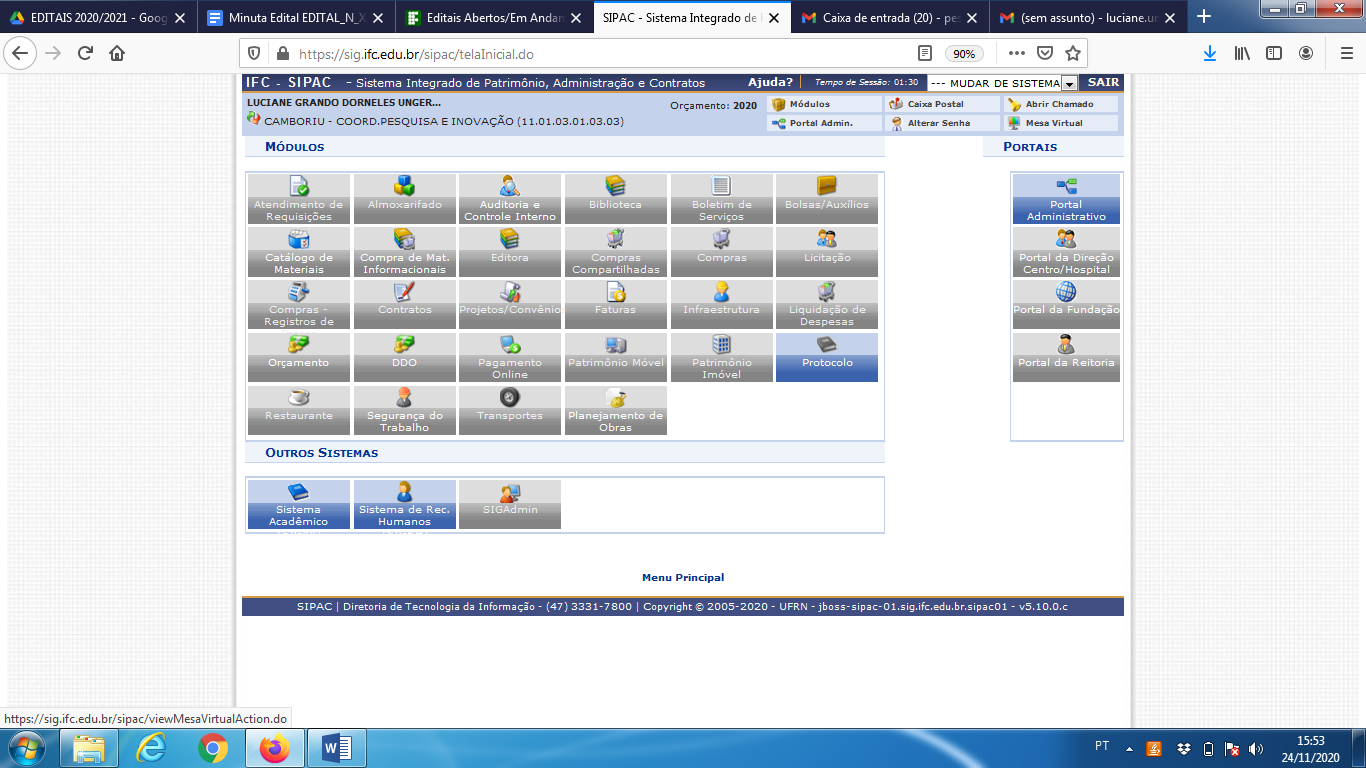
**ANEXO VI**

**EDITAL n. 27/2021 – GAB/CAMB**

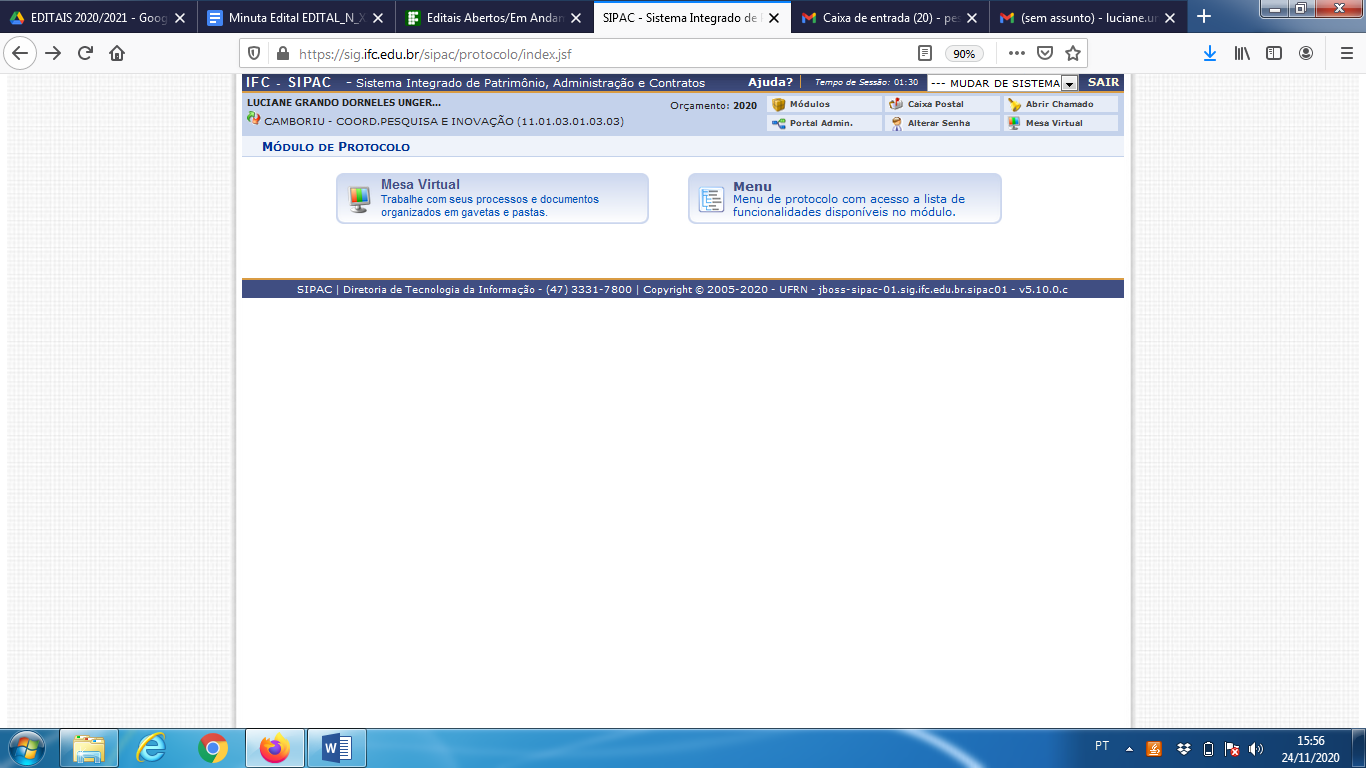
**TUTORIAL PARA INCLUSÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURA VIA SIPAC**

Este tutorial tem por objetivo apresentar como cadastrar documentos via SIPAC, incluindo interessados (*e.g.,* servidores e alunos) para