

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.
- Utilize sua senha de acesso a rede Inmetro

Atenção!

A senha é de uso pessoal e intransferível. Manter sigilo da senha é responsabilidade do usuário.

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!

Dica


Qualquer usuário cadastrado no sistema pode assinar o documento selecionado a partir dessa tela. Assim, é possível preparar um documento e solicitar que a chefia venha a seu computador apenas para inserir a senha pessoal



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

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.**