



ORIENTAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR DOCUMENTO NO SEI PARA ASSINATURA DE USUÁRIO EXTERNO

O objetivo deste documento é auxiliar as unidades e os usuários internos da UFT a disponibilizarem documentos para assinatura de usuários externos à Instituição. Para liberar um documento para assinatura realize as etapas a seguir:

ETAPA 1 - SOLICITAR CADASTRAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

Antes de liberar o documento para assinatura do usuário externo, este precisa estar cadastrado no SEI, caso o usuário não possua cadastro favor seguir os passos abaixo:

Passo 1.1 - A sua unidade deverá entrar em contato com a pessoa física ou com a pessoa jurídica (Empresas ou outros órgãos públicos) a se tornar usuário externo para encaminhar as orientações a seguir, solicitando que ela realize seu autocadastro.

- O usuário externo deverá realizar o cadastro conforme o MANUAL PARA USUÁRIO EXTERNO DO SEI-UFT, caso ele ainda não possua. Link: <https://docs.uft.edu.br/s/EZIOv5KQTtO3HOtSYBZ9VQ>



Peça que, após realização do cadastramento, **o usuário externo avise de que o cadastro já foi realizado, informando para você o Nome e respectivo email.**

ETAPA 2 - LIBERAR O USUÁRIO EXTERNO PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

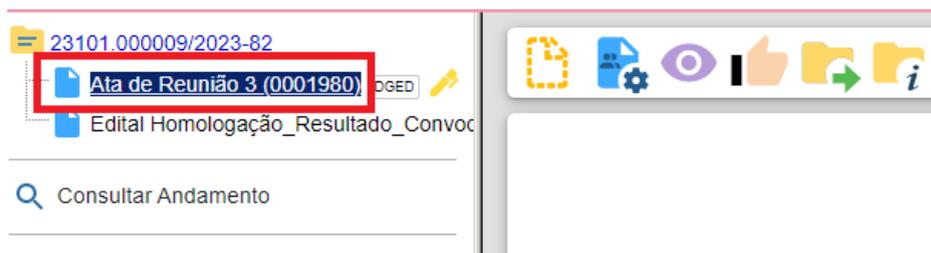
Para conceder acesso para assinatura de um documento de processo para um usuário externo, o usuário interno do SEI deve fazer o seguinte:

Passo 2.1 - Entrar no processo desejado.

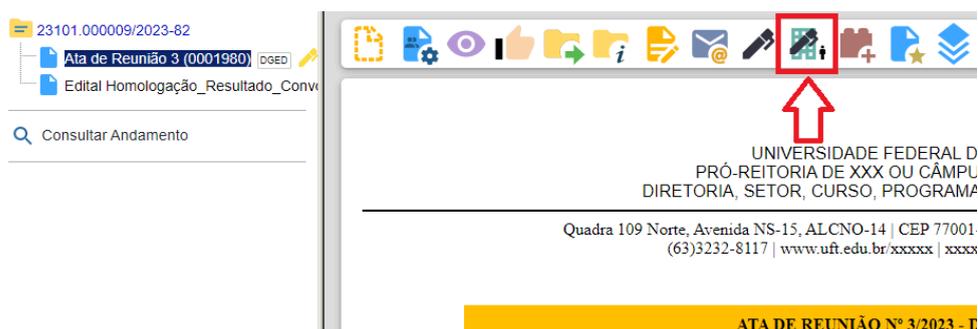
Atenção!

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

Passo 2.2 - Clicar no documento que deseja que seja assinado pelo usuário externo.



Passo 2.3 - Clicar no ícone "Gerenciar liberações para Assinatura Externa".



Passo 2.4 - O sistema irá mostrar a tela Gerenciar Assinaturas Externas, conforme imagem abaixo.

Passo 2.4 - Preencha os campos conforme orientações:

- **E-mail da Unidade:** selecione o email da sua unidade;
- **Liberar Assinatura Externa Para:** comece a escrever o nome ou o email do usuário externo. Quando o nome dele aparecer, clique em cima do nome.
- **Com visualização integral do processo:** **OPTAR** ou **NÃO** pela disponibilização integral do processo para visualização do usuário externo.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

- Este campos é opcional - Para dar acesso a documento(s) específicos, selecione o(s) documento(s) com a lupa:

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Atenção!

- Após clicar na lupa, selecionar o(s) documento(s) que o usuário externo deve ter acesso, ou seja, caso inclua mais documentos neste campus, o usuário terá apenas ACESSO, ele não conseguirá assinar os documentos marcados nesta opção.
- Caso o usuário necessite assinar outros documentos, realizar o procedimento descrito nesta orientação, em cada um dos documentos.

- Você só conseguirá adicionar mais documentos no campos acima citado (**Protocolos adicionais disponibilizados para consulta**), para apenas visualização do usuário externo, se os documentos estiverem assinados.
- Após selecionar os documentos, clique em **Transportar**.

- Selecionar o campo “**Permitir inclusão de documentos**” apenas para os casos necessários em que o usuário externo precise incluir documentos diretamente nesse processo;
- Informar o prazo de validade do acesso para assinatura do usuário externo, em dias;
- Digitar a sua senha de usuário;
- Clicar em Liberar.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

A imagem mostra o formulário 'Gerenciar Assinaturas Externas' com os seguintes elementos destacados por caixas e setas vermelhas: a caixa de seleção 'Permitir inclusão de documentos', o campo 'Validade (dias):', o campo 'Senha:', e o botão 'Liberar'.

Pronto! O documento já está disponível para assinatura do Usuário Externo! O Usuário Externo receberá um email de notificação de que existe um documento disponível para sua assinatura.

CANCELAMENTO DE LIBERAÇÃO DE ASSINATURA EXTERNA

A unidade pode **cancelar** a liberação no documento apenas antes da assinatura pelo usuário externo. Para tanto, a unidade que disponibilizou o documento para assinatura deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar no documento a qual possui a disponibilização para assinatura do usuário externo que deseja realizar o cancelamento.
- clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa;
- verificar a Lista de Liberações de Assinatura Externa (na parte inferior da página);
- localizar o destinatário do qual deve ser cancelada a liberação;

- clicar em “” (Cancelar Liberação de Assinatura Externa) na coluna Ações;
- informar o motivo do cancelamento;
- clicar em Salvar.



Atenção!

Para qualquer disponibilização de acesso a processo ou liberação de assinatura externa, **cabe exclusivamente à unidade por onde tramita o processo** observar as restrições legais de acesso à informação e condições para o seu fornecimento.

[CARTILHA DO USUÁRIO Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\) - ME](#)

[Portaria Normativa N° 01/2022 – Gabinete Reitoria/UFT](#) - Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Fundação Universidade Federal do Tocantins.

[Instrução Normativa N° 5/2023 - PROTIC/UFT](#) - Regulamenta o dispositivo relacionado aos Usuários Externos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, constantes na Portaria Normativa N° 01/2022 – Gabinete Reitoria/UFT.

–

Equipe de Administração do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Diretoria de Soluções Digitais - DSD

Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC

sei.adm@uft.edu.br