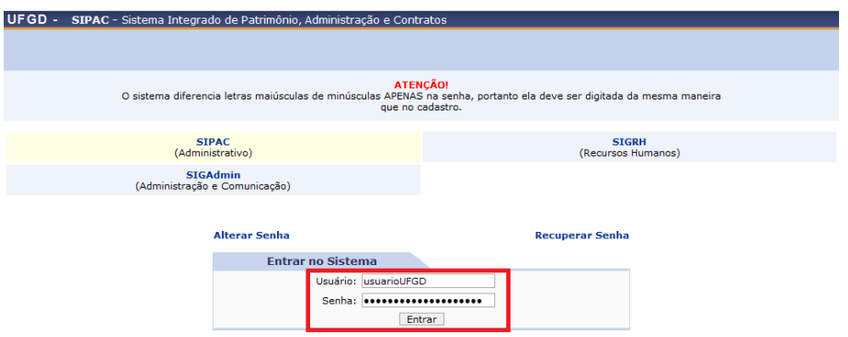
Ministério da Educação - **Universidade Federal da Grande Dourados**
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
Seção de Atendimento

Como adicionar Assinante Externo em Documento

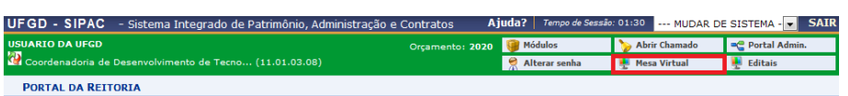
Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos

http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/648

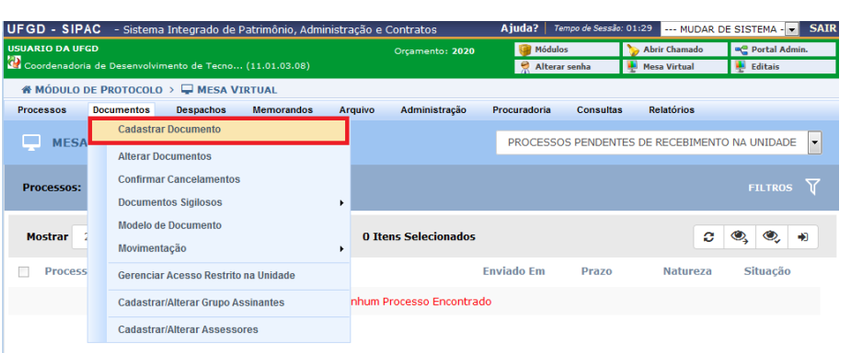
1. Acesse o sistema SIPAC em https://sipac.ufgd.edu.br/sipac/ e realize seu acesso ao sistema:



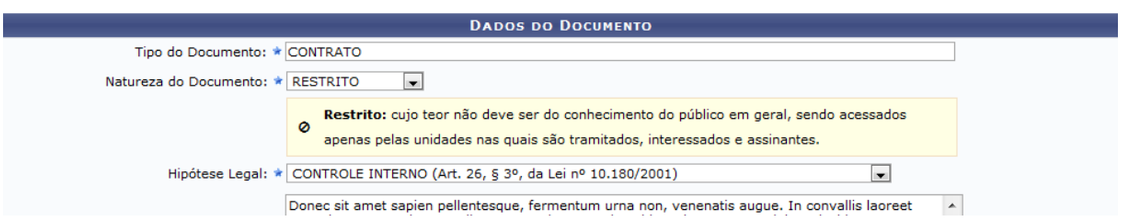
2. Após a realização do login, localize na parte superior da tela o acesso a **Mesa Virtual**:

