

# Procedimento Operacional Padrão - POP

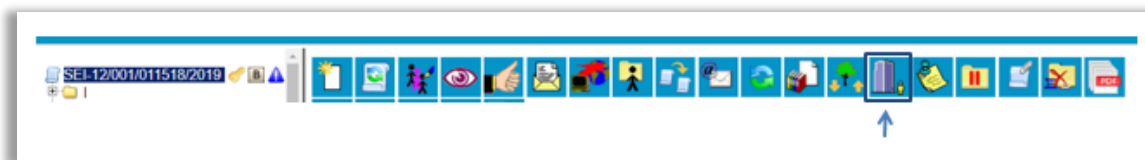
## POP – Disponibilização de Acesso Externo

### POP 1 – Disponibilizar acesso externo

#### 1.1. Liberar acesso

##### Passo-a-passo

1 – Com o processo selecionado, clique na opção **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, conforme imagem abaixo:



2 – No campo **Destinatário**, entre com as informações do contato para a disponibilização, e em seguida o motivo.

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:  
SECCG/Usuario Externo SEI <usuarioexterno@casacivil.rj.gov.br>

Destinatário:  
Tatiane Duarte Bonifácio (tatiane.bonifacio@gmail.com)

E-mail do Destinatário:  
tatiane.bonifacio@gmail.com

Motivo:  
Treinamento

##### **Observação**

A unidade deve ter um endereço de e-mail cadastrado.

3 – Escolha o tipo de disponibilização, para selecionar documentos marque a opção **Disponibilização de documentos** e em seguida clique na lupa, conforme imagem:

Selecione a opção

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Clique na lupa

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

## Procedimento Operacional Padrão - POP

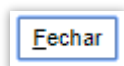
4 – Selecione o documento a ser disponibilizado, e em seguida clique em **Transportar**.

**Selecionar Protocolos para Acesso Externo**

Lista de Protocolos (10 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocólo	Tipo	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1018636	Ata	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	1018880	Documento	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	1337692	Formulário de Cadastro de Estacionamento	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	1339953	Anexo teste sei	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	1339955	Recibo Eletrônico de Protocolo	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	1435701	E-mail	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	3375260	E-mail	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	3656457	Pedido de Reconhecimento de Isenção de ITD /Doação	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	4349282	Ofício - NI 1	SECCG/COGSEI	↔
<input type="checkbox"/>	4351936	Certidão de Intimação Cumprida	SECCG/COGSEI	↔

5 – Clique em **Fechar**, para retornar a tela anterior.



6 – Informe o tempo de disponibilização ao documento (em dias) e digite sua senha do usuário da rede.

<b>Validade (dias):</b>	<b>Senha:</b>
<input type="text" value="30"/>	<input type="password" value="....."/>

7 – Para finalizar, clique em **Disponibilizar**.



### Resultado Esperado

Acesso externo disponibilizado.