assinatura e como encaminhar para a unidade de destino, bem como assinar os documentos cadastrados e fazer o *download* destes após as assinaturas. Para isso é preciso acessar [https://sig.ifc.edu.br](https://sig.ifc.edu.br/), fazer a autenticação e seguir os passos a seguir:

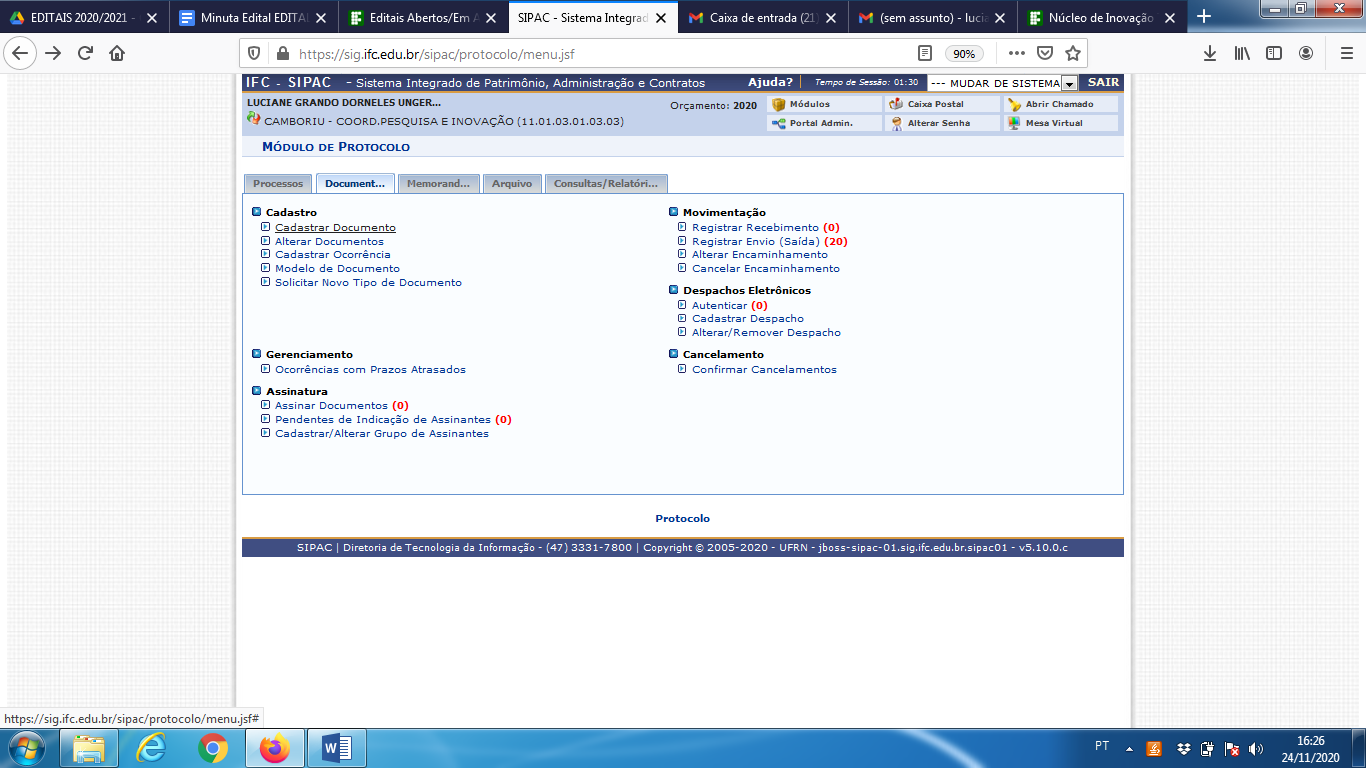
1. Entre em SIPAC – Protocolo;



