

TUTORIAL PARA ASSINAR DOCUMENTOS NOVO PROCEDIMENTO

1. Após preencher os campos normais do documento, redigir seu conteúdo no editor (exemplo usado) ou anexar o documento a ser inserido e adicionar o documento, conforme imagens abaixo (Figuras 1 e 2).

The image shows a web interface with two main sections. The top section, titled "DADOS GERAIS DO PROCESSO", contains the following information: "Número do Processo: 23184.000130/2020-81", "Assunto do Processo: 041.11 - COMPRA", "Assunto Detalhado: Assunto teste para tutorial", "Natureza do processo: OSTENSIVO", and "Observação: ---". The bottom section, titled "ADIÇÃO DE DOCUMENTOS", includes a dropdown for "Tipo do Documento" set to "DESPACHO" and "Natureza do Documento" set to "OSTENSIVO". A yellow warning box states: "Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO." Below this, there are text input fields for "Assunto Detalhado" (containing "teste"), "Volume", and "Observações". At the bottom, there are radio buttons for "Forma do Documento" with "Escrever Documento" selected. A toolbar with various editing icons is visible at the bottom of the form.

Figura 1

The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a menu bar with "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela". Below the menu is a toolbar with various icons for text formatting and editing. The main text area contains the word "teste". At the bottom right of the editor, there is a status bar that says "Palavras: 1". A red arrow points down to a button labeled "Adicionar Documento" which is highlighted with a red rectangular box. At the very bottom of the page, there is a small note: "* Campos de preenchimento obrigatório:".

Figura 2

2. Uma vez adicionado o documento, é possível ver que ele já estará listado na sequencia de documentos no processo. Neste momento ele deverá ser selecionado para a adição de um ou mais assinantes. (Figuras 3).

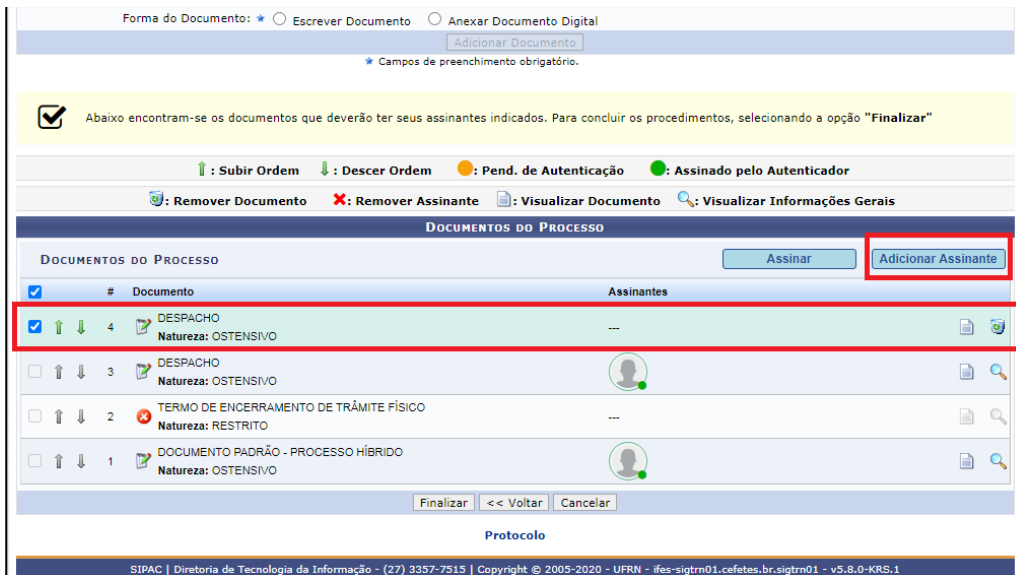


Figura 3

3. A imagem abaixo mostra as opções de assinantes que poderão ser inseridos. Nesse caso, utilizamos somente o "Minha Assinatura" (Figura 4).



