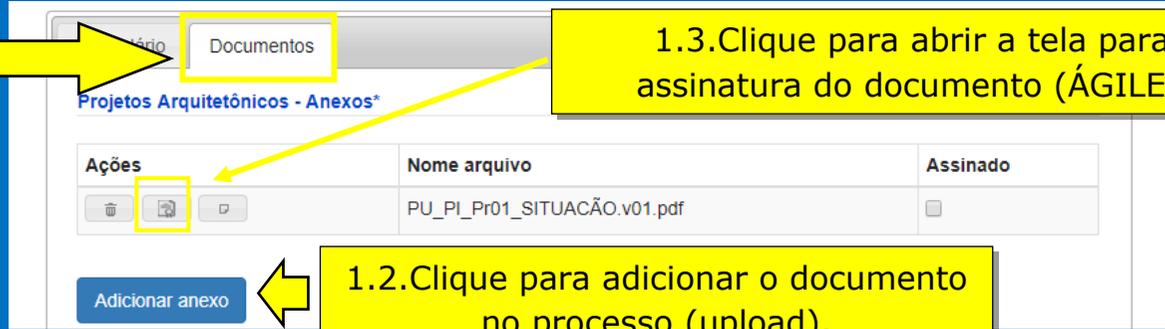


ENVIAR LINK PARA ASSINATURA DIGITAL (responsável técnico)

1ª ETAPA: envio do link

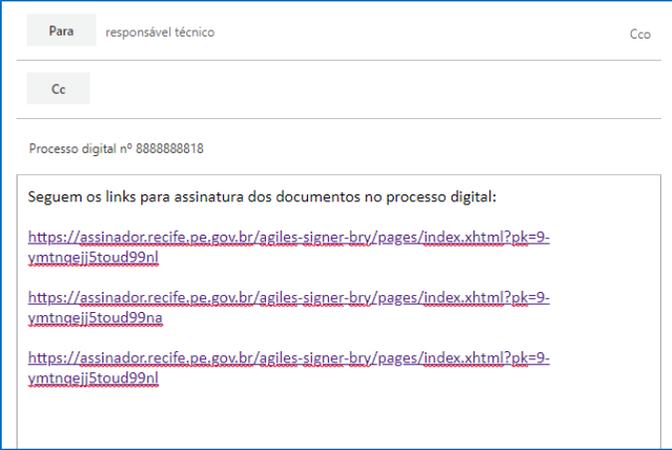
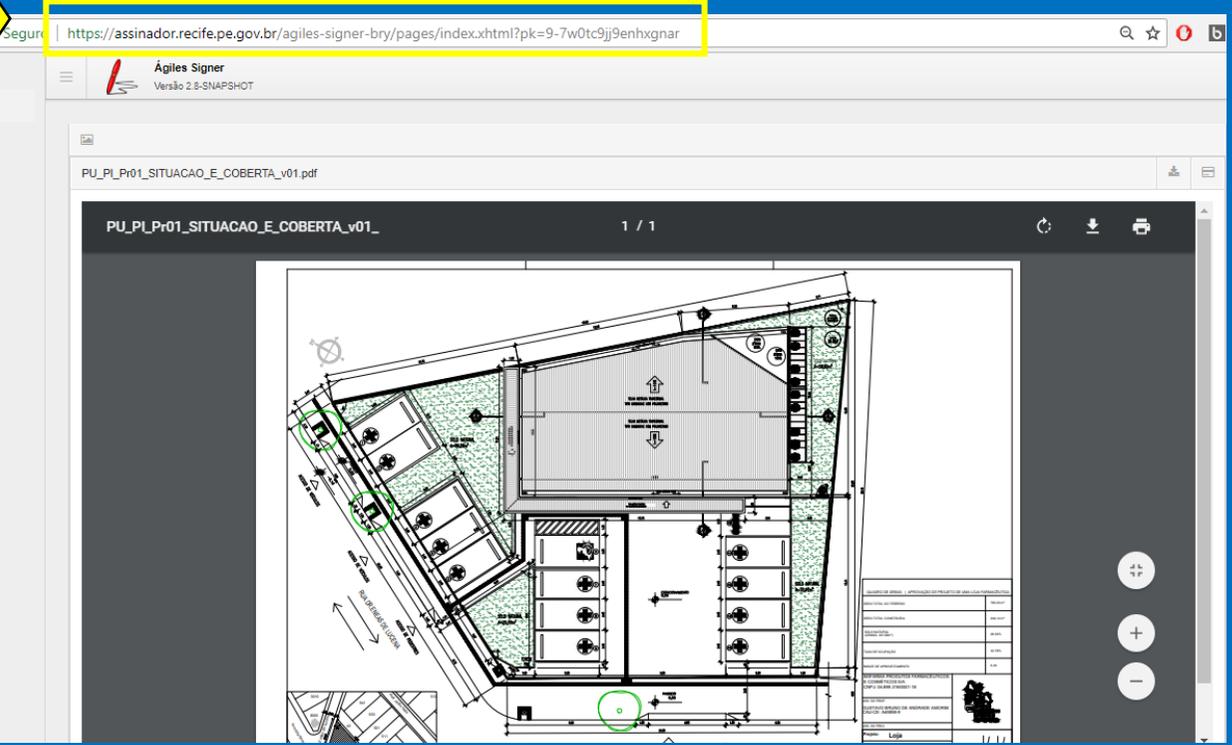
1.1. Abra a aba DOCUMENTOS na solicitação a ser formalizada.



