



Manual de disponibilização de
documentos e processos ao Usuário
Externo

SEI/ UFV

Agosto/2020

Sumário

1. Objetivo	2
2. Informações importantes.....	2
3. Disponibilização de Acesso Externo para assinatura	2
4. Cancelamento de liberação de assinatura externa.....	4
5. Permitir visualização de processo por usuário externo.....	5

Lista de Figuras

Figura 1 Gerenciar liberações para assinatura externa	2
Figura 2 Gerenciar assinaturas externas (1)	3
Figura 3 Gerenciar assinaturas externas (2)	3
Figura 4 Cancelamento Liberação de Assinatura Externa.....	4
Figura 5 Motivo de Cancelamento liberação de Assinatura Externa.....	5
Figura 6 Gerenciar disponibilizações de Acesso Externo.....	5
Figura 7 Disponibilização de Processo para Usuário Externo	6

1. Objetivo

O objetivo deste documento é auxiliar os usuários do SEI da Universidade Federal de Viçosa a disponibilizarem processos e documentos para assinatura de usuários externos à Instituição.

2. Informações importantes

Após o cadastramento do usuário externo, o servidor da unidade responsável pelo processo ou documento a ser assinado, precisa disponibilizá-lo ao usuário externo.

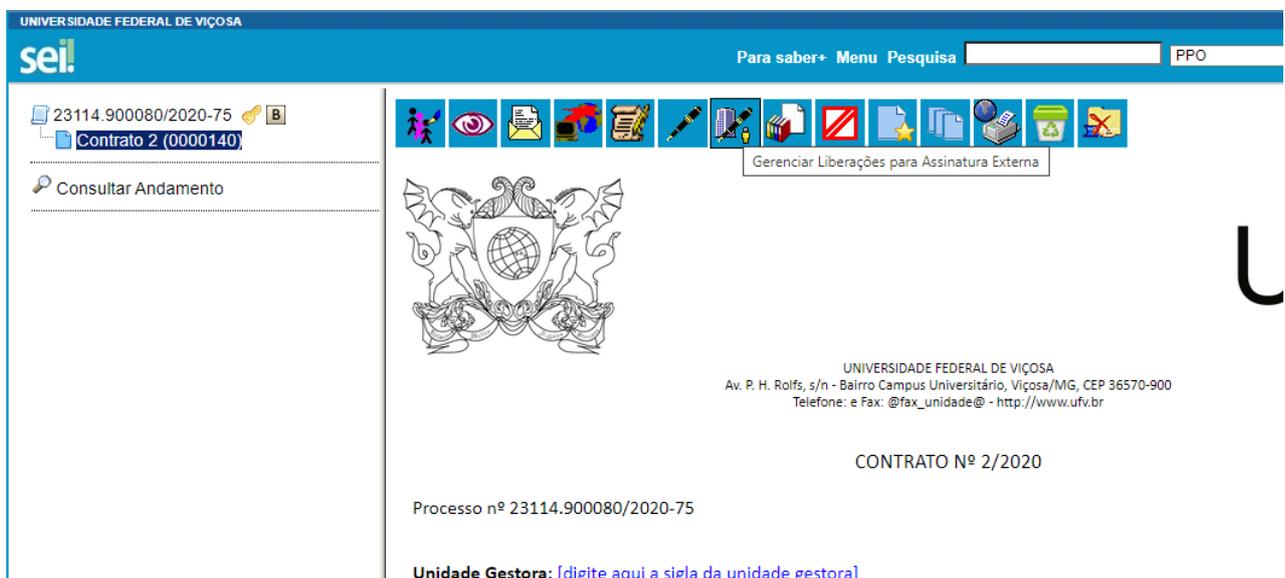
ATENÇÃO! Em caso de assinatura de documentos, é necessário que as informações do processo correspondam às informações pessoais do assinante.

3. Disponibilização de Acesso Externo para assinatura

Para disponibilizar um documento para assinatura de usuário externo é necessário:

1º Passo: Criar o documento a ser disponibilizado para assinatura;

2º Passo: Selecionar o ícone  “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”;



The screenshot shows the SEI system interface for the Universidade Federal de Viçosa. At the top, there is a blue header with the 'sei!' logo, navigation links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa', and a search bar. Below the header, the user's current process is identified as '23114.900080/2020-75' with a key icon and a 'B' label, and a document titled 'Contrato 2 (0000140)'. A 'Consultar Andamento' button is visible. The main content area features a grid of icons, with the icon for 'Gerenciar Liberações para Assinatura Externa' (a person with a document) highlighted. Below the icons is the coat of arms of the university. At the bottom, the university's contact information is provided: 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA, Av. P. H. Rolfs, s/n - Bairro Campus Universitário, Viçosa/MG, CEP 36570-900, Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufv.br'. The specific process details are 'CONTRATO Nº 2/2020' and 'Processo nº 23114.900080/2020-75'. A field for 'Unidade Gestora' is present with the instruction '[digite aqui a sigla da unidade gestora]'.

Figura 1 Gerenciar liberações para assinatura externa

ATENÇÃO! A unidade só consegue liberar o acesso de documentos criados por ela mesma.

3º Passo: Preencher os campos com: o e-mail da sua unidade, o destinatário e o e-mail do mesmo e assinalar a opção de visualização integral do processo, se for o caso, e clicar em “Liberar”.

O usuário externo receberá um e-mail de notificação, informando a disponibilização do documento.

