




## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP – GER – 07	<b>Página 1 de 1</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>LIBERAR ASSINATURA EXTERNA EM DOCUMENTO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/03/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Geral

<b>Item</b>	<b>Passos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
1	Liberar assinatura externa em documento	<p>Selecionar o documento no processo e clicar no botão “<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>” .</p> <p>Na tela <b>Gerenciar Assinaturas Externas</b>, preencher as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Na caixa “<b>E-mail da Unidade</b>”, selecionar o e-mail da Unidade (mesa virtual);</li><li>• Na caixa “<b>Liberar Assinatura Externa para</b>”, buscar o Usuário Externo (por nome ou e-mail) para quem será concedida a assinatura externa.</li></ul> <p>Além disso, opcionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Na caixa “<b>Com visualização integral do processo</b>”, marcar se o Usuário Externo poderá visualizar todo o conteúdo do processo;</li><li>• Na caixa “<b>Protocolos adicionais disponibilizados para consulta</b>”, indicar quais documentos no processo poderão ser visualizados pelo Usuário Externo. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar os documentos desejados, clicar em <b>transportar e fechar</b>.</li></ul> <p>Por fim, clicar no botão “<b>Liberar</b>”.</p>	<b>Usuário</b>