

## TUTORIAL SIPAC - ADICIONAR E ASSINAR DOCUMENTOS EM PROCESSO

1. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a caixa de opções no canto superior direito e selecione **“PROCESSOS NA UNIDADE”**. Via de regra, para adicionar documento(s) a um processo é necessário que este tenha sido previamente recebido na unidade (Figura 1).



Figura 1

2. Clique no símbolo  localizado no canto direito da opção correspondente ao processo desejado e, posteriormente, clique em **Adicionar Documento > Adicionar Novo Documento** (Figura 2).

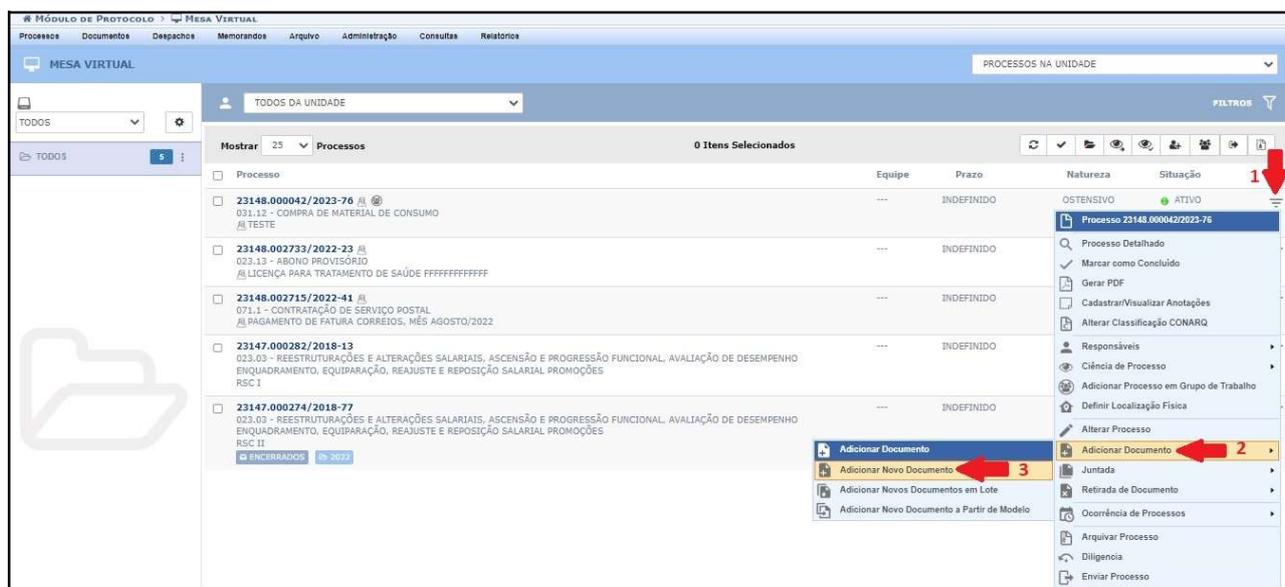


Figura 2

3. Após preencher os campos do documento, redija seu conteúdo no editor, utilizando a opção **Escrever Documento** ou insira o arquivo digital utilizando a opção **Anexar Documento Digital**. Após isso, clique em **Adicionar Documento**, conforme imagens abaixo (Figuras 3 e 4).



