


POP 50 Permitir visualização de processo por usuário externo

Dica

Utilize esta funcionalidade para permitir a consulta de processo por pessoas externas ao seu Órgão.

1. Clique no número do processo.

2. Clique no ícone  .

3. Clique na caixa de seleção  do campo **E-mail da Unidade**.

4. Selecione o e-mail desejado.

Dica

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

Destinatário:

5. Clique no campo  .

6. Digite o nome da pessoa que terá acesso liberado.

E-mail do Destinatário:

7. Clique no campo  .

8. Digite o e-mail do Destinatário.

Motivo:

9. Clique no campo  .



10. Digite um breve texto sobre o motivo da liberação para consulta.

Exemplo: O interessado solicitou vistas ao processo.

Validade (dias):

11. Clique no campo .

12. Digite o número de dias (prazo máximo) que você deseja permitir acesso ao processo.

Senha:

13. Clique no campo .

14. Digite a sua senha de acesso ao SEI.

15. Clique no botão .

16. Clique no botão .




Dica

O destinatário receberá um e-mail contendo o link para consultar o conteúdo do processo.



Dica

A Unidade poderá cancelar a disponibilização a qualquer tempo ao clicar no ícone  .