Para saber+ Menu Pesquisa [] PPO

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
UFV/E-mail da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento <ppo@ufv.br>

Liberar Assinatura Externa para:
Outro Teste <[redacted]> Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):
[]

Liberar

Figura 2 Gerenciar assinaturas externas (1)

Para saber+ Menu Pesquisa [] PPO

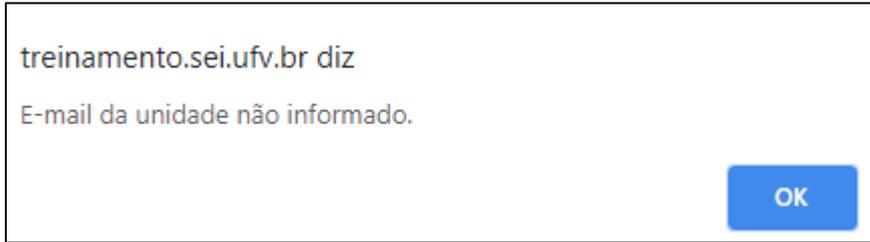
Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
UFV/E-mail da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento <ppo@ufv.br>

Liberar Assinatura Externa para:
Outro Teste <[redacted]> Com visualização integral do processo

Liberar

Figura 3 Gerenciar assinaturas externas (2)



ATENÇÃO! Caso a unidade não tenha e-mail cadastrado, enviar e-mail para sei@ufv.br solicitando o cadastramento.

4. Cancelamento de liberação de assinatura externa

O servidor poderá cancelar a liberação da assinatura externa a qualquer momento, clicando em **“Cancelar Liberação de Assinatura Externa”**, desde que explique o motivo do cancelamento.

Para saber+ Menu Pesquisa PPO

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
 UFV/E-mail da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento <ppo@ufv.br>

Liberar Assinatura Externa para:
 Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
benicio.ramalho@gmail.com	Sim	PPO	24/08/2020 16:48			

Figura 4 Cancelamento Liberação de Assinatura Externa

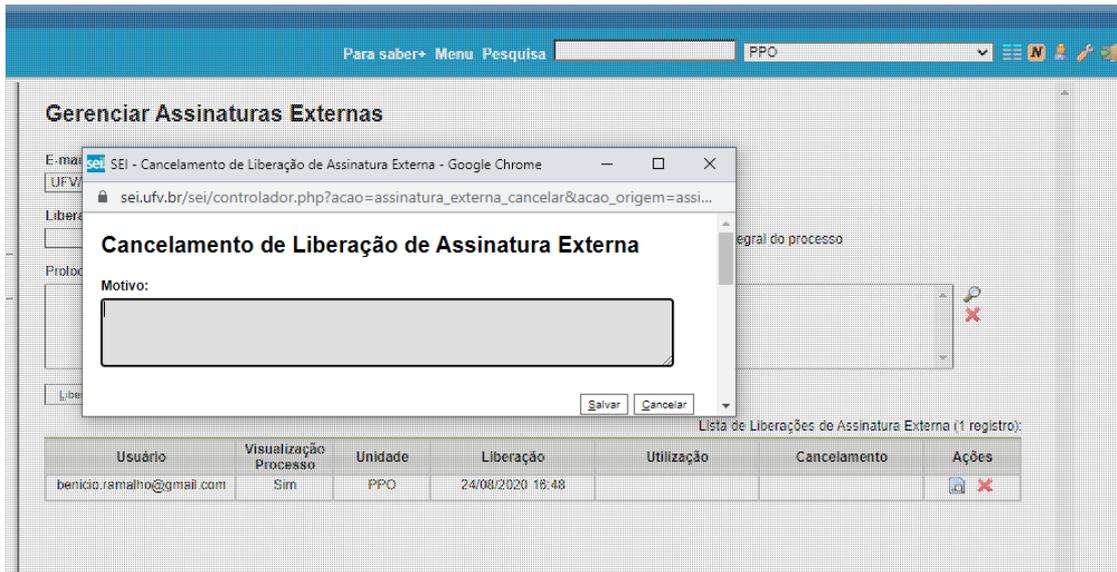


Figura 5 Motivo de Cancelamento liberação de Assinatura Externa

É importante lembrar que o SEI registra todos as ações e alterações nos processos e em seus documentos.

5. Permitir visualização de processo por usuário externo

Em caso de processos não públicos, é possível disponibilizar o processo por inteiro selecionando “Acompanhamento Integral do Processo” ou caso você queira que ele tenha acesso parcial escolha a opção “Disponibilização de documentos”. Para isso, basta seguir o passo a passo:

1º Passo: Selecionar o processo ou documento a ser disponibilizado.

2º Passo: Clicar em  Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo



Figura 6 Gerenciar disponibilizações de Acesso Externo

O sistema também solicitará a determinação de um período para disponibilidade de acesso e a senha do usuário responsável pela ação. Após completar o preenchimento, é só clicar em disponibilizar

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
UFV/E-mail da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento <ppo@ufv.br>

Destinatário: Exemplo E-mail do Destinatário: exemplo@gmail.com

Motivo:
Demonstração de Procedimento

Tipo
 Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias): 5 Senha: ****

Disponibilizar

Figura 7 Disponibilização de Processo para Usuário Externo

Atenção! Os campos “Destinatário” e “e-mail do Destinatário” são de livre preenchimento e o destinatário do acesso **não** precisa estar previamente cadastrado no sistema.

O destinatário receberá um *e-mail* contendo um *link* para o acesso ao documento disponibilizado, assim como a validade de acesso ao mesmo. Ao clicar no *link*, o destinatário será direcionado para a tela de “Acesso Externo Autorizado”, nela será possível acompanhar o andamento do processo, bem como gerar um arquivo PDF.

Elaboração: PPO

Apoio: Isabela Soares Ferreira
Ludmila Maria Martins de Oliveira

Contato: usuarioexterno.sei@ufv.br – (31) 3612-2600