1.3. Clique para abrir a tela para assinatura do documento (ÁGILES)

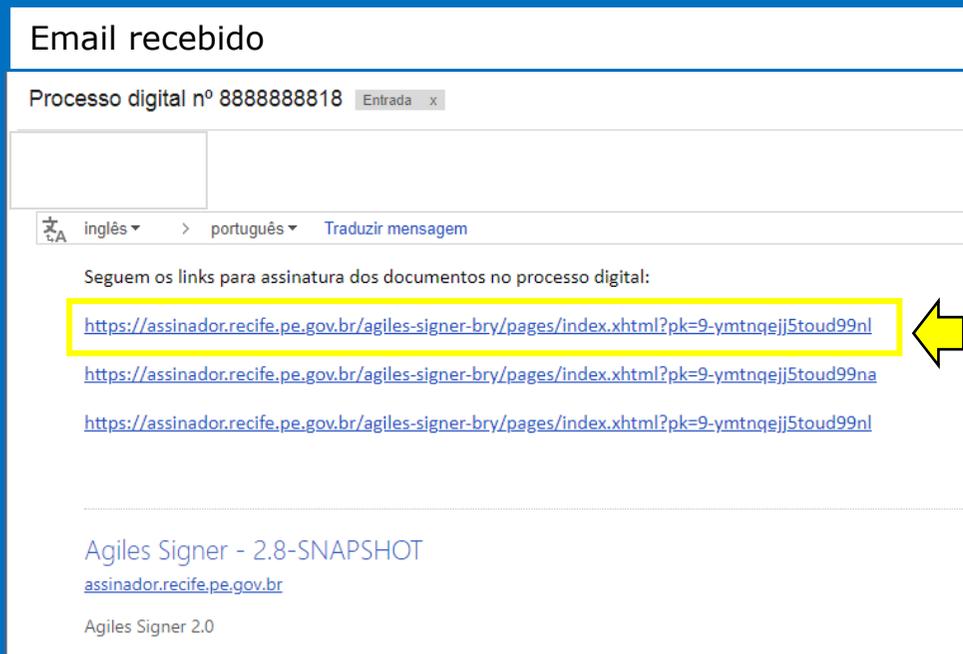
1.2. Clique para adicionar o documento no processo (upload).

1.4. Selecione o link. Copie e cole no email escolhido para o envio. Repita os passos para cada documento adicionado.



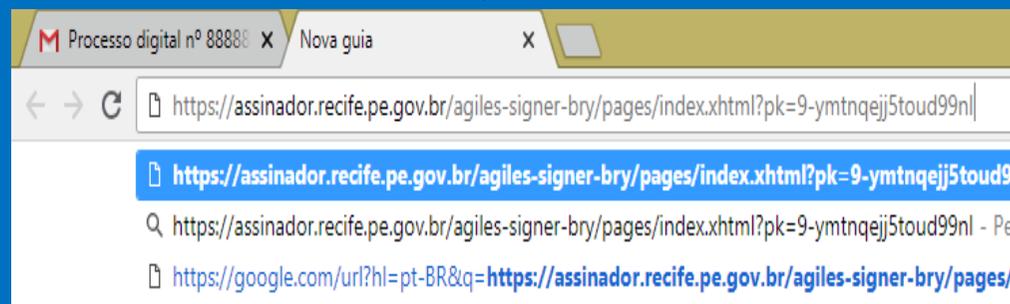
CONTINUA NA PÁGINA ABAIXO

2ª ETAPA: recebimento do link



2.1. Clique em cada link para assinar o documento correspondente.

Caso o link não esteja ativo, copie-o e cole em nova guia no provedor da internet para abrir a página de assinatura do ÁGILES SIGNER.



Em caso de dúvidas, consulte no Portal de Licenciamento os procedimentos para assinatura digital em documentos: <http://licenciamento.recife.pe.gov.br/node/909>.
Após a aposição da assinatura digital no documento e preenchimento do formulário, o processo poderá ser cadastrado.