

COMO DISPONIBILIZAR PROCESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO?

Para liberar um documento para assinatura de usuário externo basta seguir as instruções a seguir:

1. Selecione o processo que deseja disponibilizar para acompanhamento.

2. No menu superior do documento, selecione "Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo", como indicado na figura abaixo.



3. Preencher os campos obrigatórios em "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo";

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário:

☐ Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

- ☐ Acompanhamento integral do processo
☐ Disponibilização de documentos

Validade (dias):

Senha:

Disponibilizar

- **E-mail da Unidade:** Caso nenhum e-mail seja exibido, é por que não há nenhum e-mail cadastrado para sua Unidade. Deve-se solicitar a criação do e-mail na DGTI, caso não exista, e, em seguida, solicitar a CDU/SGP/PROPLAG para cadastro do e-mail na sua unidade.
- **Destinatário/E-mail do destinatário:** Informe o nome ou o e-mail do usuário externo para acompanhamento do processo ou do documento. Caso o usuário não seja exibido, deve-se solicitar a CDU/SGP/PROPLAG para verificar se o usuário possui cadastro ativo e liberado no sistema.
- **Motivo:** Deve-se informar o motivo pelo qual o processo/documento está sendo liberado para o acompanhamento do usuário externo.
- **Tipo:** Pode ser liberado o acompanhamento integral do processo, onde o usuário externo terá acesso à todos os documentos e trâmites, ou, disponibilizar um ou mais documentos específicos.

Tipo

☐ Acompanhamento integral do processo
☒ Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

Portaria 1 (0320501)



- **Validade (dias):** Informe a quantidade de dias que o documento ficará disponível para acompanhamento do usuário externo.
- **Senha:** Informe a senha do seu usuário SEI.

Observação: Pode-se também marcar a caixa auxiliar para liberar visualização integral do processo ao usuário externo se for necessário o usuário externo ter acesso integral ao conteúdo do processo:

4. Após o preenchimento, ao clicar no Botão “Disponibilizar”, as informações serão atualizadas, sendo exibidas as informações da Liberação, como demonstrado abaixo:



Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (6 registros):


Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Larissa [REDACTED] [REDACTED]@gmail.com	CDU/SGP/PROPLAG	01/10/2024 09:43	11/10/2024			

Observações:

- Caso necessário, é possível Cancelar Disponiblização de Acesso Externo para o usuário, clicando no botão Cancelar liberação de assinatura externa.

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (6 registros):

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Larissa [REDACTED] [REDACTED]3@gmail.com	CDU/SGP/PROPLAG	01/10/2024 09:43	11/10/2024			 



- Também é possível disponibilizar para mais de um usuário externo o acompanhamento do mesmo processo ou documento.

Revisão #2
Criado Tue, Oct 1, 2024 9:00 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA
Atualizado Tue, Oct 1, 2024 9:48 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA