



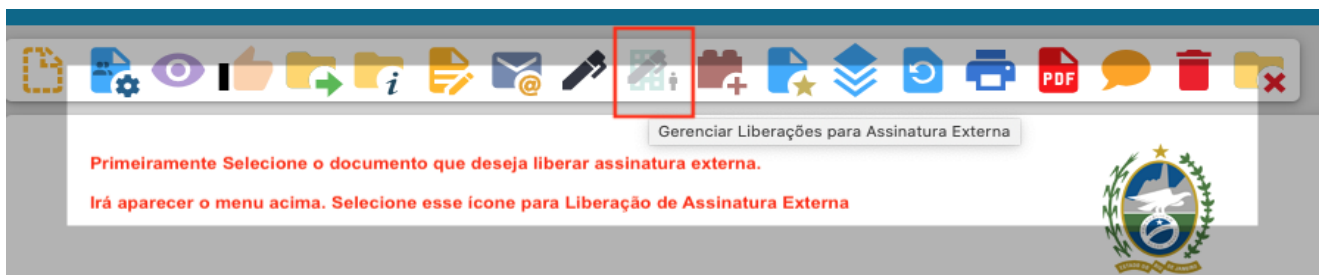
Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro
Pró-Reitoria de Graduação

Tutorial para Liberação de Assinatura Externa no SEI-RJ

Instruções por Vídeo aqui: <https://youtu.be/oy05vppb3gw?si=vQ12s9DB47x4ln68>

Para liberar a assinatura em documento para usuários externos ao SEI siga os seguintes passos.

- 1) Não se preocupe. O usuário externo não tem poder para alterar o documento, somente assiná-lo.
- 2) Primeiramente, acesse o SEI como usuário interno.
- 3) Abra o processo que deseja inserir o(s) documento(s) para serem assinados. Use o mesmo procedimento para elaboração de documentos utilizados internamente.



- 4) Ao selecionar o ícone de Liberação de Assinatura Externa aparecerá a tela abaixo.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Produção

Menu Pesquisar... UENF/PROGRAD

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
Coloque aqui o e-mail da unidade, selecione

Liberar Assinatura Externa para:
Coloque aqui o nome do usuário externo

Com visualização integral do processo *Só selecione se desejar que o usuário veja todo o processo.*

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):
Use a lupa para selecionar todos os documentos que deseja que o usuário externo assine

Permitir inclusão de documentos *Selecione se deseja que o usuário externo adicione anexos.*

Validade (dias): Senha:
Sua Senha Escolha a quantidade de dias que o usuário terá para assinar o documento

Liberar *Aqui libera para assinatura, coloque a senha antes.*

A seleção azul representa o documento que deseja liberar para assinatura externa.
Todavia, ao selecionar a lupa ao lado pode-se incluir mais documentos.
Somente assine o documento após o usuário externo assinar!

- 5) No Campo Liberar Assinatura Externa para: verifique se o e-mail corresponde ao e-mail do usuário externo que se pretende liberar a assinatura. O padrão é: **nome xxx (e-mail)**.
- 6) O documento pode ser liberado para ser assinado por vários usuários externos. Para isto basta repetir o procedimento.
- 7) O usuário externo receberá um e-mail informando da liberação do documento para assinatura.
- 8) É possível cancelar a liberação de assinatura, desde que o usuário externo não tenha assinado o documento.

Informações adicionais: prograd@uenf.br