

**GERIR ACESSO À  
DOCUMENTOS RESTRITOS  
NAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**


## **Regras da Funcionalidade**

1. Por padrão, o sistema permite a visualização de documentos restritos apenas à servidores com função de chefia e seus substitutos, na unidade administrativa em que o processo ou documento restrito foi tramitado.
2. Através desta funcionalidade é possível que o chefe ou seu substituto dê permissão de acesso aos demais servidores da sua unidade administrativa.

## **I Conceder Permissão de Acesso Restrito na Unidade**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Gerenciar Acesso Restrito na Unidade”.
2. No campo “Usuário” digite o nome do servidor de sua unidade que deseja dar a permissão de visualização, clique no seu nome e depois clique em “Adicionar”.

## **II Remover Permissão de Acesso Restrito na Unidade**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Gerenciar Acesso Restrito na Unidade”.
2. Na listagem “Permissões Existentes”, clique no ícone  em frente a permissão do servidor que deseja remover.