

POP 22

Assinar documento interno

Dica

- A assinatura eletrônica é permitida por login e senha ou por *token*.
- Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, conforme a necessidade.

Atenção!

Leia atentamente o documento antes de assiná-lo!

1. Clique no número do processo.
2. Clique sobre o documento desejado na árvore do processo.

3. Clique no ícone




Atenção!

Confira se os campos “Órgão do Assinante”, “Assinante” e “Cargo/Função” estão de acordo com a prerrogativa de assinatura do documento!

4. Digite a sua senha de acesso ao sistema.
5. Tecele **ENTER**.



Dica

- O documento com a respectiva assinatura eletrônica será apresentado na tela
- O ícone  ao lado do documento, na árvore, indica que você pode editar o documento
- Utilize o **POP 20 – Editar documento interno** – para revogar a assinatura quando necessário.



Atenção!

Quando surgir, o ícone  ao lado do documento indicará:

- **Que ele foi visualizado por outra unidade (para verificar, dar ciência, etc.); ou que ele não está mais disponível para edição.**