Figura 4

4. Depois de feito o passo 3, é possível ver que o documento apresenta a bolhinha amarela de pendente de assinatura, na qual ao passar o *mouse* é possível visualizar os dados do assinante (Figura 5). Nesse ponto também é possível retirar o assinante (no “x” vermelho), visualizar ou retirar o documento utilizando os ícones ao lado do “x” sinalizado. (Figura 5). Estando de acordo, clicar em “Assinar”.



Figura 5

5. Ao clicar em “Assinar”, irá abrir a caixa para que seja informada a função e depois assinar o documento. Para informar a função, clicar no símbolo verde sinalizado na imagem abaixo e depois no outro símbolo verde referente à função desejada dentre as que irão aparecer, caso tenha mais de uma (Figuras 6 e 7).

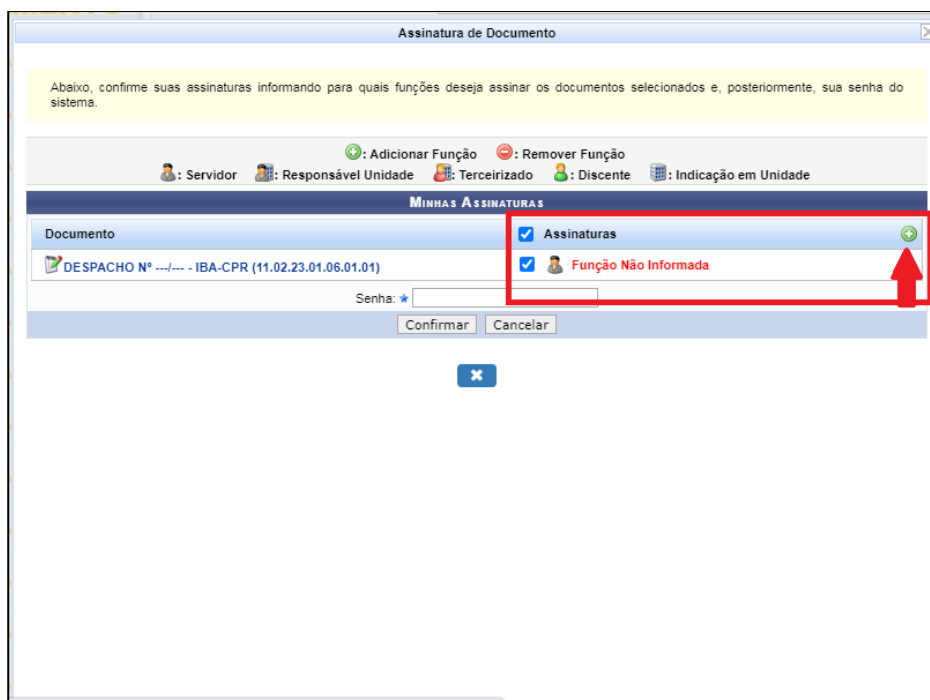


Figura 6

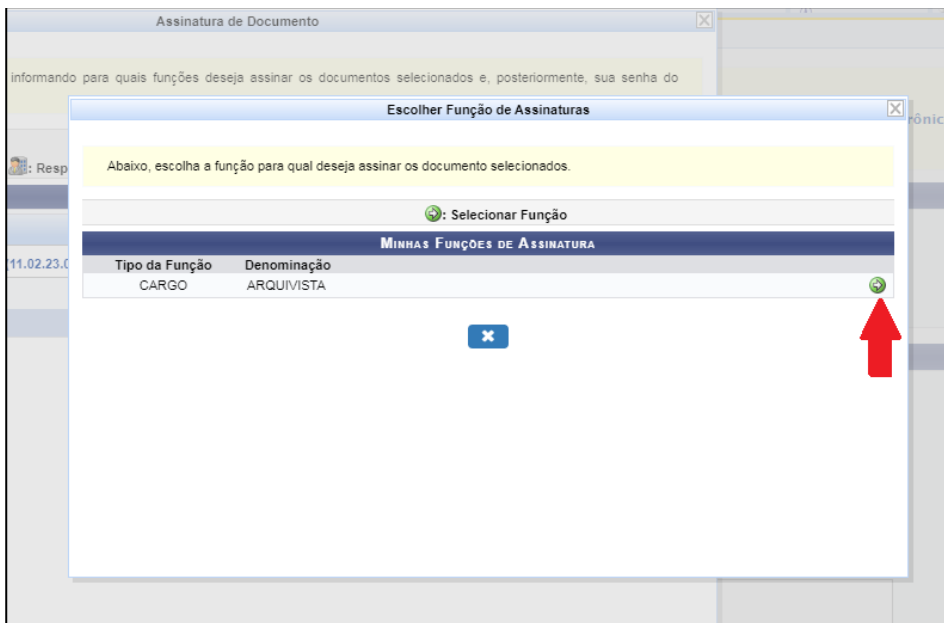


Figura 7

6. Feito isso, com a “Função selecionada com sucesso”, inserir a senha do Sipac e confirmar (Figura 8).

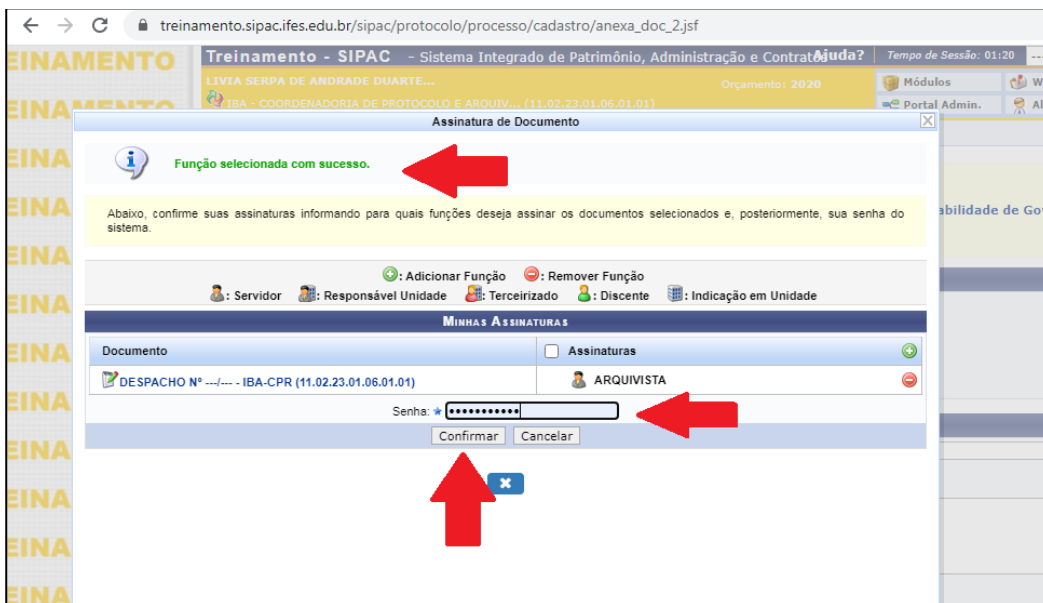


Figura 8

7. Assinado o documento, é possível visualizar que agora a bolinha estará verde. Estando tudo de acordo, clicar em finalizar. (Figura 9).

