

1 – Na tela de documentos pendentes de assinatura clique no ícone de “Alterar Documento”:

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento Documento Pendente

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro		
<input type="checkbox"/>	01 / 2021	ATA Assunto Detalhado: Solicitação de... ATA	0000-0000000-00	--	04/03/2021		
<input type="checkbox"/>	01 / 2021	ATA Assunto Detalhado: Ata de... ATA	0000-0000000-00	--	04/03/2021		
<input type="checkbox"/>	01 / 2021	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Assunto do Documento: ...	0000-0000000-00	--	04/03/2021		

Assinar Documentos Selecionados Cancelar

Portal Administrativo

2 – Na parte inferior da tela, passe o mouse sobre os assinantes e localize o seu nome. Clique no **x vermelho** correspondente ao seu usuário para remover da lista de assinantes.

(4000 caracteres/0 digitados)  
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)  
Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Visualizar Versão do Documento

versão	Data da Versão
01	06/05/2021 14:36
MARTINS	04/03/2021 17:25

x: Remover Assinante o: Pend. de Autenticação o: Assinado pelo Autenticador

Assinar Adicionar Assinante

Remover Assinante

Alterar Documento Cancelar

Portal Administrativo

3 – Para confirmar a remoção clique em “Alterar Documento”.

Alterar Documento Cancelar

Portal Administrativo