

POP 52

Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno

Atenção!

Esta funcionalidade exige prévio cadastro do usuário externo.

Antes de solicitar a assinatura do usuário externo o usuário precisa ter seu cadastro liberado

Consulte o POP - Cadastrar usuário externo para maiores esclarecimentos.

Dica

A funcionalidade permite que você autorize um, ou mais, usuários externos a:

- Visualizar o documento a ser assinado;
- Assinar documento de um processo; e
- Visualizar todo o conteúdo do processo.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento que espera assinatura do usuário externo.

3. Clique no ícone  . Aparecerá a seguinte tela:

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):



4. Clique na caixa de seleção  do campo **E-mail da Unidade**.
5. Selecione o e-mail da unidade .
6. Clique no campo **“Liberar Assinatura Externa para:”** .
7. Digite o nome ou o e-mail da pessoa que terá acesso liberado.
8. Para o usuário não deva ter acesso ao processo integralmente, na opção **“Protocolos adicionais disponibilizados para consulta”** selecione a Lupa e adicione os documentos.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

INMETRO/Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação <ctinf-t@inmetro.gov.br>

Liberar Assinatura Externa para:

Leandro Pinho (leandro.fpk@gmail.com)

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

Permite a visualização integral do processo

Com visualização integral do processo

SEI - Selecionar Protocolos para Acesso Externo - Google Chrome

sei-t.inmetro.gov.br/sei/controlador.php?acao=acesso_externo_protocolo_selecionar&tipo_selecao=2&id_object=0

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Lista de Protocolos (20 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0000011	Nota Técnica (SEI) 1	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000036	FOR-Diraf-070 10	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000037	FOR-Diraf-181 3	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000021	Ata	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000035	MOD-Gabin-001 8	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000038	Ofício (SEI) Resposta VTECH	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000039	MOD-Diraf-036	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000048	MOD-Gabin-022 - Folha de Despacho 1	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000055	MOD-Gabin-003 - Memorando	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000056	MOD-Gabin-022 - Folha de Despacho 1	Difin	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000057	Declaração (SEI) SICAF	Difin	
<input type="checkbox"/>	0000058	Declaração (SEI) SIAFI	Difin	
<input type="checkbox"/>	0000059	MOD-Gabin-022 - Folha de Despacho 2	Difin	
<input type="checkbox"/>	0000060	Registro de Preço	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000061	MOD-Gabin-022 - Folha de Despacho 1	Profe	
<input type="checkbox"/>	0000063	MOD-Diraf - Autorização Orçamentária 1	Diraf	
<input type="checkbox"/>	0000064	Nota de Empenho	Diraf	
<input type="checkbox"/>	0000067	Parecer (AGU) 2	Profe	
<input type="checkbox"/>	0000068	MOD-Gabin-022 - Folha de Despacho 2	Ctinf	
<input type="checkbox"/>	0000072	Parecer (AGU) 4	Profe	

Atenção!

**O usuário externo deverá estar cadastrado previamente no sistema.
Confira, após a digitação, se o e-mail está correto.**

9. Clique no botão .

10. Para cancelar a assinatura do usuário externo, selecione o ícone 

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):

Lista de Liberações de Assinatura Externa (3 registros):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
smartines@gmail.com	Não	Ctinf	19/01/2017 16:21	19/01/2017 16:28		
leandro.fpk@gmail.com	Não	Ctinf	09/08/2017 10:53		09/08/2017 10:54	
leandro.fpk@gmail.com	Não	Ctinf	09/08/2017 10:54			 