1. Clique em Menu;

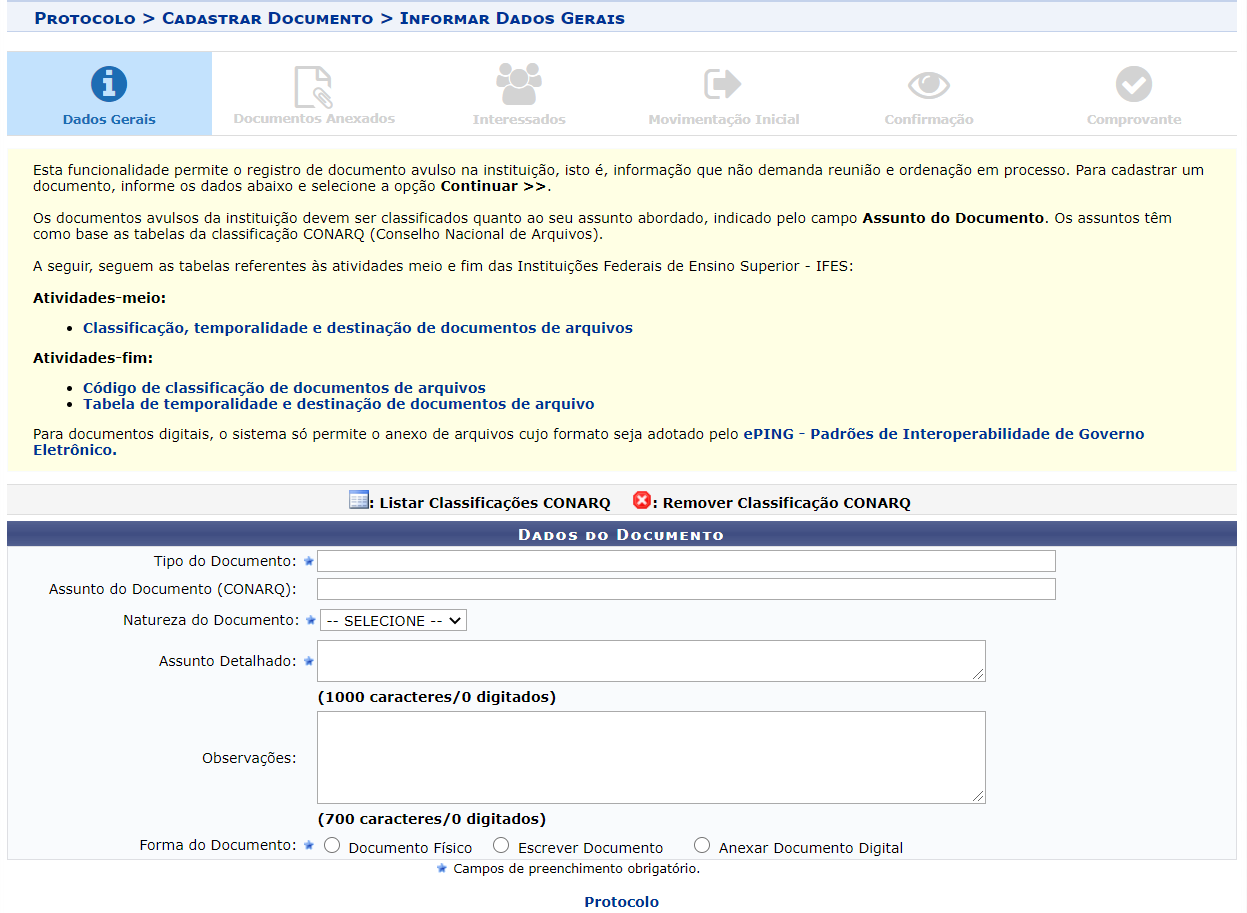


1. Clique em Documentos – Cadastro - Cadastrar documento;

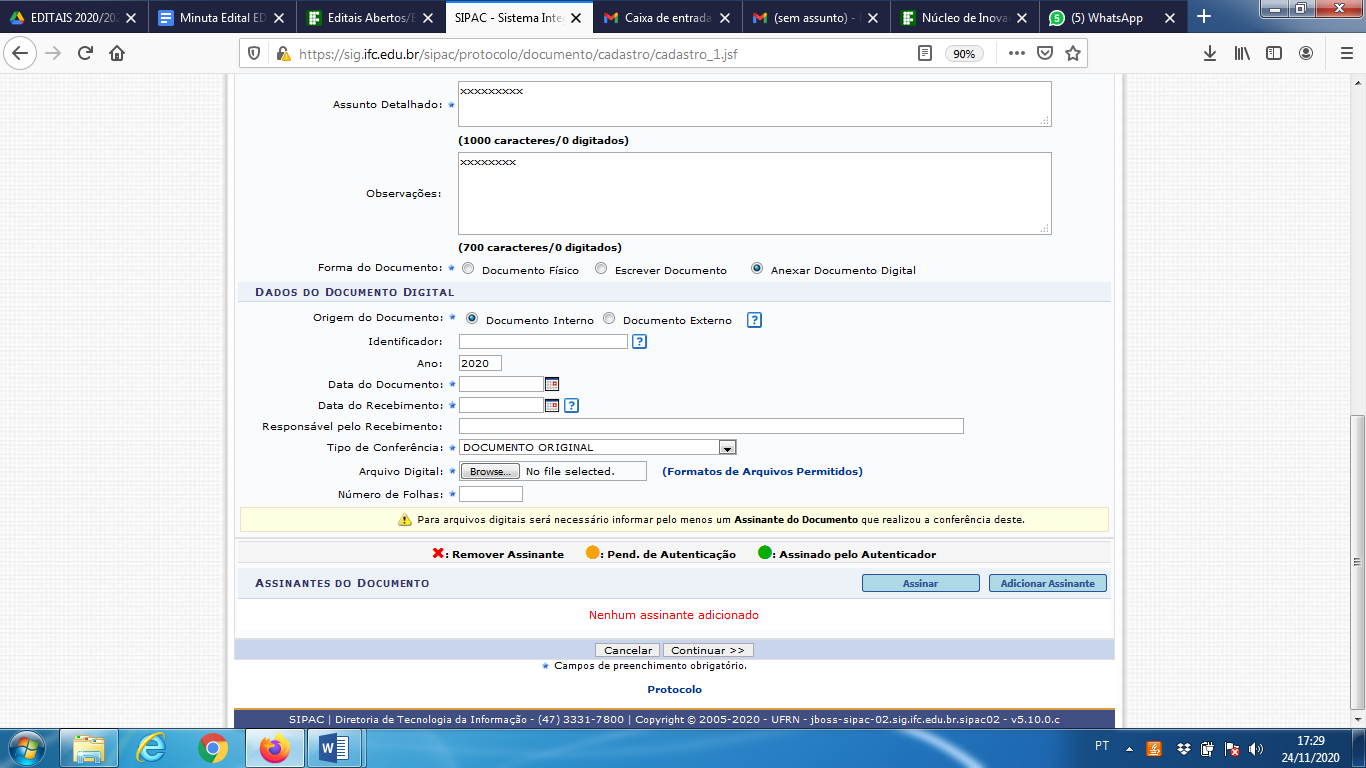


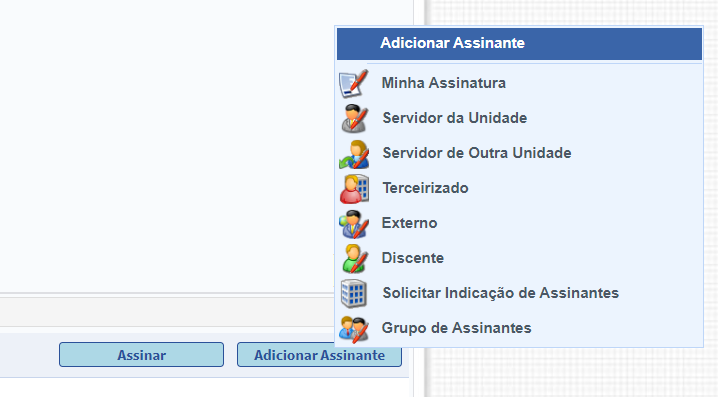
1. Preencha os campos:

