

USUÁRIO EXTERNO



GUIA PRÁTICO DE ACESSO E UTILIZAÇÃO



Para o **usuário externo** (cidadão ou representante de pessoa jurídica), as principais informações sobre o uso do SEI RS são as seguintes:

O que é o Acesso Externo?

O **usuário externo** é a **pessoa física** ou **representante** de uma pessoa jurídica que recebe permissão temporária para visualizar, e assinar documentos eletronicamente ou ainda realizar upload de documentos em um processo no SEI RS. Esse acesso é restrito aos documentos ou processos especificamente liberados pelo órgão, ente ou gestores do processo e possui um prazo de validade.

Andamento de Processos

Informações sobre o andamento dos processos podem ser consultadas em nossa página de **Andamento de Processos**. Para informações sobre processos específicos, entre em contato diretamente com órgão de origem do processo



Andamento de processos

Recebimento e Acesso

01 Notificação por E-mail: Após a liberação pelo gestor ou servidor do estado, você receberá um e-mail com instruções, prazo de validade da permissão e o link para a tela de login do sistema.

02 Portal de Acesso: O acesso deve ser feito pelo link recebido no e-mail ou ainda em Portal SEI RS, selecionando a opção "**Usuário externo**" na página inicial.

03 Autenticação/acesso: É possível entrar utilizando a sua conta do **gov.br** ou pelo link que foi disponibilizado para seu e-mail cadastrado.

04 Validade do Acesso: O acesso aos documentos fica disponível apenas durante o período concedido; expirado o prazo, será necessária nova liberação pela unidade responsável.



Usuário externo

Botão na página inicial do Portal SEI RS

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O SISTEMA](#)



Procedimento para Assinatura Eletrônica

Requisito gov.br: Para assinar utilizando o gov.br com validade jurídica, é obrigatório possuir nível **Prata** ou **Ouro**.

Outras Opções: Também é permitido assinar com Certificado Digital ICP- Brasil

Passo a Passo:

- 01** Faça login no sistema como usuário externo.
- 02** Selecione o documento liberado na lista de acessos.
- 03** Clique no ícone  e escolha o método desejado.
- 04** Após concluir, o documento assinado retorna automaticamente para a unidade responsável no SEI RS.

Procedimento para upload de documentos no processo

Quando o órgão ou unidade disponibilizar o processo para anexação, você receberá uma notificação por e-mail.

Para incluir um documento no SEI RS, siga o passo a passo:

- 01 Localize o processo:** Na tela principal, verifique na coluna Ações os processos que possuem o ícone Inclusão de Documento e clique nele. 
- 02 Selecione o tipo de documento:** Na janela aberta, acesse o campo Tipo e selecione na lista o item correspondente ao solicitado pelo órgão.

- 03 Faça o upload do arquivo:**

Clique para buscar o arquivo no seu computador ou arraste-o diretamente para a área demarcada de upload. ➡

Escolher Arquivo...

- 04 Confirme a operação:** Clique em Salvar. (Atenção: após a confirmação, o envio não poderá ser desfeito).

Como conferir se o documento foi anexado:

-  Retorne à tela Controle de Acesso Externo.
-  Na coluna Processo, clique sobre o número do processo para acessar a tela de acompanhamento.
-  Na seção Lista de Protocolos, localize o número de protocolo gerado e clique sobre ele para visualizar o documento anexado.

Informações para Pessoas Jurídicas (CNPJ)

-  A assinatura em nome de uma empresa é realizada através do **login pessoal (CPF) do representante legal**.

Boas Práticas e Segurança

-  **Navegadores:** Utilize as versões atualizadas, preferencialmente do Google Chrome ou Edge.
-  **Prazo:** Efetue a assinatura dentro do período de validade, pois a expiração bloqueia o acesso imediatamente e exige uma nova autorização.
-  **Conferência:** Sempre confira o conteúdo completo do documento antes de realizar a assinatura ou ainda preste atenção quais documentos estão sendo anexados ao processo..
-  **Comprovante:** O sistema gera de forma automática o Recibo Eletrônico de Protocolo assim que o envio é finalizado com sucesso.