

Assinatura por Usuário Externo

O SEI disponibiliza para os alunos, empresas, órgãos ou uma entidade a possibilidade de atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um “Usuário Externo”.

Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar



Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

o ícone na tela do documento.

O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo “Liberar Assinatura Externa para” deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com “Visualização Integral do Processo” somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. Clicar em “Liberar”. O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
ane_natalie@yahoo.com.br	Não	GAD-CVM	26/03/2014 16:30			✖

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do . Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “Controle de Acessos Externos”. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.