

Como adicionar Assinante Externo em Documento

Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/648

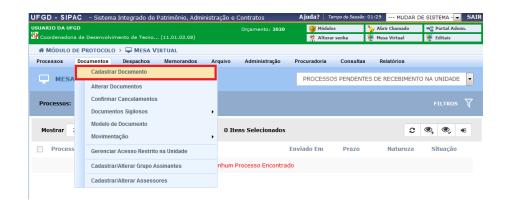
1. Acesse o sistema SIPAC em https://sipac.ufgd.edu.br/sipac/ e realize seu acesso ao sistema:



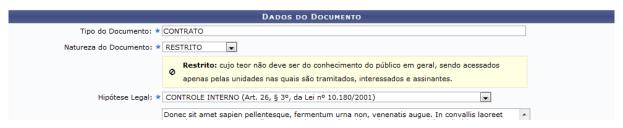
2. Após a realização do login, localize na parte superior da tela o acesso a Mesa Virtual:



3. Acesse o menu **Documentos**, depois clique no submenu **Cadastrar Documento**:

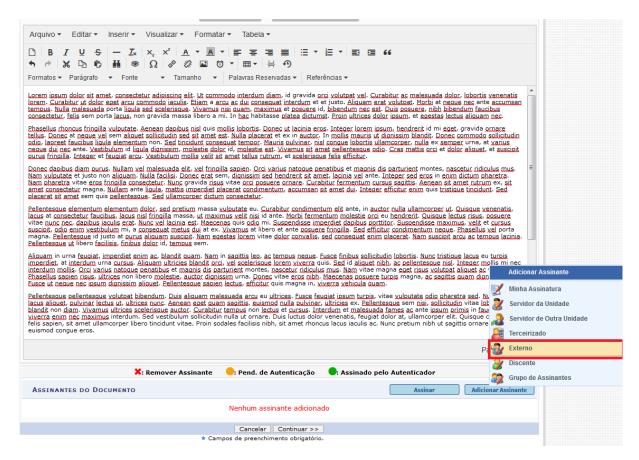


4. Para fins de exemplo, criamos um documento Restrito de Contrato, conforme imagem abaixo:



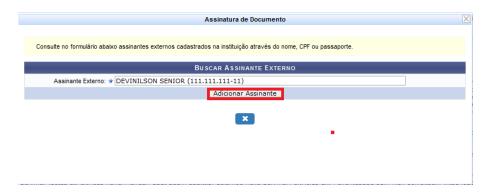
Assunto Detalhado: *	eros sit amet porttitor. In ullamcorper vitae mauris vel interdum. Fusce pulvinar tincidunt erat eget blandit. Suspendisse urna nisi, facilisis vitae magna et, fringilla fermentum tortor. Donec vulputate
	(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	.ti
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: 🖈	Escrever Documento
ESCREVER DOCUMENTO	
	CARREGAR MODELO UNIDADE
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ \	risualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼
Formatos → Parágrafo → Fonte	▼ Tamanho ▼ Palavras Reservadas ▼ Referências ▼
lorem: Curabitur ut dolor eget arcu com tempus: Nulla malesuada porta ligula se	adipiscing elit. Ut commodo interdum diam, id gravida orci volutoat vel. Curabitur ac malesuada dolor, lobortis venenatis modo iaculis. Etiam a arcu ac dui conseguat interdum et et justo. Aliguam erat volutoat. Morbi at negue nec ante accumsan d scelerisque. Vivamus nisi guam, maximus et posuere id, bibendum nec est. Duis posuere, nibh bibendum faucibus pravida massa libero a mi. In hac habitasse platea dictumst. Proin ultrices dolor ipsum, et egestas lectus aliguam nec.
tellus. Dones at neque vel sem aliquet s odio, laoreet faucibus liqula elementum neque dui nes ante. Vestibulum id liqula	nean dapibus nisl quis mollis lobortis. Donec ut lacinia eros. Integer lorem ipsum, hendrerit id mi eget, gravida ornare ollicitudin sed sit amet est. Nulla placerat et ex in auctor. In mollis mauris ut dignissim blandit. Donec commodo sollicitudin non. Sed tincidunt consequat tempor. Mauris pulvinar, nisl conque lobortis ullamcorper, nulla ex semper uma, at varius dignissim, molestie dolor id, molestie est. Vivamus sit amet pellentesque odio. Cras mattis orci et dolor aliquet, et suscipit festibulum mollis valit sit amet tellus rutrum, et scelerisque felis efficitur.
Nam vulputate et justo non aliquam. Nul Nam pharetra vitae eros fringilla consec	nalesuada elit, vel fringilla sapien. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. la facilisi. Donec erat sem, dignissim sed hendrerit sit amet, lacinia vel ante. Integer sed eros in enim dictum pharetra- tetur. Nunc gravida risus vitae orci posuere ornare. Curabitur fermentum cursus sagittis. Aenean sit amet rutrum ex, sit

5. Para adicionar um Assinante Externo ao Documento, passe o mouse sob o botão **Adicionar Assinante** e clique na opção **Externo:**

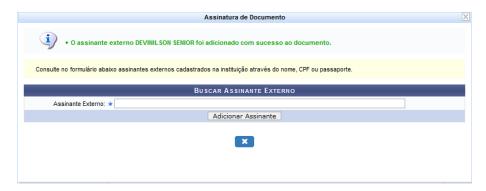


6. Uma janela de busca de Assinante Externo será aberta. Realize a busca pelo nome, CPF ou Passaporte, conforme imagem abaixo:

7. Selecione um dos resultados apresentados e depois clique em Adicionar Assinante:



8. Pronto. O Assinante Externo foi adicionado ao documento. Se desejar pode realizar nova busca por outros Assinantes Externos na janela que permanece aberta ou, caso deseja finalizar as buscas, clique no icone



O restante do documento segue o fluxo normal de criação. Importante antes da adição do Assinante Externo é a verificação se o mesmo está **CADASTRADO** e **AUTORIZADO**, caso contrário o mesmo não irá aparecer nas buscas.

Leia também:

- Cadastro de Assinante Externo (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/644)
- Como o Assinante Externo assina documentos no SIPAC (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/645)
- Como aprovar o cadastro de Assinante Externo (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/646)
- Bloqueio ou Alteração de Situação de Assinante Externo (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/647)