

## POP – Credenciamento de Usuário Externo – meio físico

### Observações:

Para a execução desta atividade os documentos devem estar conferidos, digitalizados e o usuário externo cadastrado no portal SEI.

### **Documentos exigidos:**

- Cópia de comprovante de residência;
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF;
- Termo de declaração de concordância e veracidade preenchido e assinado.

### Formas de apresentação em meio físico:

CORREIOS: Os documentos devem conter autenticação por cartório.

PRESENCIAL: O termo deve conter a assinatura, e os documentos originais devem ser apresentados (deve ser conferida a autenticidade dos documentos entregues, antes da liberação do registro)

## POP 1 - Liberar a credencial

## 1.1. Verificar o cadastro do usuário

### Passo-a-passo

1 - No SEI, navegue em Administração > Usuários Externos > Listar;





2 - Verifique se o usuário está cadastrado. Tenha atenção aos acentos, caso não encontre, busque por CPF ou e-mail e clique em **Pesquisar.** 



### Atenção

Caso o cadastro do usuário não seja encontrado, o informe por e-mail sobre a necessidade de realizar o cadastro no portal SEI (http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/usuarioexterno).

## 1.2. Abrir processo

### Passo-a-passo

- 1 No SEI, inicie um processo do tipo > **Administrativo**: **Credenciamento de Usuário Externo**, e anexe os documentos digitalizados;
- 2 Insira o tipo de documento **Termo de Credenciamento de Usuário Externo**, edite e assine o documento.
- 3 No processo, envie um e-mail ao usuário, informando sobre a liberação da sua credencial de acesso. O e-mail será adicionado a árvore de documentos do processo.



### Sugestão de e-mail

### Assunto:

Credenciamento de usuário externo.

### Mensagem:

O seu credenciamento como usuário externo do SEI-RJ foi realizado com sucesso.

Agora, você pode acessar o Portal SEI-RJ para abrir o seu processo.

Consulte nossos manuais de Usuário Externo e Peticionamento Eletrônico no endereço: http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/usuarioexterno

Acesse com o seu e-mail e senha cadastrados para iniciar seu peticionamento em: sei.rj.gov.br/externo

**Observação:** Recomendamos que o processo seja incluído em um bloco interno, para que haja o controle dos processos de credenciamento liberados em seu órgão.

## 1.3. Concluir processo

### Passo-a-passo

1 – Com a credencial de acesso do usuário liberada, inclua um **Termo de Encerramento de Processo** e em seguida, conclua o processo na unidade.

## Sugestão de texto

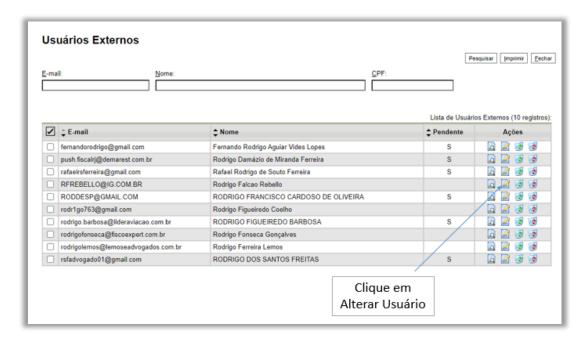
Encerro o presente processo pela(s) seguinte(s) razão(ões): *Usuário externo credenciado*.

## 1.4. Liberar a credencial

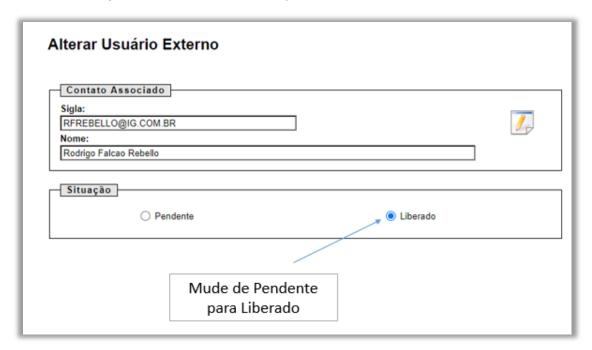
### Passo-a-passo

1 – Em Administração > Usuário Externo > Listar, localize o usuário e clique em Alterar Usuário;





2 - Altere a situação do cadastro de **Pendente** para **Liberado**.



## Resultado Esperado

Processo criado e credencial do usuário externo liberada.