

PROCEDIMENTO PARA CRIAÇÃO, ASSINATURA ELETRÔNICA E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS PELA MESA DE TRABALHO

Para criar minuta de documento eletrônico (📄):

➤ **Atenção:** não autuar processo eletrônico!

- a) Abra o ambiente “Mesa de trabalho” no Portal Corporativo do TCU;
- b) Selecione o filtro “Documentos eletrônicos na minha carga”;
- c) No menu, clique em “Novo [+]” > “Documento eletrônico”;
- d) Preencha a tela de identificação do novo documento com as seguintes informações:
 - **Tipo:** “Formulário” para o Formulário de Inscrição; “Projeto” para o Anteprojeto de Pesquisa; “Diversos” para os demais;
 - **Modelo:** deixe em branco;
 - **Unidade/Subunidade:** unidade de lotação do candidato;
 - **Classe:** 022.119 – “Outros Documentos Referentes a Curso Promovido pelo TCU” (basta digitar o código 022.119, com o ponto, teclar TAB e aguardar);
 - **Arquivo:** clique em “Procurar”, selecione o arquivo salvo em seu computador e clique em “Abrir”;
- e) Clique em “Incluir”;
- f) Na nova tela, surgirá a mensagem: “O documento foi atualizado com sucesso”;
- g) No menu, clique em “Mesa de trabalho” e confira se o novo documento foi criado; em caso negativo, pressione a tecla F5 (Atualizar a página).

Para oficializar o documento eletrônico (📄) e assinar eletronicamente:

- h) Acesse novamente a mesa de trabalho e selecione o filtro “Documentos eletrônicos na minha carga”;
- i) Selecione todos os documentos eletrônicos criados, escolha a operação “Assinar documento” e clique no símbolo (✍️);
- j) Na nova janela (“Assinatura”), digite sua senha do SIGA, marque a opção “Oficializar” e clique em “Assinar”;
- k) Na nova tela, surgirá a mensagem: “Operação assinar realizada com sucesso”;
- l) Volte para a mesa de trabalho, no filtro “Documentos eletrônicos na minha carga”;
- m) Selecione todos os documentos criados para o processo seletivo, escolha a operação “Enviar para assinatura” e clique no símbolo (✍️);
- n) Será aberta uma nova janela (“Usuário para assinar”). No campo “Usuário”, selecione o nome do dirigente da sua unidade de lotação e clique em “Enviar p/ assinatura”;
- o) Para verificar se os documentos foram assinados pelo dirigente, acesse novamente a mesa de trabalho e selecione o filtro “Documentos encaminhados para assinatura”. Quando todos os documentos estiverem assinados pelo dirigente da unidade, acesse o filtro “Documentos eletrônicos na minha carga”.

Para anexar um ou mais documentos a outro (📄):

- p) Caso haja outros documentos além do formulário de inscrição, anexe-os a este, da seguinte forma:
 1. Na mesa de trabalho, selecione os documentos, exceto o formulário de inscrição;
 2. Escolha a operação “Anexar” e clique no símbolo (📎);
 3. Na nova janela (“Anexar documento”), siga as instruções de modo que os documentos sejam anexados ao formulário de inscrição.
- **Atenção:** somente é possível anexar documentos que estejam na sua carga.

Para tramitar para outra unidade (📄):

- q) Selecione o(s) documento(s) exigido(s) no processo seletivo (caso tenham sido anexados, basta selecionar o documento principal);
- r) Escolha a operação “Tramitar” e clique no símbolo (📎);
- s) Será aberta uma nova janela (“Tramitação de processos/documentos”), que deverá ser preenchida da seguinte forma:
 - **Tipo de tramitação:** “Entre-unidades”;¹
 - **Unidade:** **SEPIS**
 - **Motivo de tramitação:** “Para apreciação”;
- t) Clique em “Tramitar”;
- u) Na tela surgirá a mensagem: “O documento foi atualizado com sucesso”.

Eventuais dúvidas podem ser solucionadas pelo manual disponível na opção “Ajuda” no menu da Mesa de Trabalho.

¹ Caso a opção “entre-unidades” não esteja disponível, solicite à chefia da unidade que lhe conceda autorização para esse tipo de tramitação, ou que realize a referida tramitação.