



Disponibilização de Acesso Externo por Petitionamento no Sei! Cidades

Padronização de Respostas e Interação com
Municípios do Petitionamento no Âmbito Municipal

Funcionalidade do Sistema

O **Acesso Externo** permite que a unidade administrativa forneça ao munícipe:

-  **Vistas:** Consulta integral ou parcial ao processo.
-  **Assinatura:** Assinatura eletrônica de termos e documentos.
-  **Upload:** Envio de documentos diretamente pelo portal.

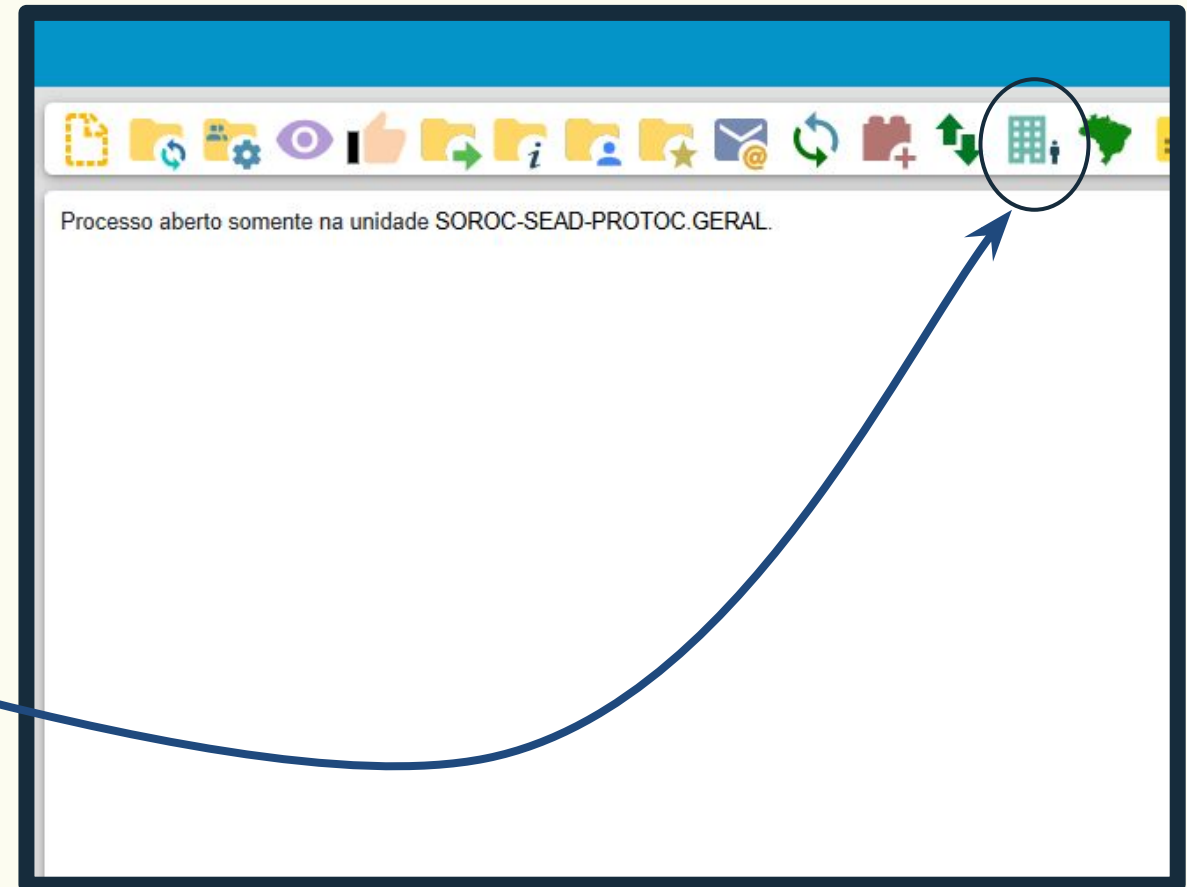
sei!
cidades

Disponibilizações de Acesso Externo

A unidade em posse do processo deve:

 **Abrir o processo desejado:** Localize o processo na tela de controle.

 **Clicar no ícone:** Na barra superior, localize o ícone Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo.



Identificação

 **Selecionar o e-mail da unidade:** Informe o e-mail oficial do setor emissor.

 **Preencher o campo Destinatário:** Preencher com o Endereço eletrônico do cidadão peticionante.

* **Dica:** Para os processos originários do canal de **Peticionamento Eletrônico**, o endereço de e-mail já consta ao final da tela, no campo **Lista de Disponibilizações de Acesso Externo**.