* Tipo de documento: PROJETO DE ENSINO
* Assunto do Documento (CONARQ):   190 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR
* Natureza do documento: Ostensivo
* Assunto detalhado: Nome do Documento
* Observações: Nome do Documento\*
* Forma do documento: Anexar documento digital

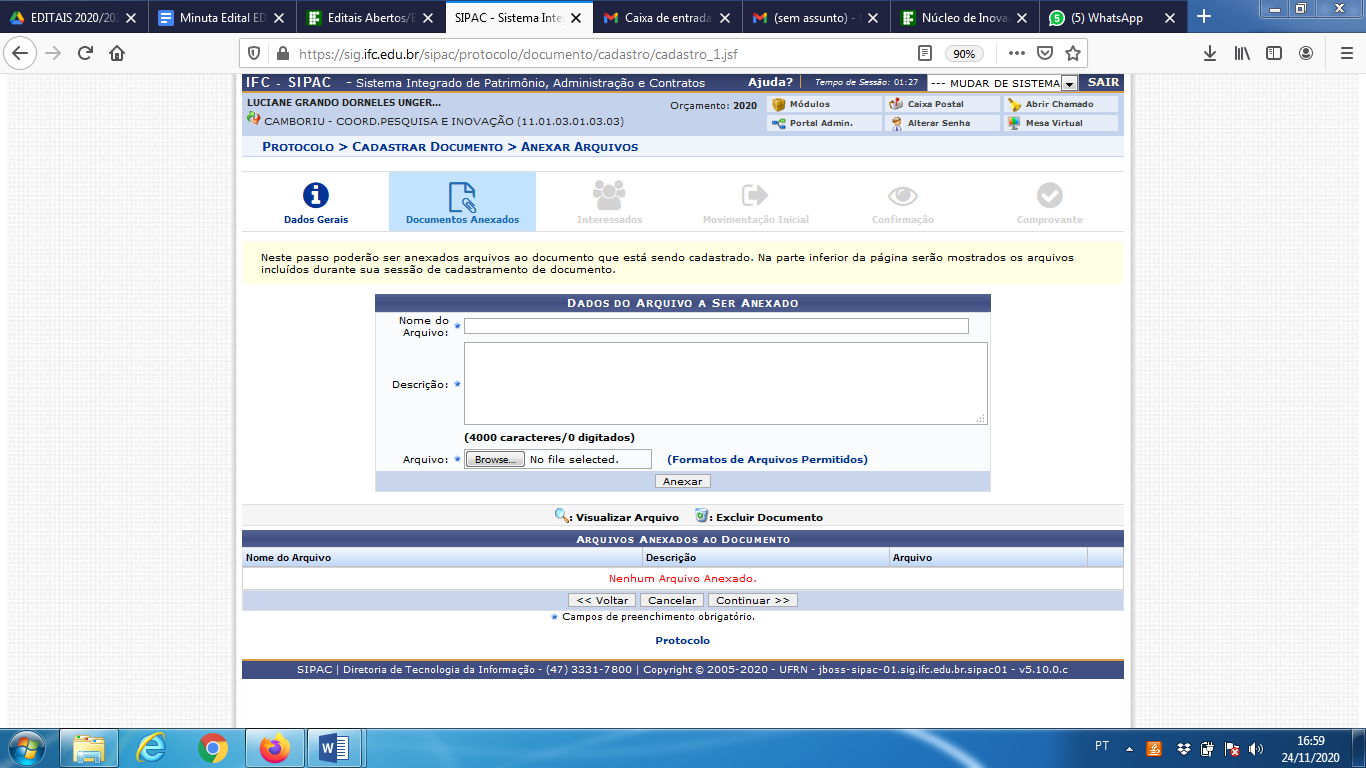


* Origem do Documento: Documento Interno
* Identificador: não precisa preencher
* Data do Documento: Data atual
* Data do Recebimento: Data atual
* Tipo de Conferência: Documento Original
* Arquivo Digital: Selecionar arquivo em seu computador em formato PDF
* Número de Folhas: Preenchimento automático ao inserir o arquivo
* Adicionar Assinante: Informar os assinantes do documento



