

## POP 52 Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno

### Atenção!

**Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema do usuário externo. Consulte o POP - Cadastrar usuário externo para maiores esclarecimentos.**

### Dica

A funcionalidade permite que você autorize um, ou mais, usuário externo a:

- Visualizar o documento a ser assinado;
- Assinar documento de um processo; e
- Visualizar todo o conteúdo do processo.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento que espera assinatura do usuário externo.
3. Clique no ícone  .
4. Clique na caixa de seleção  do campo **E-mail da Unidade**.
5. Selecione o e-mail desejado.

### Atenção!

**Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.**



Liberar Assinatura Externa para:

6. Clique no campo

7. Digite o nome ou o e-mail da pessoa que terá acesso liberado.

### Atenção!

- O usuário externo deverá estar cadastrado previamente no sistema.
- Confira, após a digitação, se o e-mail está correto.

8. Clique no e-mail desejado.

### Dica

Se você deseja que o usuário externo tenha permissão para visualização de todos os documentos e as atualizações do processo, então clique na caixa

Com visualização integral do processo

9. Clique no botão

### Atenção!

Se surgir a mensagem , quer dizer que o usuário externo não foi devidamente cadastrado no sistema. Clique no botão e entre em contato com o administrador do SEI no Órgão.



### Dica

- Para incluir outro(s) usuário(s) externo(s) no mesmo documento, repita os passos 4 a 9.
- Para cancelar a autorização de assinatura do processo, clique no botão  da pessoa desejada.