

Procedimento Operacional Padrão - POP

POP – Liberação de documentos para Assinatura Externa

POP 1 – Liberar documento para assinatura

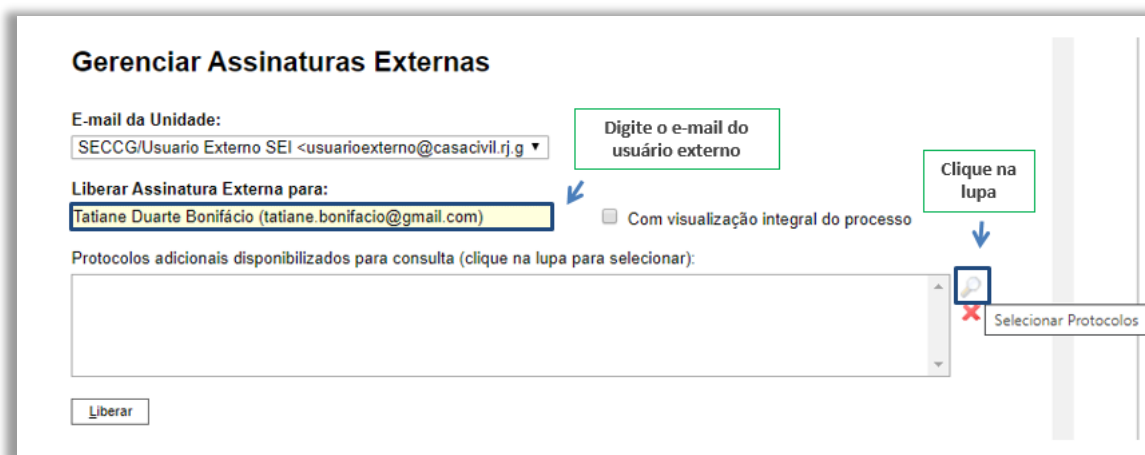
1.1. Liberar assinatura

Passo-a-passo

1 – Na tela do processo, selecione o documento que deseja liberar para assinatura do usuário externo, e em seguida clique na opção **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**, conforme imagem abaixo:



2 – No campo destinado ao e-mail, digite o endereço do usuário externo, e em seguida clique na lupa, para selecionar o documento a ser assinado.



Observações

- O usuário externo deve ter realizado o cadastro no portal SEI e ter a credencial liberada, antes do procedimento acima;
- A unidade deve ter um endereço de e-mail cadastrado.

Procedimento Operacional Padrão - POP

3 – Selecione o documento a ser assinado, e em seguida clique na opção **Transportar**, conforme imagem abaixo:

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

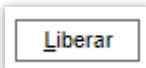
Lista de Protocolos (10 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1018636	Ata	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	1018880	Documento	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	1337692	Formulário de Cadastro de Estacionamento	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	1339953	Anexo teste sei	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	1339955	Recibo Eletrônico de Protocolo	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	1435701	E-mail	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	3375260	E-mail	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	3656457	Pedido de Reconhecimento de Isenção de ITD /Doação	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	4349282	Ofício - NI 1	SECCG/COGSEI	
<input type="checkbox"/>	4351936	Certidão de Intimação Cumprida	SECCG/COGSEI	

4 – Clique em **Fechar**, para retornar a tela anterior.



5 – Em seguida, clique em **Liberar**.



Resultado Esperado

Usuário externo liberado para assinatura do documento.