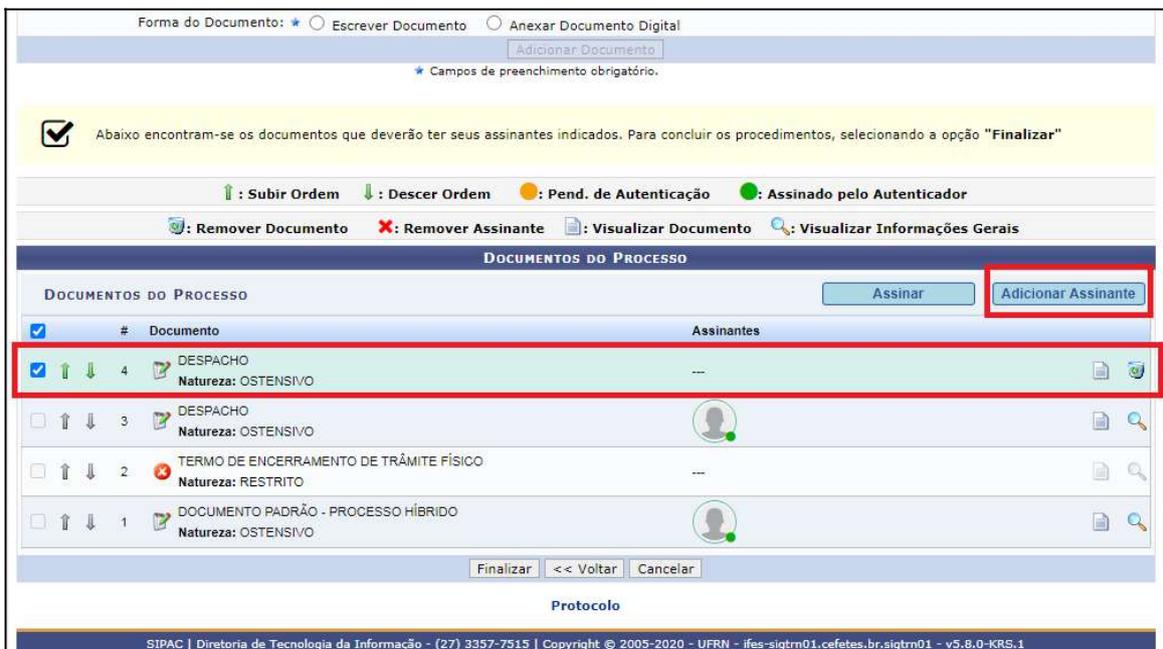


Figura 5

5. A imagem abaixo apresenta as opções de assinantes que poderão ser inseridos. Nesse caso, utilizamos somente o “Minha Assinatura”, que trata-se da assinatura do usuário que estiver inserindo o documento (Figura 6).



Figura 6

6. Após adicionar o(s) assinante(s), o documento passa a apresentar o(s) ícone(s) do(s) assinante(s) com um pequeno círculo amarelo, representando que o documento está pendente de assinatura. Ao passar o *mouse* sobre o ícone, é possível visualizar os dados do assinante (Figura 7).

Nesse ponto também é possível remover o(s) assinante(s) ao clicar no ícone , visualizar o conteúdo do documento selecionando o ícone , ou remover o documento através do ícone  (Figura 7). Estando de acordo, clique em **“Assinar”**.

