

GUIA DE USO E PROCEDIMENTOS – GUP

ACESSO EXTERNO



Processo	Plataforma	Código	Data Criação	Data Revisão	Versão
ACESSO EXTERNO	SEI	GUP-0003C	09/06/2022		1.0



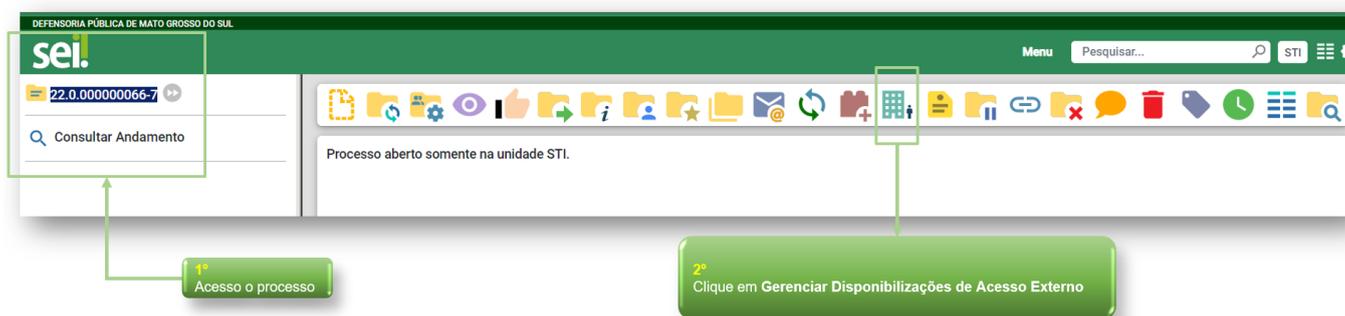
DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
MATO GROSSO DO SUL

APRESENTAÇÃO

Esta versão de Guia de Uso e Procedimentos (GUP) é específica para a criação de processos do tipo **Acesso Externo**, destinado à liberação de acesso a interessados em um processo ou em parte dele.

INICIANDO PROCESSO

1. Na tela principal, clique em **Controle de Processos**, no Menu lateral esquerdo.
2. Selecione o processo desejado.
3. Na Barra de Ferramentas, clique no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**



