link de acesso;
- Efetuar a assinatura dentro do prazo estabelecido;
- Conferir o conteúdo do documento antes de assinar;
- Manter cópia do comprovante de assinatura;
- Comunicar imediatamente à unidade responsável caso ocorra qualquer irregularidade.

7. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS

- As assinaturas eletrônicas realizadas no SEI RS têm validade jurídica plena, conforme o Decreto Federal nº 8.539/2015 e a Lei nº 14.063/2020.
- Requisito de Assinatura Digital gov.br: Para realizar a assinatura de documentos via Conta gov.br com validade jurídica (Assinatura Avançada), o usuário externo deve possuir a Conta gov.br nos níveis Prata ou Ouro.
- O prazo de liberação expirado exige nova autorização para reenvio do link.
- A liberação não altera o nível de acesso do processo, apenas concede permissão temporária de visualização e assinatura.
- Todo o histórico da liberação e das assinaturas permanece registrado no sistema, compondo a trilha de auditoria do processo.

8. CONCLUSÃO

A funcionalidade de liberação para assinatura externa representa um avanço na modernização da gestão documental, promovendo agilidade e sustentabilidade no trâmite de processos administrativos.

A correta utilização da ferramenta contribui para a segurança jurídica, a eficiência administrativa e o fortalecimento da governança digital no Estado do Rio Grande do Sul.

Com a utilização correta da funcionalidade temos a redução do tempo de tramitação, qualifica a relação com o cidadão e evita retrabalho ou liberações inadequadas.