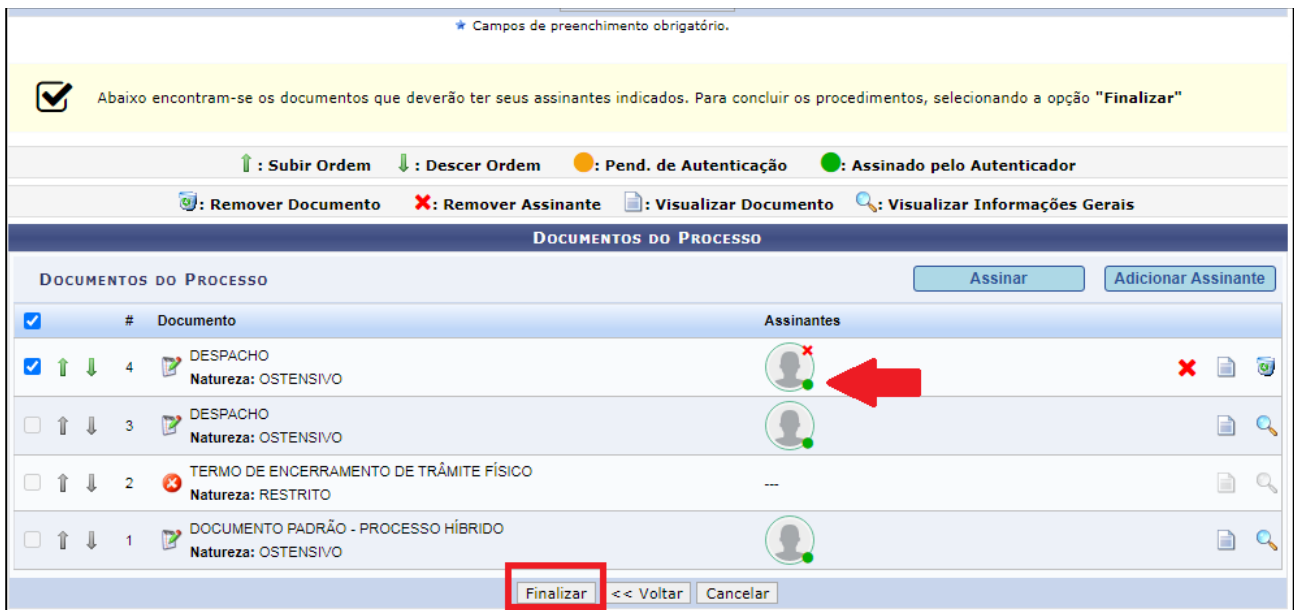


Figura 9

6. Finalizado o procedimento de assinatura, é possível ver que o documento já estará de fato inserido no processo e outras opções se apresentarão para dar seguimento. (Figura 9).

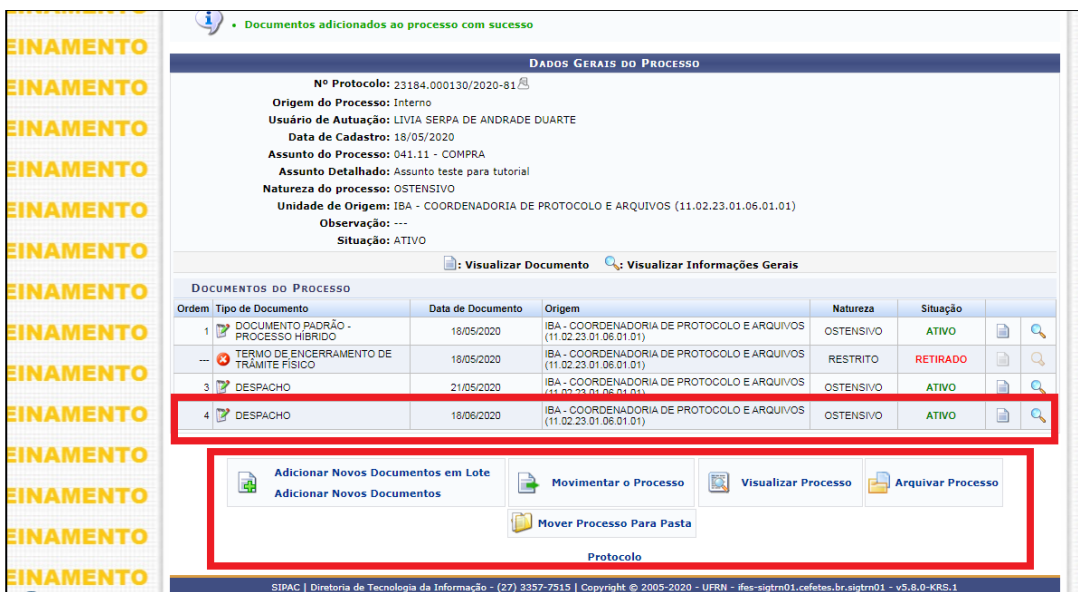


Figura 10

Obs: Para assinatura de documentos adicionados em lote, o procedimento será o mesmo depois de inseridos os documentos desejados.

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável pelas funções em sua Unidade.