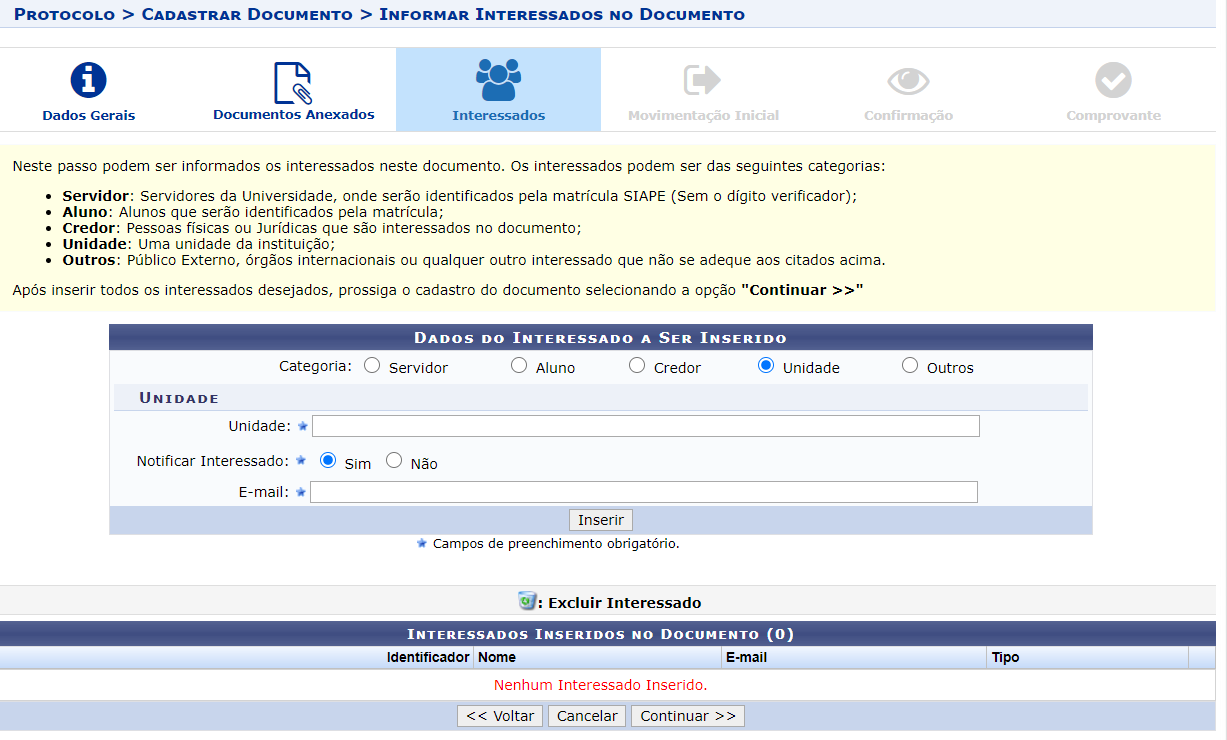


1. Clique em Continuar;
2. Anexar outros documentos quando necessário no formato PDF.



1. Clique em Unidade e preencha:

* Unidade: CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO SUPERIOR (11.01.03.56)
* Notificar Interessado: Sim
* E-mail: [cges.camboriu@ifc.edu.br](mailto:cges.camboriu@ifc.edu.br)
* Clique em Inserir e em Continuar

