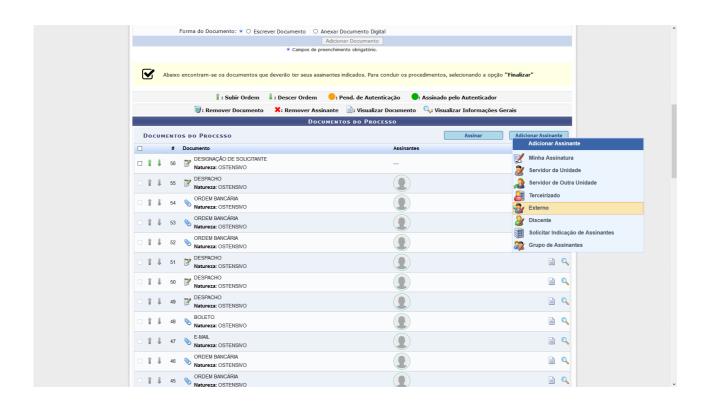
ORIENTAÇÃO PARA INSERÇÃO DE ASSINANTE EXTERNO EM DOCUMENTO DO SIPAC

Passo 01 - SOLICITAR AO ASSINANTE EXTERNO QUE O MESMO REALIZE O CADASTRO PARA OBTENÇÃO DO LOGIN E SENHA, NO PORTAL PÚBLICO, CONFORME TUTORIAL.

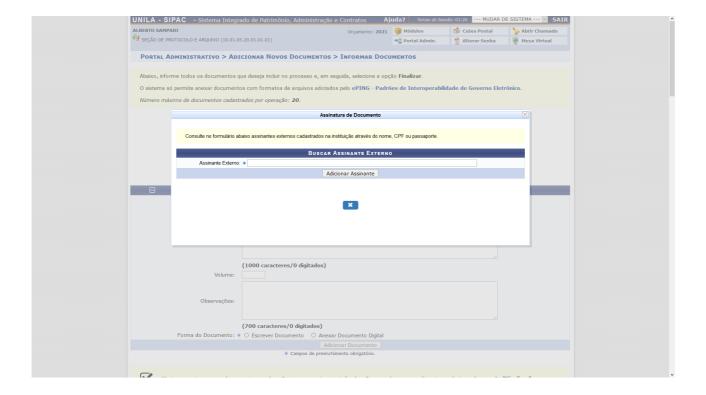
APÓS REALIZADO O CADASTRO E APROVADO PELO SETOR COMPETENTE, PARA ADICIONAR A ASSINATURA NO DOCUMENTO, PROCEDER AOS SEGUINTES PASSOS:

Passo 02- Processos > Adicionar Novo Documento > Selecionar o processo > Cadastrar os Dados do Documento;

Passo 03 – Após cadastrar e adicionar o novo documento, selecionar assinante > Externo



Passo 04 - Inserir o nome do assinante.



O nome do(a) assinante só aparecerá se o cadastro estiver aprovado.