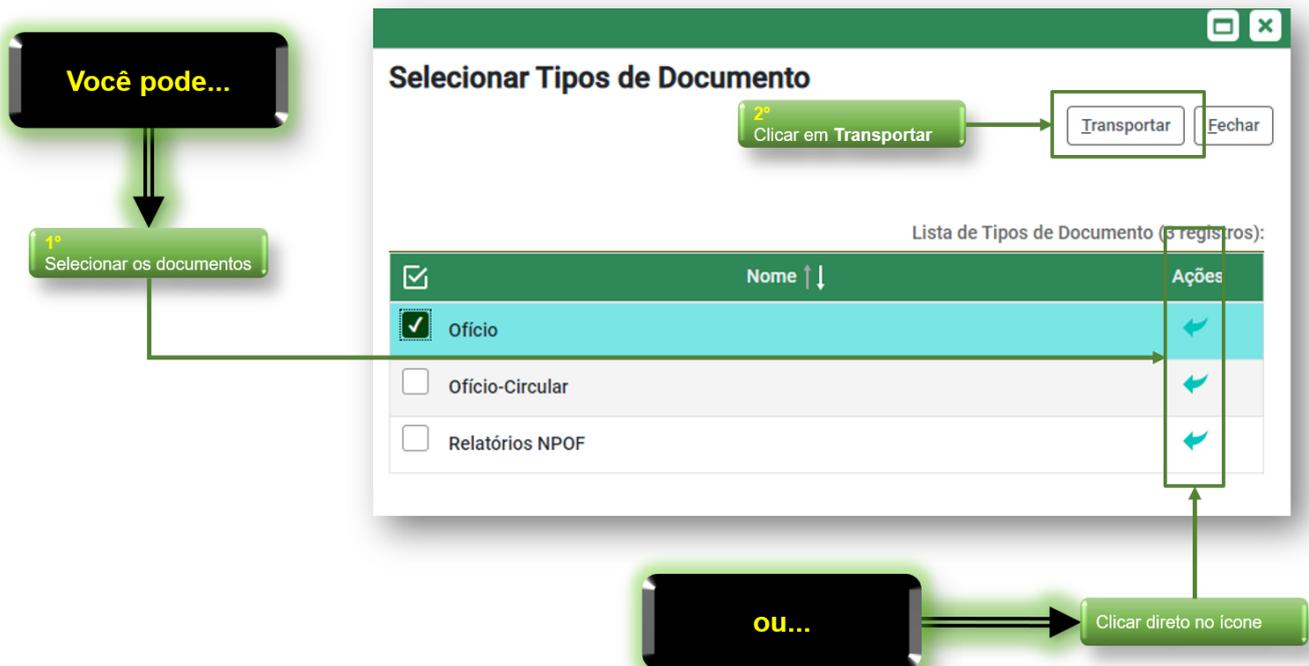
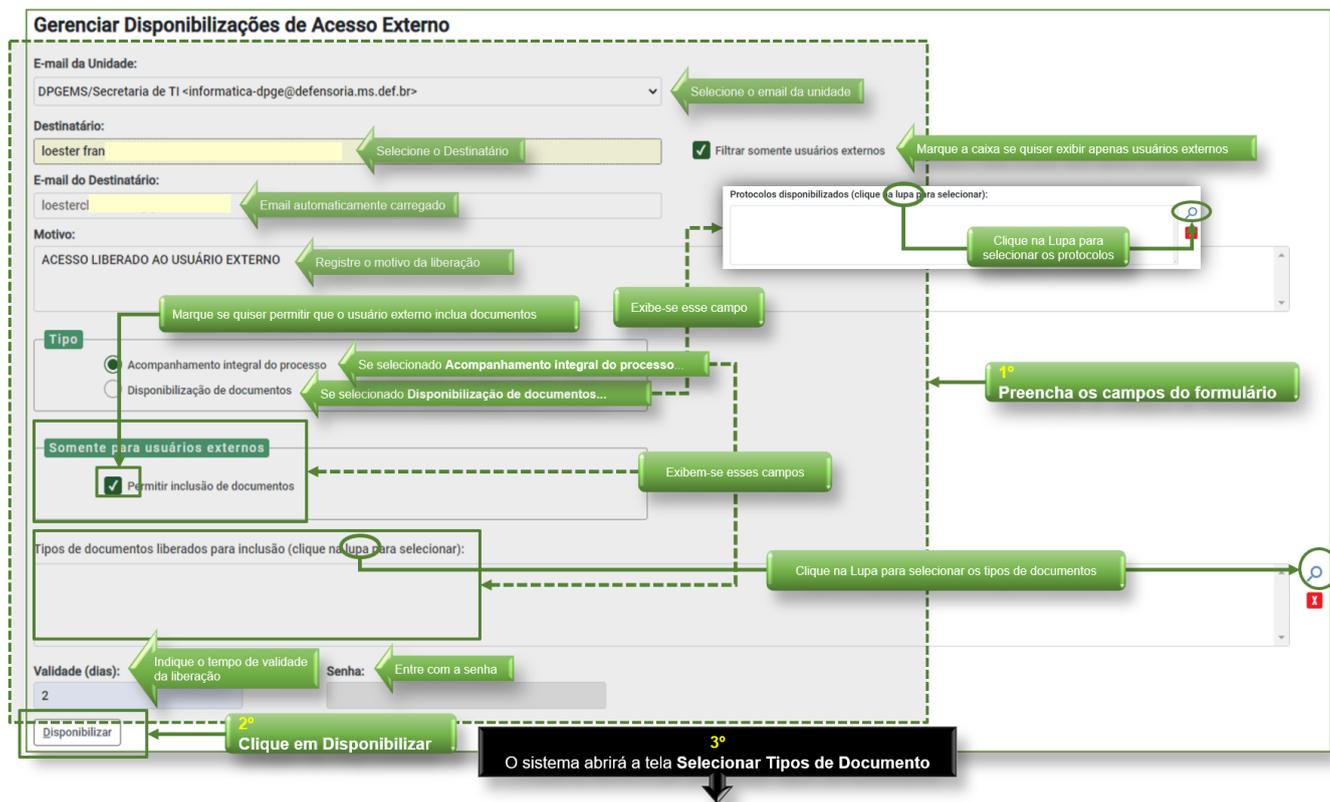
4. Na tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, preencha os campos do formulário. São eles:
 - 3.1. E-mail da unidade
 - 3.2. Destinatário
 - 3.3. E-mail do Destinatário
 - 3.4. Motivo
 - 3.5. Tipo – escolha entre **Acompanhamento integral do processo** (ver todo o processo e seus documentos) ou apenas **Disponibilização de documentos** (documentos selecionados)
 - 3.6. Permitir inclusão de documentos – marque essa opção se desejar permitir que o Destinatário inclua documentos
 - 3.7. Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar)
 - 3.8. Validade (dias) – período, em dias, que o acesso ficará liberado
 - 3.9. Senha – entre com a sua senha



