

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 SEGUINTESS 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

The screenshot displays the SIPAC interface for document management. At the top, there are options for document type: 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. Below this is a search bar for 'Adicionar Documento' and a note about mandatory fields. A yellow banner indicates that documents below require signatures and should be finalized. A toolbar contains actions like 'Subir Ordem', 'Descer Ordem', 'Pend. de Autenticação', 'Assinado pelo Autenticador', 'Remover Documento', 'Remover Assinante', 'Visualizar Documento', and 'Visualizar Informações Gerais'. The main area is a table titled 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' with columns for document number, description, and signatories. A dropdown menu 'Adicionar Assinante' is open, showing options: 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', 'Terceirizado', 'Externo' (highlighted), 'Discente', 'Solicitar Indicação de Assinantes', and 'Grupo de Assinantes'.

#	Documento	Assinantes
56	DESIGNAÇÃO DE SOLICITANTE Natureza: OSTENSIVO	---
55	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
54	ORDEM BANCÁRIA Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
53	ORDEM BANCÁRIA Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
52	ORDEM BANCÁRIA Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
51	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
50	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
49	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
48	BOLETO Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
47	E-MAIL Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
46	ORDEM BANCÁRIA Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
45	ORDEM BANCÁRIA Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]

Passo 04 – Inserir o nome do assinante.

The screenshot displays the UNILA - SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UNILA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:26', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below the header, the user 'ALBERTO SAMPAIO' is logged in, with 'SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (10.01.05.20.01.01.01)' and 'Orçamento: 2021' visible. The main navigation bar shows 'PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS'. The main content area contains instructions: 'Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar. O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico. Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.' A modal dialog box titled 'Assinatura de Documento' is open, with the text 'Consulte no formulário abaixo assinantes externos cadastrados na instituição através do nome, CPF ou passaporte.' and a sub-header 'BUSCAR ASSINANTE EXTERNO'. The dialog contains a search field labeled 'Assinante Externo:' and an 'Adicionar Assinante' button. Below the dialog, the main form has a 'Volume:' field (1000 caracteres/0 digitados) and an 'Observações:' field (700 caracteres/0 digitados). At the bottom, there are radio buttons for 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital', and an 'Adicionar Documento' button. A note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.'

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