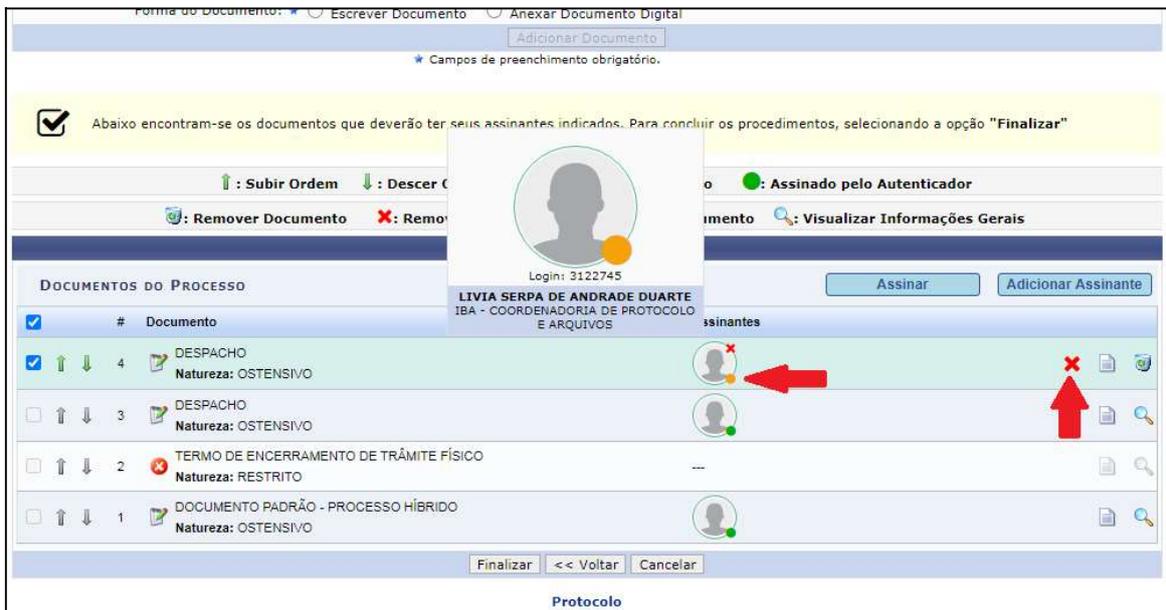


Figura 7

7. Ao clicar em **“Assinar”**, o sistema abrirá uma nova janela para que seja informada a função do assinante. Clique 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 8 e 9).

