



POP 51 Cadastrar usuário externo para assinatura em documento interno

Dica

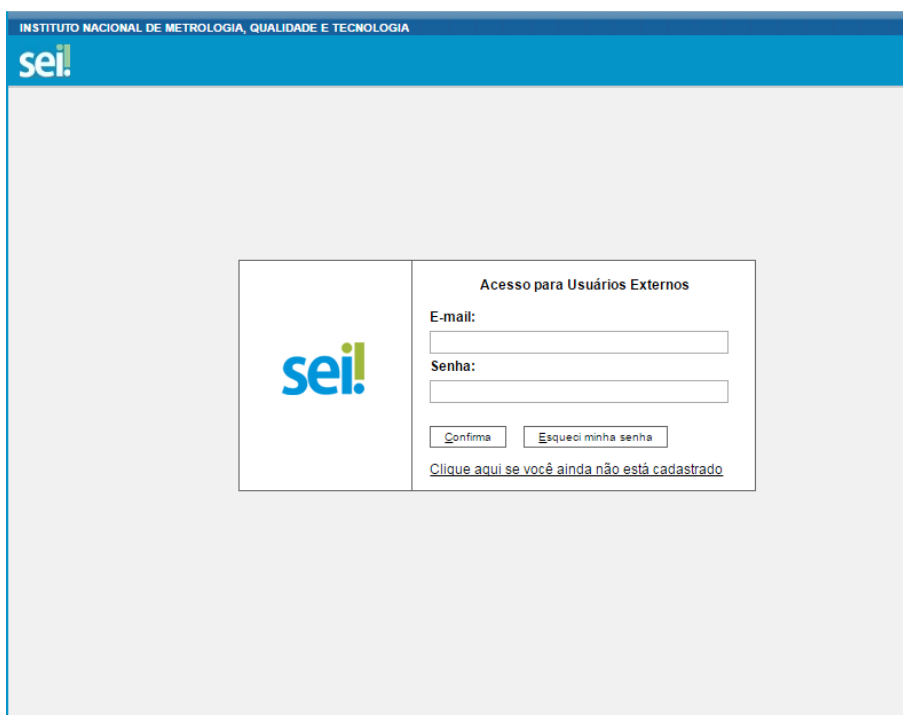
Entre em contato com o gestor da qualidade da sua unidade para que ele forneça informações sobre encaminhamento e acesso ao link de cadastro de usuário externo.

O usuário externo deverá acessar o link indicado pelo Inmetro para efetuar seu cadastro no SEI.

Atenção!

Informe ao usuário externo os passos a seguir para realização do cadastro.

1. O usuário ao acessar o link, visualizará a seguinte tela:



INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)



2. Clique no link “[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)”. Será exibida uma tela de orientações do Inmetro para o usuário externo.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

3. Clique no campo [Clique aqui para continuar](#).

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA

sei!

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

4. Preencha os campos do formulário.



Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar

5. Clique em  .

6. Clique em  .



Dica

Após envio do formulário, o gestor da qualidade deverá aprovar ou solicitar a aprovação do cadastro do usuário externo.

Para que o usuário externo acesse e/ou assine o documento de um processo, proceda conforme o **POP - Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno**.















Após validação e conferência das informações do usuário externo, o gestor da qualidade pode liberar seu acesso. Para isso:


1. Acessar a opção Administração -> Usuários Externos no Menu Principal. A seguinte tela será aberta:

Usuários Externos

Formulário de busca com campos: E-mail, Nome, CPF. Botões: Pesquisar, Imprimir, Excluir.


Lista de Usuários Externos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	leandro.fpk@gmail.com	Leandro Pinho	S	   
<input type="checkbox"/>	pholzmeister@gmail.com	Pablo Holzmeister Ortiz	S	   
<input type="checkbox"/>	smartines@gmail.com	Simone Martines		   

2. Clique sobre o botão  para liberar o acesso do usuário. A seguinte terá será aberta.

Alterar Usuário Externo

Contato Associado

Sigla: leandro.fpk@gmail.com 

Nome: Leandro Pinho

Situação

Pendente Liberado

3. Clique no botão liberado e selecione o botão salvar.