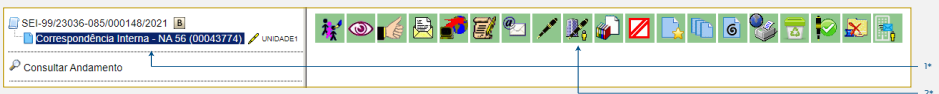


## Procedimento Operacional Padrão - POP

### POP 3 - Liberação de documentos para assinatura externa

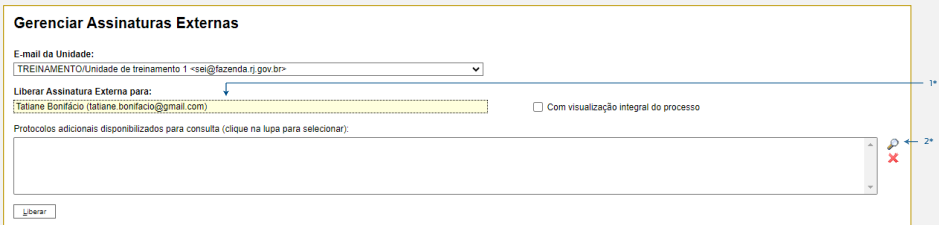
#### 1.1 - Liberar assinatura:

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:



- 1<sup>o</sup> Selecione o documento que deseja libera;
- 2<sup>o</sup> Clique no ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa".

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:

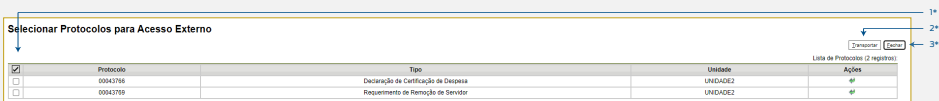


- 1<sup>o</sup> Informe o e-mail do usuário;
- 2<sup>o</sup> Clique na lupa.

#### Observação:

- 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.

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



- 1<sup>o</sup> Selecione o documento a ser disponibilizado;
- 2<sup>o</sup> Clique em "Transportar";
- 3<sup>o</sup> Clique em "Fechar para retornar à tela anterior".

#### 4 - Em seguida, clique em Liberar:

**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:  
  Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

\* Clique em "Liberar" para finalizar.

**Resultado esperado** - Usuário externo liberado para assinatura do documento.