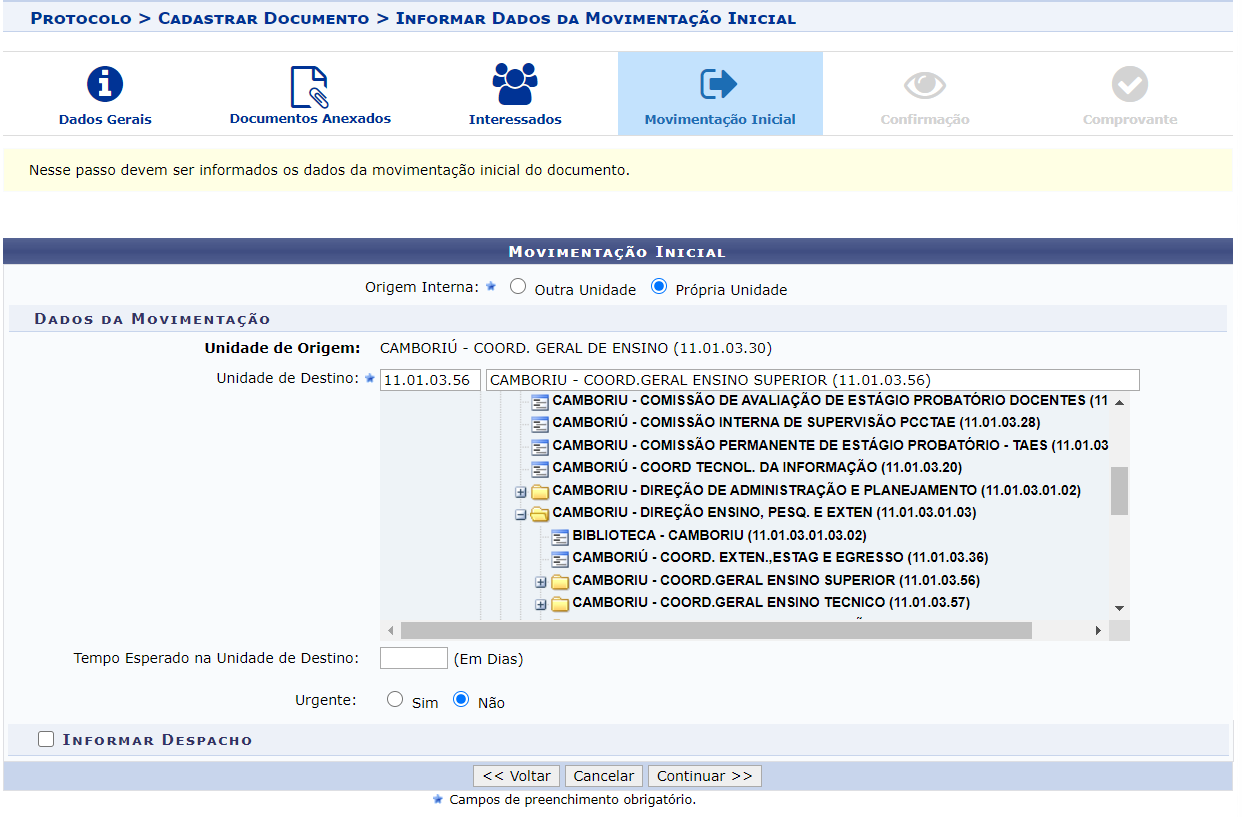


1. Clique em Própria Unidade

Unidade de origem: Preenchimento automático

Unidade de destino: CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO SUPERIOR (11.01.03.56)

Clique em Continuar;

