

COMO CONCEDER O ACESSO EXTERNO A PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS NO SEI-UFMA

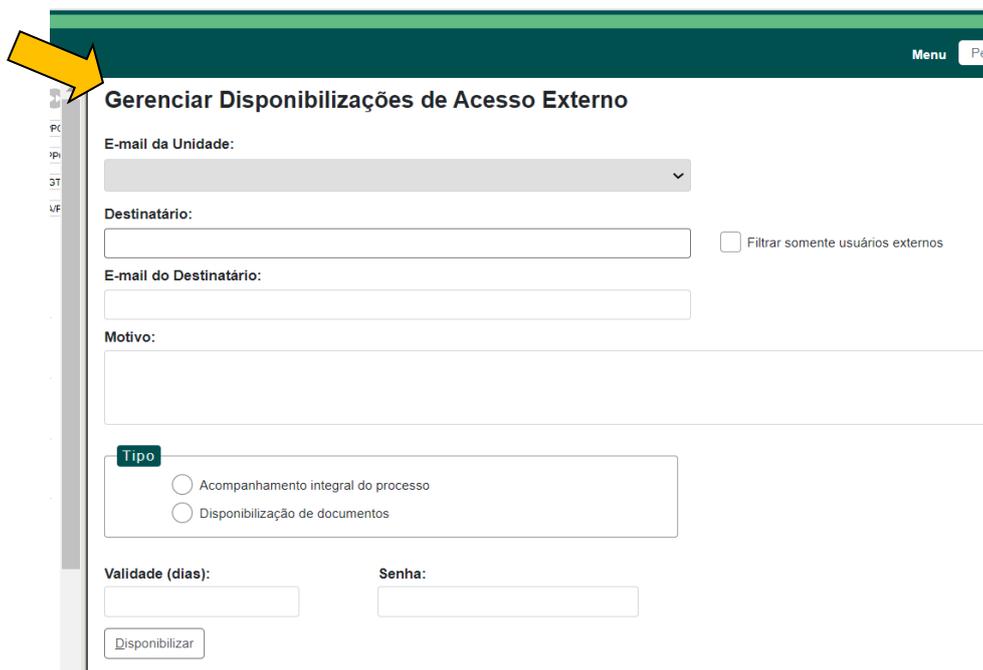
PROCEDIMENTOS PELAS UNIDADES

Após a liberação de acesso ao usuário externo, pela DEPA, a unidade administrativa e/ou acadêmica pode seguir os procedimentos abaixo:

1. Entrar no processo pretendido pelo interessado/titular;
2. Analisar se a permissão de acesso será do processo completo, ou se apenas de alguns documentos, conforme esclarecimento abaixo:

2.1 No caso de permissão de acesso externo ao processo completo:

- a) Esta modalidade é comumente utilizada quando o interessado/titular do processo deseja o acompanhamento integral do seu processo.
- b) Para a concessão do acesso no sistema, deve ser clicado no **número do processo**, e em seguida clicar no botão: 
- c) Preencher os dados solicitados na tela seguinte:



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Validade (dias): Senha:

2.2 No caso de permissão de acesso externo a documentos específicos do processo(ou seja apenas alguns documentos):

- a) Esta modalidade é comumente utilizada quando há a necessidade de apenas a autenticação, por usuário externo, em determinado documento que irá compor o processo. Neste caso, fica visível ao usuário externo apenas aquele documento disponibilizado de forma individual.

b) Para a concessão do acesso no sistema, deve ser clicado apenas no **documento pretendido** dentro do processo, e em seguida clicar no botão: 

c) Preencher os dados solicitados na tela seguinte:



Ment

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):

Validade (dias): Senha:

OBS: Em ambas as opções será possível a autenticação dos documentos, dentro do sistema, os quais forem disponibilizados por usuários internos da UFMA.