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
MATO GROSSO DO SUL

5. Clique em **Disponibilizar**

6. A janela **Selecionar Tipos de Documentos** será exibida; selecione os documentos que desejar liberar e clique em **Transportar** ou clique no ícone





**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
MATO GROSSO DO SUL**

7. A janela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** será exibida com a mensagem de confirmação da ação
8. Os ícones da parte inferior direita da tela permitem:
 - 8.1.  Visualização integral do processo
 - 8.2.  Visualização parcial do processo (um ou mais documentos)
 - 8.3.  Permitida inclusão de documentos (clique para ver a relação)
 - 8.4.  Cancelar Disponibilização de Acesso Externo

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

Disponibilização de Acesso Externo enviada.
Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

E-mail da Unidade:

Destinatário:

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

Mensagem de confirmação da Disponibilização do Acesso Externo

Cancelar Disponibilização de Acesso Externo

Permitida inclusão de documentos (clique aqui para ver a relação)

Visualização integral do processo

Gerenciamento do Acesso externo

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

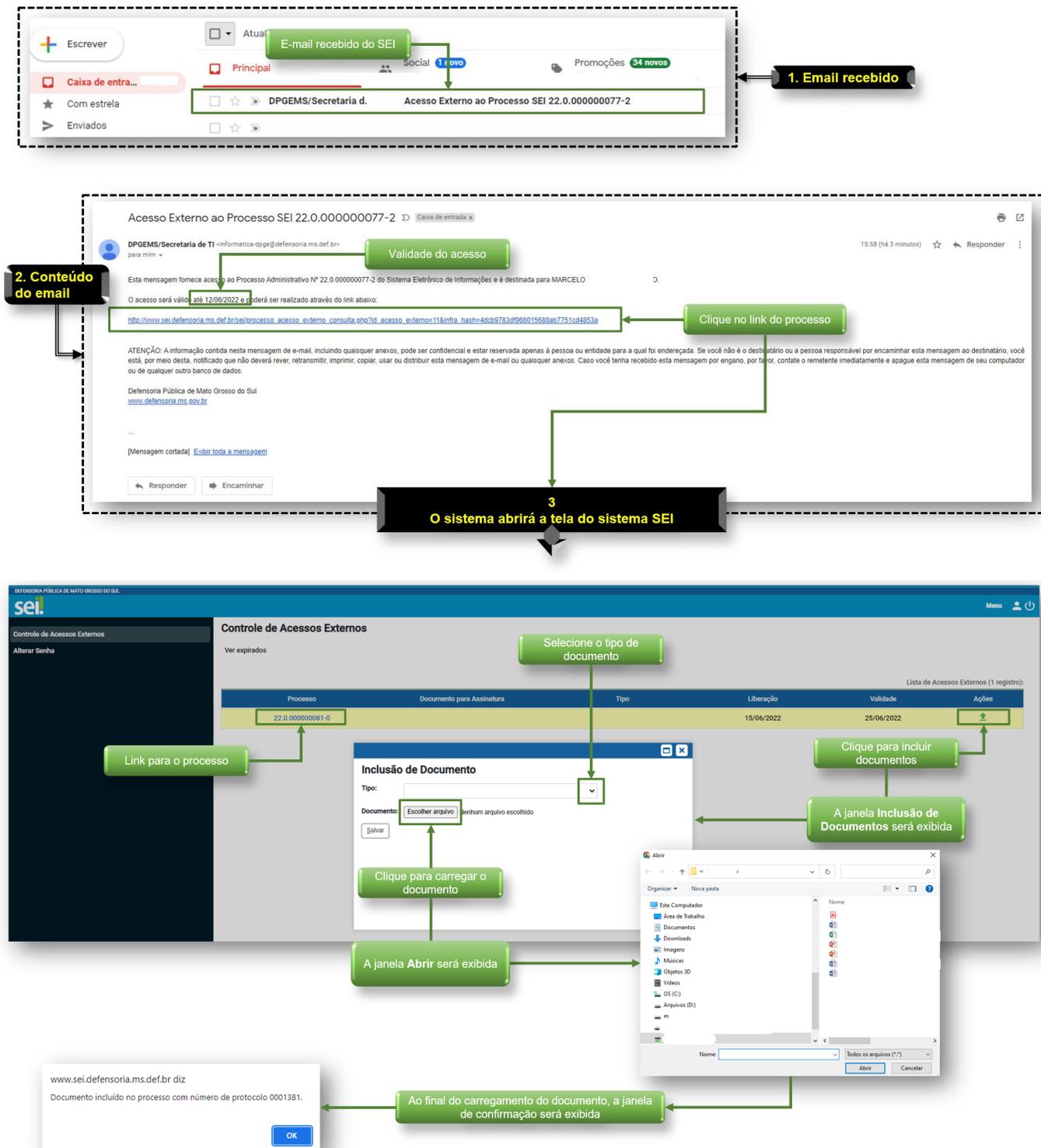
Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
lo loeste	o .com	STI	09/06/2022 16:08	11/06/2022		   