* Verifique cuidadosamente se o e-mail está correto para evitar falhas na notificação automática.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
SOROC/Prefeitura Municipal de Sorocaba <protocolo@sorocaba.sp.gov>

Destinatário:
 ☐ Filtrar somente usuários externos

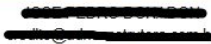
Motivo:

Tipo
☐ Acompanhamento integral do processo
☐ Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos
☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
	SOROC-SEAD- PROTOK.GERAL	12/05/2026 11:58	18/04/2126			 

Justificativa



Preencher o Motivo da Disponibilização

É fundamental descrever brevemente a razão técnica do acesso (ex: Resposta à Diligência, Assinatura de Termo, Vista de Processo).

Este campo garante a **rastreabilidade** e o controle gerencial dos acessos concedidos.

Tipo de Disponibilização

Selecione a modalidade de acesso conforme a necessidade da demanda:



1. Acompanhamento Integral

Visualização de todos os documentos públicos do processo.



2. Documentos Específicos

Seleção pontual dos arquivos que o munícipe deve ver.



3. Permitir Inclusão

Habilita o upload de novos arquivos pelo cidadão.



4. Liberação para Assinatura Externa

Habilita o cidadão para assinar um documento gerado no Sei!

Documentos Específicos

Ao selecionar a opção "Disponibilização de Documentos":

- 🔍 Clique na **LUPA** para abrir o campo de pesquisa.
- ✓ Selecione o documento desejado na lista.
- ➡ Clique em **TRANSPORTAR** para confirmar a seleção.

Tipo

☐ Acompanhamento integral do processo

☒ Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):



Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Transportar

Lista de Protocolos (8 registros):

☒	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
☐	1761338	Protocolo geral	SOROC-SEAD-PROTOC.GERAL	✓
☐	1761341	Anexo ITBI	SOROC-SEAD-PROTOC.GERAL	✓
☐	1761342	Anexo Procuração	SOROC-SEAD-PROTOC.GERAL	✓
☐	1761343	Anexo Contrato	SOROC-SEAD-PROTOC.GERAL	✓
☐	1761344	Anexo Acordo	SOROC-SEAD-PROTOC.GERAL	✓
☐	1761346	Anexo Estatuto social	SOROC-SEAD-PROTOC.GERAL	✓

Permissão de Upload

Ao selecionar "Permitir Inclusão de Documentos":

- 🔍 Clique na **LUPA** para abrir o campo de pesquisa.
- ✓ Informe quais tipos de documentos serão liberados para o munícipe anexar (ex: Anexo, Termo, etc.)
- ➡ Clique em **TRANSPORTAR** para efetivar a permissão.

Tipo

☐ Acompanhamento integral do processo

☒ Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

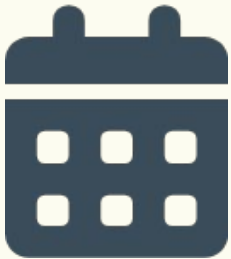


Selecionar Tipos de Documento

1 ▼ ▶ ▶▶

Lista de Tipos de Documento (246 registros - 1 a 50):

☒	Nome ↑ ↓	Ações
☐	Abaixo-assinado	✓
☐	Acordo	✓
☐	Agenda	✓
☐	Alegações	✓
☐	Alvará	✓
☐	Anais	✓
☐	Anexo	✓



Prazo e Vigência

Informe por quantos dias o acesso ficará disponível para o munícipe.

Após preencher o prazo, **insira sua senha** e clique no botão **DISPONIBILIZAR** (ou **LIBERAR**, para assinaturas externas) para concluir o processo e enviar a notificação automática no e-mail do munícipe.

Validade (dias):	Senha:
30	
Disponibilizar	

Liberação para Assinatura Externa

Com o processo aberto, selecione o documento que deseja colher assinatura do munícipe:

-  **Abrir o documento desejado:** Localize o documento na árvore do processo.
* **Apenas documentos gerados no Sei!** podem ser liberados para assinatura, documentos externos (PDFs) não!

-  **Clicar no ícone:** Na barra superior, localize o ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa.

-  **Repita os passos anteriores:** De [identificação](#), [documentos a serem liberados](#), [inclusão de documentos](#) e [validade](#).

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

☐ Com visualização integral do processo

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

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):
Senha:

Boas Práticas

- ✓ **Conferência:** Sempre confirme se clicou em "Transportar" após selecionar itens na lupa.
- 🕒 **Vigência:** Use prazos realistas para que o munícipe tenha tempo de cumprir as diligências.
- 🚫 **Dados Sensíveis:** Nunca libere o Acompanhamento Integral se o processo contiver dados sigilosos de terceiros.

Dúvidas?

Entre em contato com a equipe de suporte para orientações adicionais.

Arquivo Público e Histórico Municipal

✉ protocolo@sorocaba.sp.gov.br

☎ (15) 3238-2361