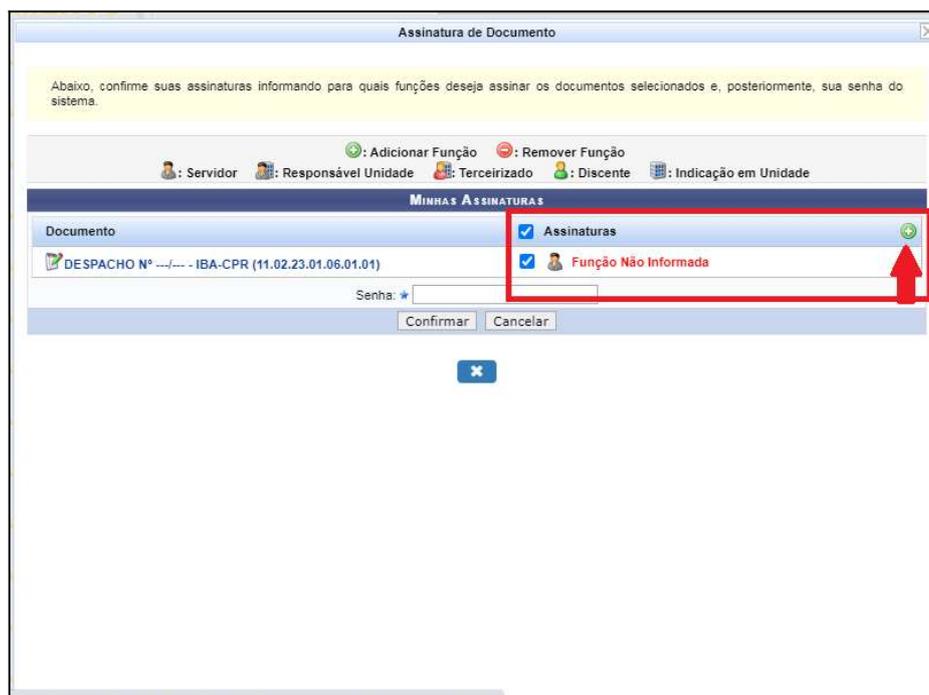


Figura 8

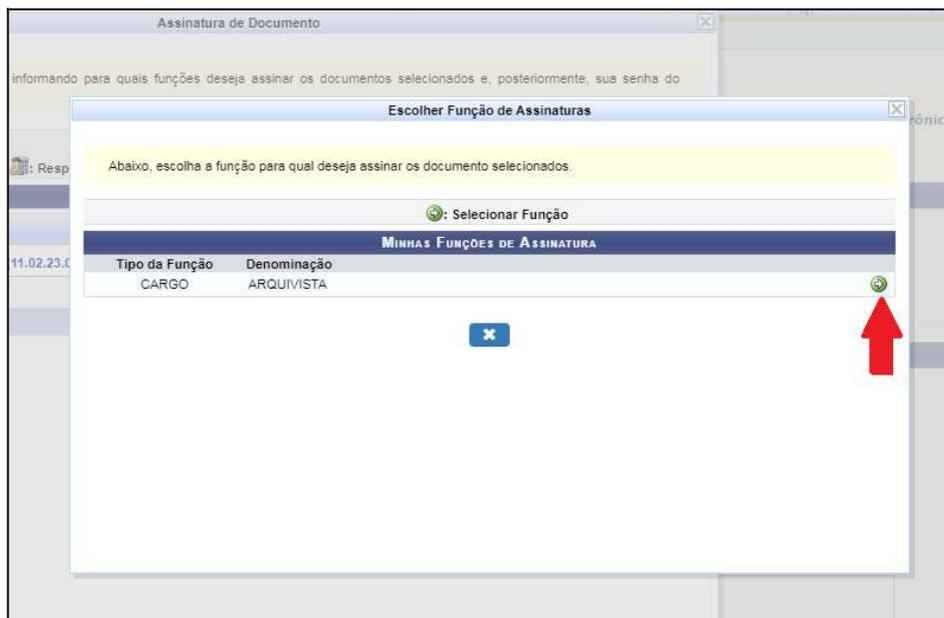


Figura 9

8. Feito isso, aparecerá a mensagem “Função selecionada com sucesso” no topo da página. Insira sua senha e, posteriormente, clique em **Confirmar** (Figura 10).

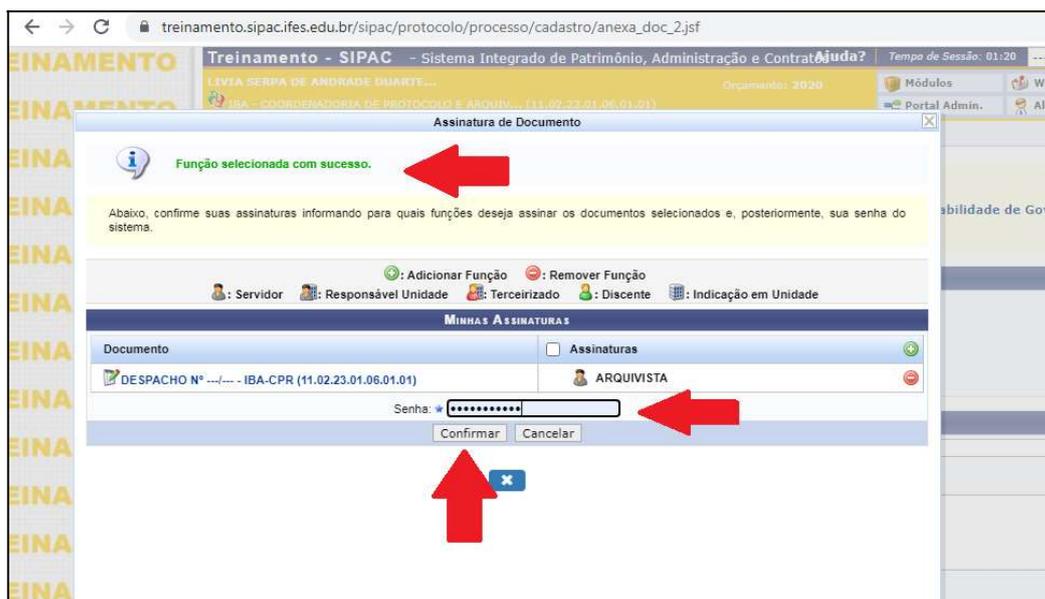


Figura 10

9. Assinado o documento, é possível visualizar que agora o pequeno círculo estará verde. Estando tudo de acordo, clique em **Finalizar**. (Figura 11).

