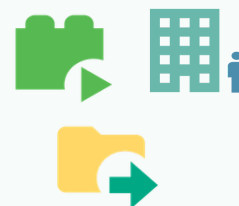


## Diferença entre Enviar e Disponibilizar acesso para assinatura interna e Externa no seiRS



### **ENVIAR PROCESSO**

**O que é?** Encaminhar o processo para outra unidade interna da instituição.

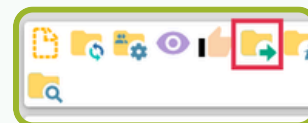
Quem recebe? ✓ Servidores de outras unidades do SEI.

#### **Para que usar?**

- Dar continuidade à tramitação interna
- Análise, despacho ou providências por outra unidade

#### **Principais características:**

- Processo passa a constar na outra unidade
- Pode manter o processo aberto na unidade de origem
- Não envolve usuários externos



### **DISPONIBILIZAR BLOCO PARA ASSINATURA**

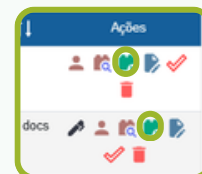
**Quem recebe?** ✓ Usuários ou outras unidades (chefia, diretores, coordenadores, servidores autorizados).

#### **Para que usar?**

- Coletar assinatura de forma organizada
- Encaminhar vários documentos para assinatura de uma só vez
- Facilitar o fluxo sem tramitar o processo

#### **Principais características:**

- Pode conter um ou vários documentos
- Após a assinatura, o documento retorna automaticamente ao processo
- O bloco pode ser cancelado, se necessário



### **DISPONIBILIZAR PARA USUÁRIO EXTERNO - SEI**

#### **Quem recebe?**

- Usuários externos previamente cadastrados no SEI
- Interessados em acompanhar processos administrativos
- Partes envolvidas no processo (pessoa física ou jurídica)
- Representantes legais
- **Cidadãos ou empresas que precisam:** Assinar documentos, Acompanhar andamento e Incluir documentos (quando permitido)

#### **Para que usar?**

- Permitir acompanhamento do processo por parte externa
- Liberar visualização integral ou parcial dos documentos
- Possibilitar assinatura externa de documentos
- Autorizar inclusão de documentos por usuário externo