




Passo a passo para Disponibilização de processo e disponibilidade para assinatura no Modulo de Usuário Externo

1. O INTERESSADO: Realiza Cadastro de Usuário Externo .
https://sei.ufac.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0
2. O INTERESSADO: Envia da Documentação para ativação do cadastro no email SEI@ufac.br
 - a) **Termo de Concordância e Veracidade** original assinado conforme documento de identificação apresentado;
 - b) cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#)).
3. A Unidade: liberar acesso do processo para usuário cadastrado clicando sobre o numero do processo em seguida no ícone  .
 - a) O sistema abre a tela Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico.
 - b) O campo “**Destinatário**” deve ser pesquisado o nome do interessado (so vai aparecer depois de aprovado o cadastro do passo 2)
 - c) O campo “motivo” deve ser preenchido
 - d) O campo “Tipo” de ser selecionado.
 - e) O campo “Validade” deve ser preenchido
 - f) O campo “Senha” sua senha de acesso ao sistema.
 - g) Clique em “Disponibilizar”
 - h) O sistema exibe um quadro com a lista de Disponibilizações de Acesso Externo externa.
4. O INTERESSADO: Ao acessar o sistema e fornece o email e senha cadastrado. Link:
 - a) https://sei.ufac.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0
5. O INTERESSADO: Após leitura do processo, deve encaminhar um email para a UNIDADE com o parecer.
6. A Unidade: inclui no processo novo documento do tipo parecer e copia o parecer recebido por email do INTERESSADO.
7. A UNIDADE: deve Liberar assinatura para o Interessado.
8. A UNIDADE: Portanto, seleciona o documento a ser assinado na árvore de documentos e clica no ícone  na tela do documento.
 - a) O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico.
 - b) O campo “**Liberar Assinatura Externa para**” deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. Selecione a caixa “**Visualização Integral do Processo**”.
 - c) Clique em “**Liberar**”.
 - d) O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa.
9. O INTERESSADO: No painel de Usuário Externo vai parecer uma Caneta  para a realização da assinatura.