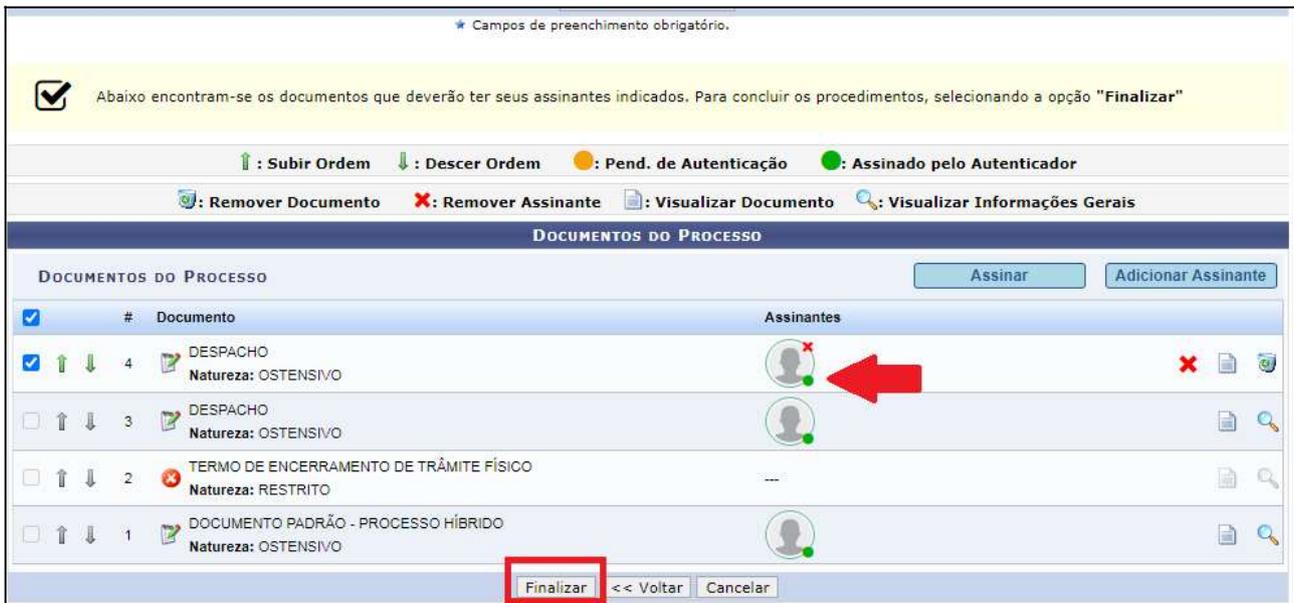


Figura 11

10. 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 prosseguimento. (Figura 12).

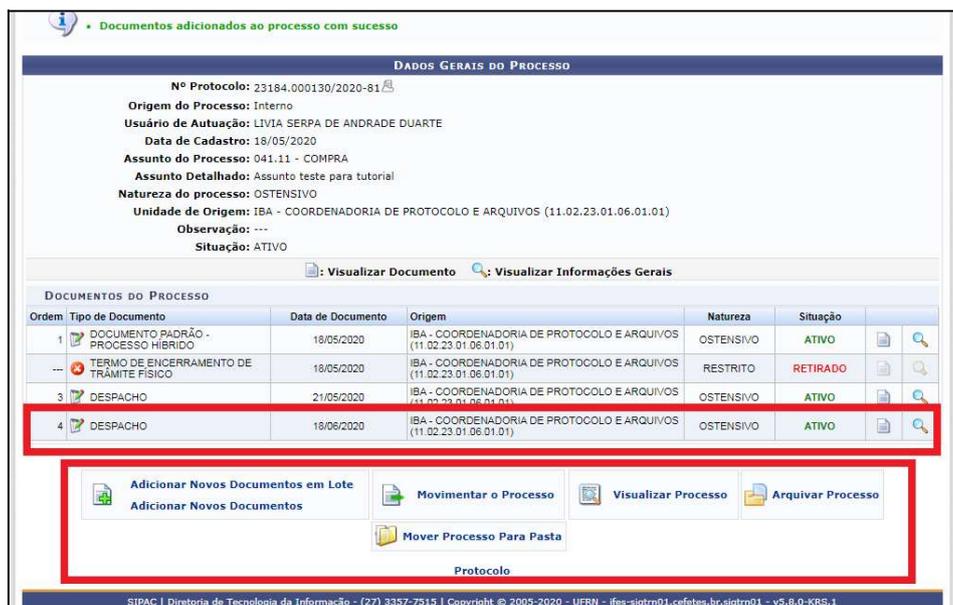


Figura 12

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

**Fim!**

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor responsável pelas funções de protocolo em sua Unidade.