9. Ao clicar no link, o interessado será direcionado para a tela Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo ou para a tela Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos, conforme o caso. Nessas telas, serão exibidos: os dados de cadastro do processo, a Lista de Protocolos e a Lista de Andamentos do processo. Na Lista de Protocolos, é possível acessar o conteúdo dos documentos que foram disponibilizados. Para isso, basta clicar sobre o número do Protocolo correspondente.
10. Após a Disponibilização do Acesso Externo, o interessado receberá, no e-mail indicado, um link para acesso ao processo, bem como a informação do prazo de validade da disponibilização. O usuário poderá ainda gerar um arquivo em formato PDF contendo os



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

documentos disponibilizados no processo, por meio do botão Gerar PDF; ou gerar um arquivo ZIP, por meio do botão Gerar ZIP.





DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, it shows the title 'Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos' and the 'seI' logo. The main content area includes a 'Processo' section with details: '22.0.000000081-0', 'Tutorial', '14/06/2022', and 'MARCELO ROBERTO MUCILLO'. Below this is a 'Lista de Protocolos (2 registros)' table with columns for 'Processo / Documento', 'Tipo', 'Data', 'Unidade', and 'Ações'. Two records are shown, with the second one (0001381) selected. A 'Lista de Andamentos (4 registros)' table follows, with columns for 'Data/Hora', 'Unidade', and 'Descrição'. It lists several actions such as 'Arquivo apple-icon-60x60.png anexado no documento 0001381 (Ofício)', 'Registro de documento externo público 0001381 (Ofício)', and 'Disponibilizado acesso externo para Marcelo Mucillo (marcelo.mucillo@gmail.com) até 25/06/2022 (10 dias)'. Green callout boxes highlight 'Link para o documento', 'Botões para Gerar PDF e Gerar ZIP', and 'Histórico de andamento'.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Guia Prático do SEI: Sistema Eletrônico de Informações**. 1. ed. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2015. 92 p.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Guia de Novidades SEI 3.0: Sistema Eletrônico de Informações**. 1. ed. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2017. 83 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. 28 p. Disponível em: http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 15 set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021. 137 p. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual_de_Gestao_Documental_v16-04-2021.pdf. Acesso em: 15 set. 2021.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
MATO GROSSO DO SUL**

