

## Tutorial Inserir Documento/Assinar Documento – USPAssina

Para acessar o USPAssina entrar em <https://portalservicos.usp.br/>, com o seu login/senha única.

Após estar logado entrar na opção de menu USPAssina > Assinaturas.

A captura de tela mostra a interface do 'Portal de Serviços' com o menu 'Assinaturas - Listar' selecionado. No topo, há uma barra de busca com o texto 'Qual serviço você deseja utilizar?'. Abaixo, o caminho de navegação indica 'Home > USP Assina'. O menu principal contém um botão '+ Novo documento' e uma opção 'Pendentes para eu assinar' marcada com um checkbox. Abaixo disso, há filtros para 'Filtrar por título', 'Filtrar por perfil...', 'Filtrar por situação...' e uma data 'dd/mm/aaaa'. A seção 'Lista de documentos' exibe uma tabela com as seguintes colunas: Título, Papel, Situação, Data do cadastro e Ações. A primeira linha da tabela mostra 'Desvinculação de documento ID', 'Gestor', 'Para assinar', '30/06/2021' e um botão 'Visualizar'.

| Título                        | Papel  | Situação     | Data do cadastro | Ações      |
|-------------------------------|--------|--------------|------------------|------------|
| Desvinculação de documento ID | Gestor | Para assinar | 30/06/2021       | Visualizar |

Para inserir um documento clicar na opção + Novo Documento.

A captura de tela mostra o formulário 'Lote de documentos' no 'Portal de Serviços'. O formulário solicita as propriedades de um novo lote de documentos. Campos incluem: 'Informe abaixo as propriedades deste novo lote de documentos.', 'Título' (com o exemplo 'Demonstração de inserção de documento'), 'Data limite para assinatura', 'Quando finalizado, enviar email para:' (com um ícone de ajuda), 'Tipo de assinatura do lote de documentos' (com a opção selecionada 'ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA (ID digital USP)'), e 'Certificado da(s) assinatura(s) em:' (com a opção selecionada 'Português'). Um botão 'Salvar' está no canto inferior direito.

Inserir o título de maneira clara e objetiva do documento que precisa inserir.

Importante certificar que o tipo de assinatura esteja como ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA (Id Digital USP).

Inserir o número USP de quem vai assinar o documento, se for você, inserir seu número USP.

**Participantes**

Número USP Nome E-mail

3656891

Buscar

Resultados da busca

Leandro Fregnani  
Número USP: 3656891

+ Adicionar

Assinante  
Gestor  
Observador

Deve haver pelo menos um participante assinante, para que seja possível iniciar o processo.

Pessoas vinculadas ao documento

Leandro Fregnani  
CPF: 176.136.848-65 | E-mail: lefregna@usp.br | Número USP: 3656891 | Perfil: Gestor

Editar função Remover

**Definir o papel de assinatura como “Assinante” conforme consta na figura acima.**

**Veja que “você” irá ficar com dois tipos de papéis: assinante e gestor e está correto.**

**Após essa definição dos papéis, inserir o documento que deseja assinar, de preferência em PDF e clicar no botão “Enviar para assinatura”.**

**Arquivos**

Cada documento pode ter, no máximo, 10 Mb.  
O documento com o comprovante da(s) assinatura(s) eletrônica(s) / digital(is) anexada(s) só estará disponível para ser visualizado abaixo após todos os participantes terem efetuado suas respectivas assinaturas.  
Antes disso, a visualização do arquivo mostrará somente o arquivo original encaminhado para assinatura.

Selecionar arquivos

**Feito isso, você receberá um e-mail pedindo para assinar o documento enviado.**

**Caso esse e-mail demore muito a chegar você deverá sair e entrar novamente no Portal de Serviços > USPAssina > Assinaturas e assinar por lá mesmo, desde que o documento seja para sua assinatura.**