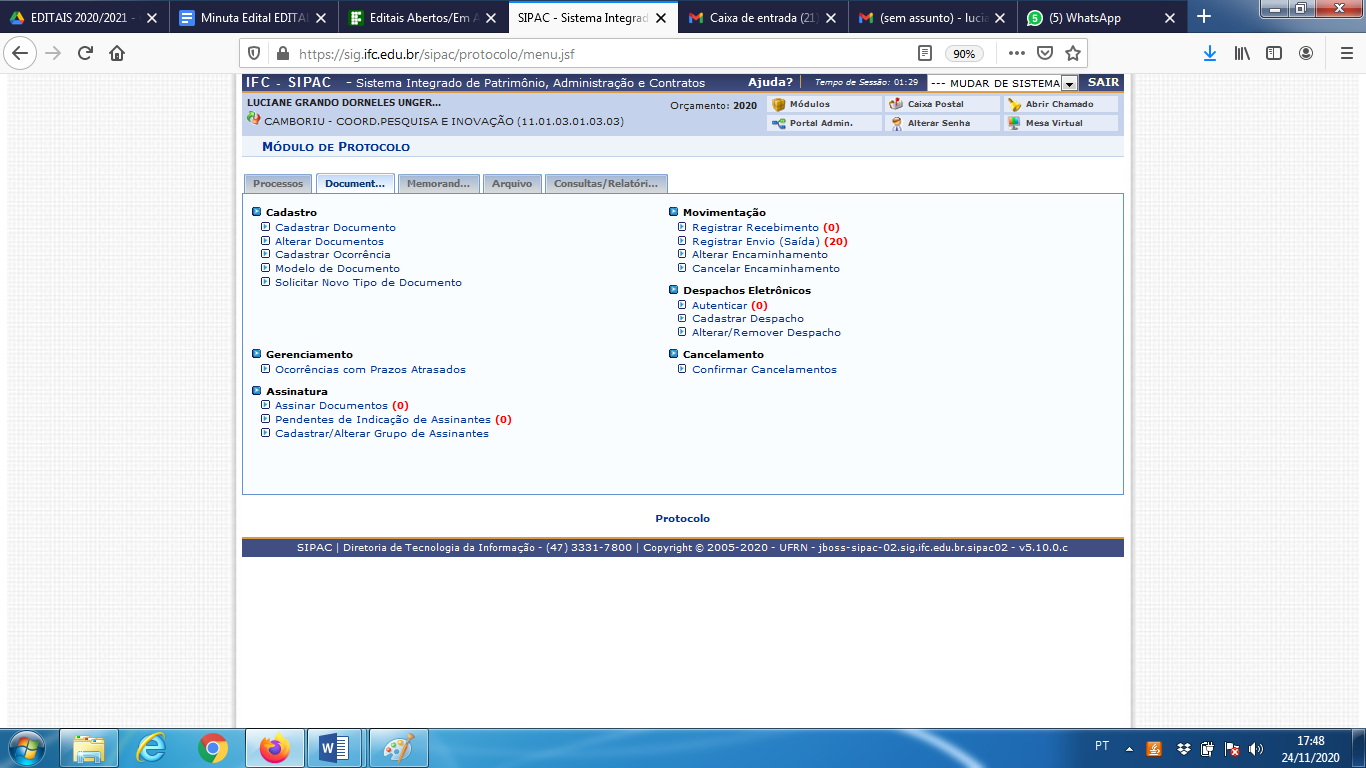


1. Verifique se as informações estão corretas e Clique em Confirmar.

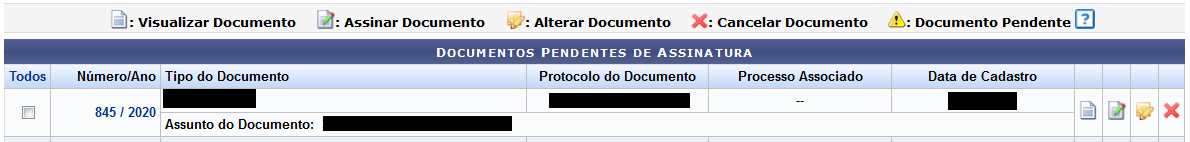


**PARA ASSINAR O DOCUMENTO**

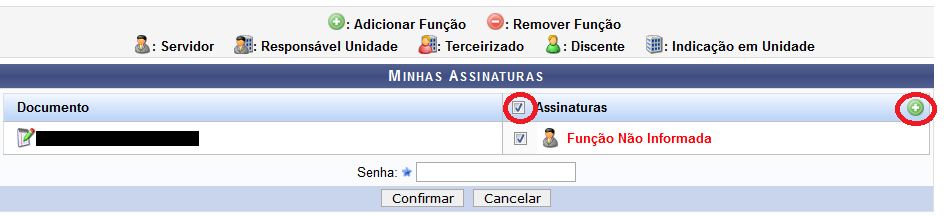
1. Entre em SIPAC – Protocolo – Menu
2. Clique em Documentos – Assinatura - Assinar documento



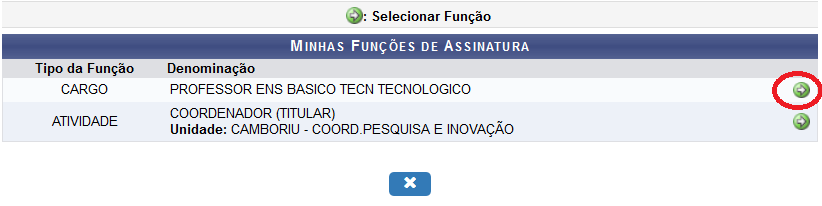
1. Aparecerão os documentos pendentes de assinatura, escolha o documento e clique no segundo ícone (assinar documento);



1. Selecione Assinaturas e clique no ícone verde para abrir as opções de funções;



5) Clique no ícone verde para adicionar a função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLÓGICO;



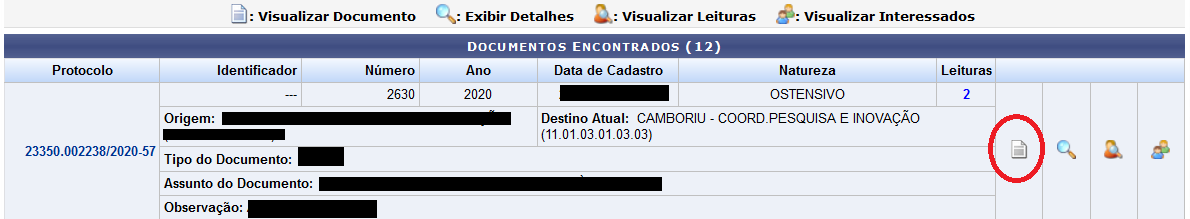
6) Digite a sua senha do SIGAA e Clique em Confirmar.

**PARA FAZER O DOWNLOAD DO DOCUMENTO APÓS ASSINATURAS**

1. Entre em SIPAC – Protocolo – Menu;
2. Clique em Consultas/Relatórios - Consulta geral de documentos;



1. Insira seu nome no campo Assinante do documento e clique em Buscar;
2. Localize o documento desejado e clique em visualizar documento;



1. Aparecerá a opção de salvar arquivo. Clique em OK.

