

#### TUTORIAL

### AUTENTICAR DOCUMENTO DIGITALIZADO

O recurso "Autenticar Documento" ( ) permite a autenticação de documentos externos cadastrados no formato "Digitalizado nesta unidade" e com indicação do "Tipo de Conferência" realizada.



Este recurso está disponível apenas para usuários da unidade geradora do documento.

### 1.

Para autenticar um documento externo digitalizado, selecione-o na árvore do processo.

## 2.

Clique no ícone "Autenticar Documento" 🗳.



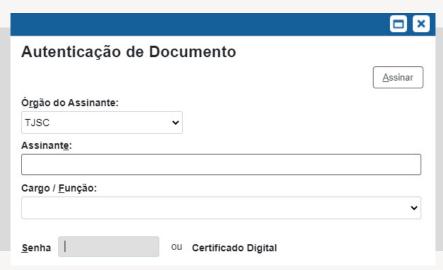


# 3.

Selecione, se necessário, a função na caixa de opções "Cargo/Função".

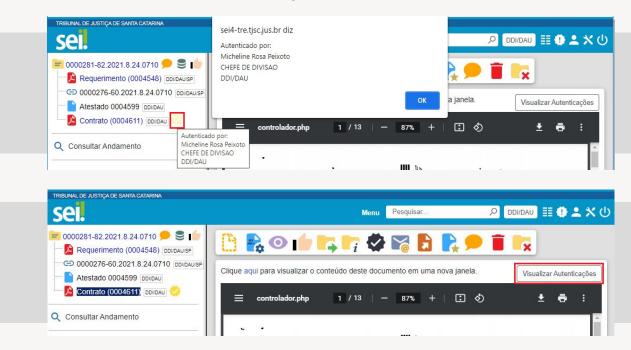


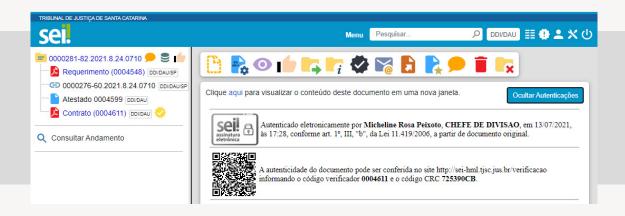
Preencha o campo "Senha" ou clique em "Certificado Digital" quando a autenticação for via token.



Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido inicialmente com o símbolo , que mudará para a cor preta quando tramitar ou for acessado em outra unidade (.).

Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta posicionar o cursor do mouse sobre o símbolo ou clicar sobre ele, ou ainda clicar no botão "Visualizar Autenticações".





O tipo de conferência realizada constará na parte final do texto da autenticação eletrônica de cada assinante.

"Autenticado eletronicamente por **Micheline Rosa Peixoto, CHEFE DE DIVISAO**, em 13/07/2021, às 17:28, conforme art. 1°, III, "b", da Lei 11.419/2006, a partir de documento original."

"Autenticado eletronicamente por **Micheline Rosa Peixoto, CHEFE DE DIVISAO**, em 13/07/2021, às 17:28, conforme art. 1°, III, "b", da Lei 11.419/2006, a partir de cópia autenticada por cartório."



Enquanto o símbolo de autenticação do documento estiver com a cor amarela (?), será possível excluir o documento autenticado no ícone ou substituir o arquivo anexo no ícone . Neste caso, as autenticações são excluídas, e o usuário deverá providenciar nova autenticação do documento externo.

Quando o símbolo de autenticação, localizado na árvore do processo, muda para a cor preta (②), eventual tentativa de substituição ou exclusão do documento não será permitida.