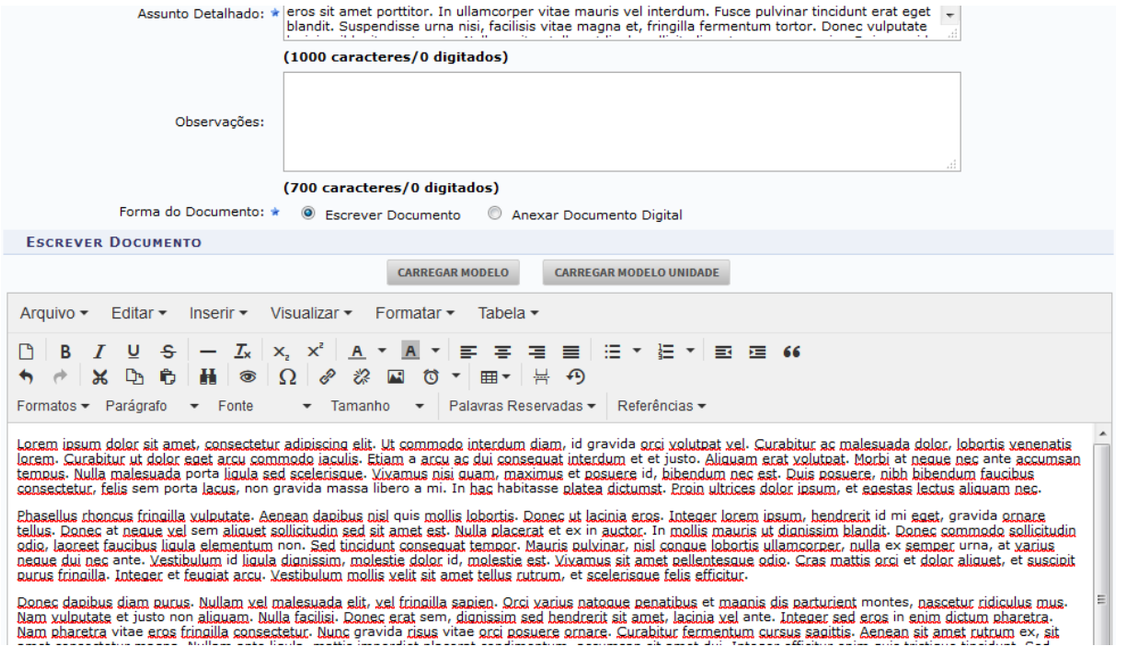


3. Acesse o menu **Documentos**, depois clique no submenu **Cadastrar Documento**:

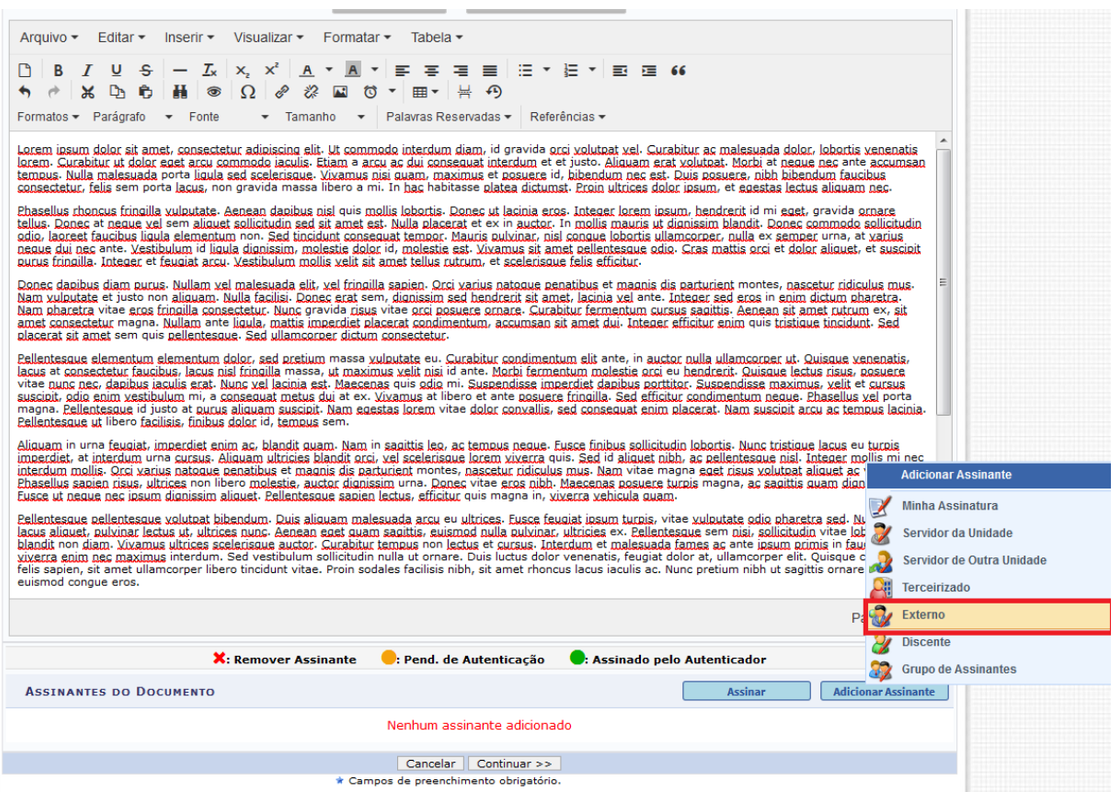


4. Para fins de exemplo, criamos um documento Restrito de Contrato, conforme imagem abaixo:



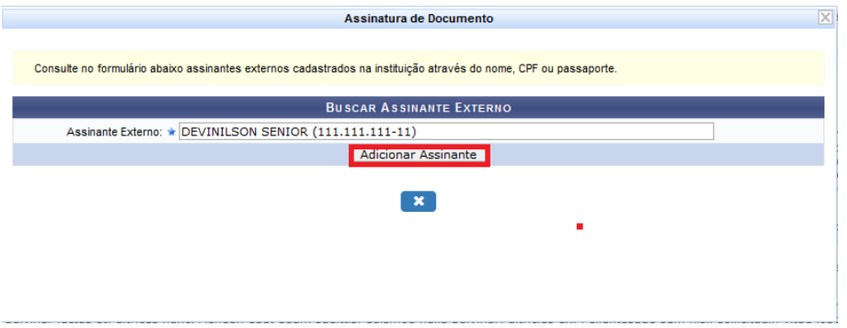


5. Para adicionar um Assinante Externo ao Documento, passe o mouse sob o botão **Adicionar Assinante** e clique na opção **Externo:**

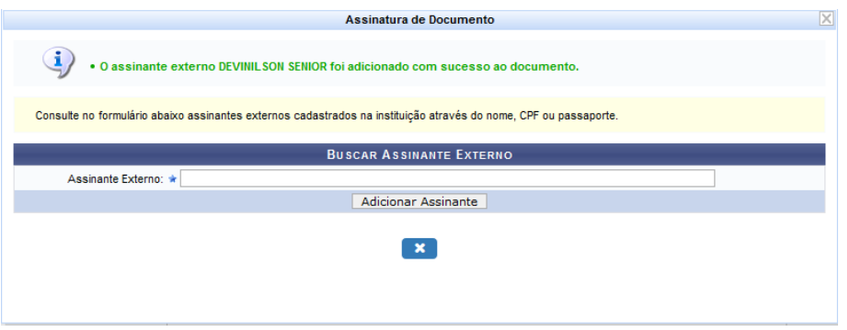


6. Uma janela de busca de Assinante Externo será aberta. Realize a busca pelo nome, CPF ou Passaporte, conforme imagem abaixo:

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)