

GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA DE DOCUMENTO NO SEI - UFU

Os documentos gerados no SEI podem ser assinados por usuários externos, desde que já estejam cadastrados no sistema SEI UFU.

1. Abra o processo desejado;
2. Clique no documento a ser disponibilizado para assinatura do usuário externo;
3. Clique no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”;
4. Selecione o “E-mail da Unidade”, “Destinatário”, E-mail do destinatário”, “Motivo”, “Tipo (Acompanhamento integral do processo ou Disponibilização de documento”.
 - 4.1. Marque a opção “Acompanhamento integral do processo” se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e a visualizar todos os documentos do processo.
 - 4.2. Marque a opção “Disponibilização de documento” caso deseje que o usuário tenha acesso somente aos documentos específicos do processo;
5. Selecione o(s) documento(s) para assinatura clicando na lupa e selecionando os documentos a serem disponibilizados para visualização do usuário externo.
6. Selecione a opção “Permitir inclusão de documentos”, se for o caso;
7. Informe um prazo de validade para essas ações, em dias.
10. Digite a senha do usuário logado.
11. Clique em “Disponibilizar”