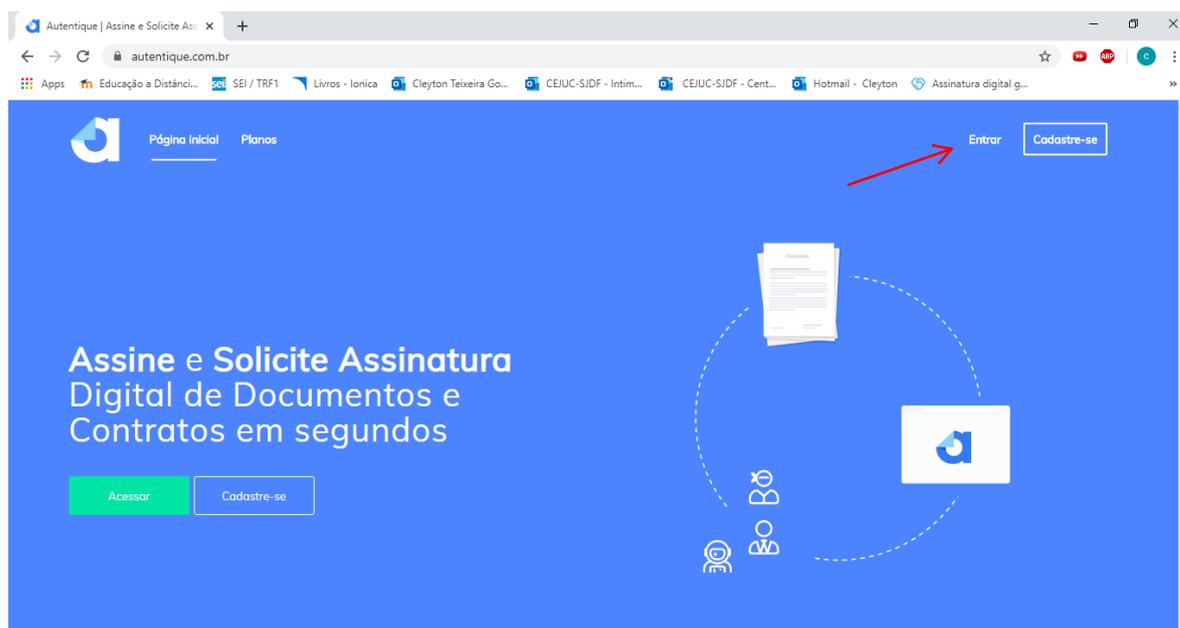


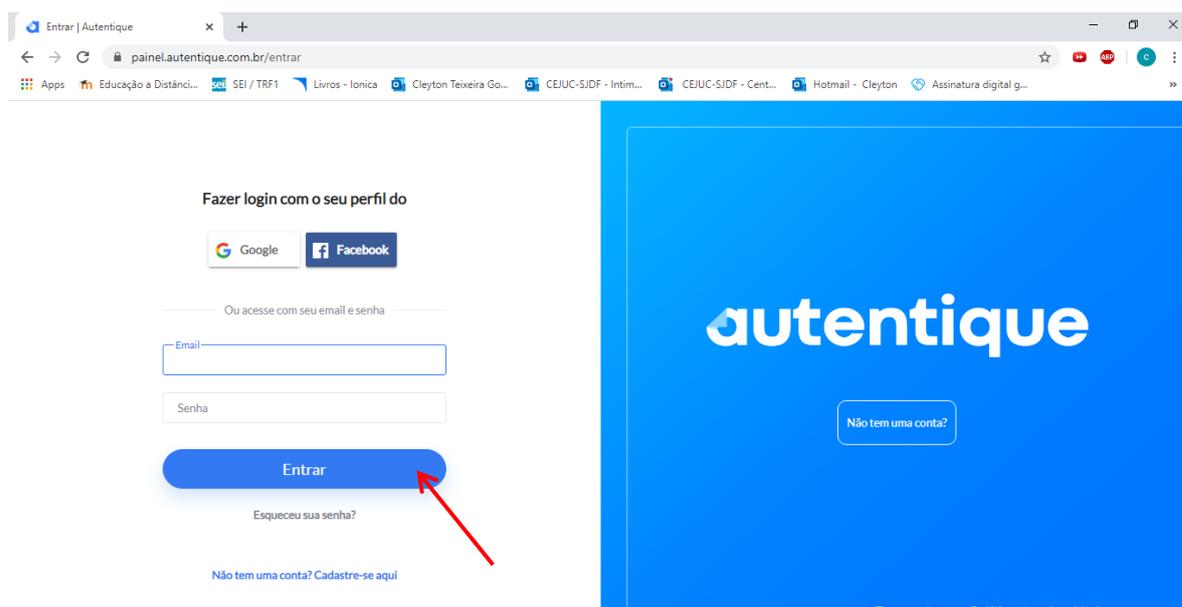
# MANUAL SISTEMA AUTENTIQUE – ASSINATURA DIGITAL PARA CONCILIADORES E SERVIDORES – CEJUC -DF



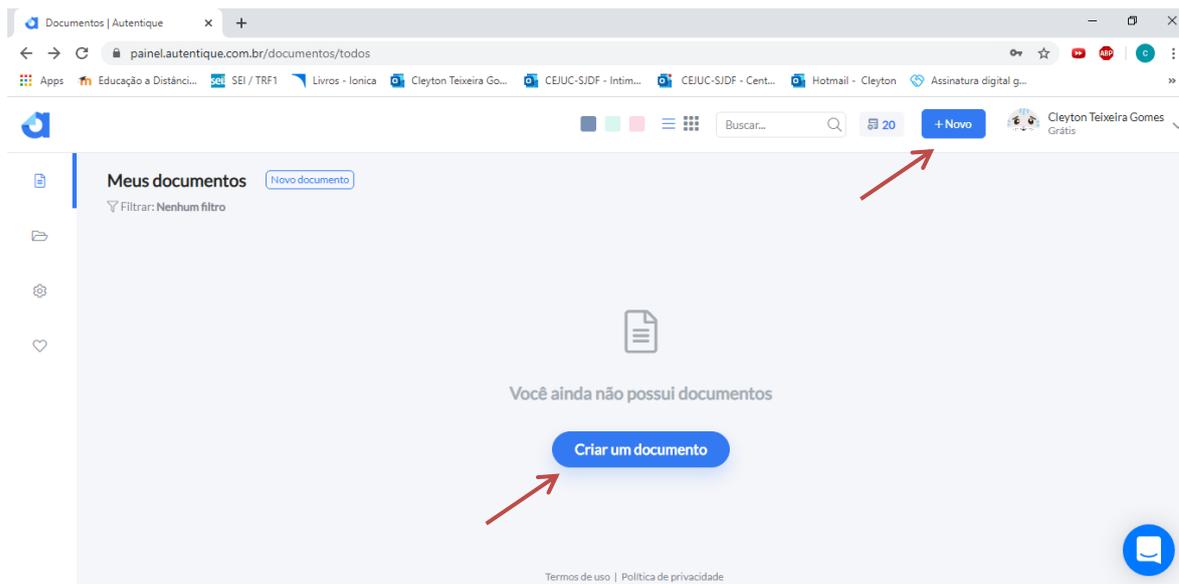
1. Para começar o envio de documentos a serem assinados, vamos abrir o aplicativo “Autentique”. Abra o navegador um navegador de internet e digite o seguinte endereço [autentique.com.br](http://autentique.com.br).



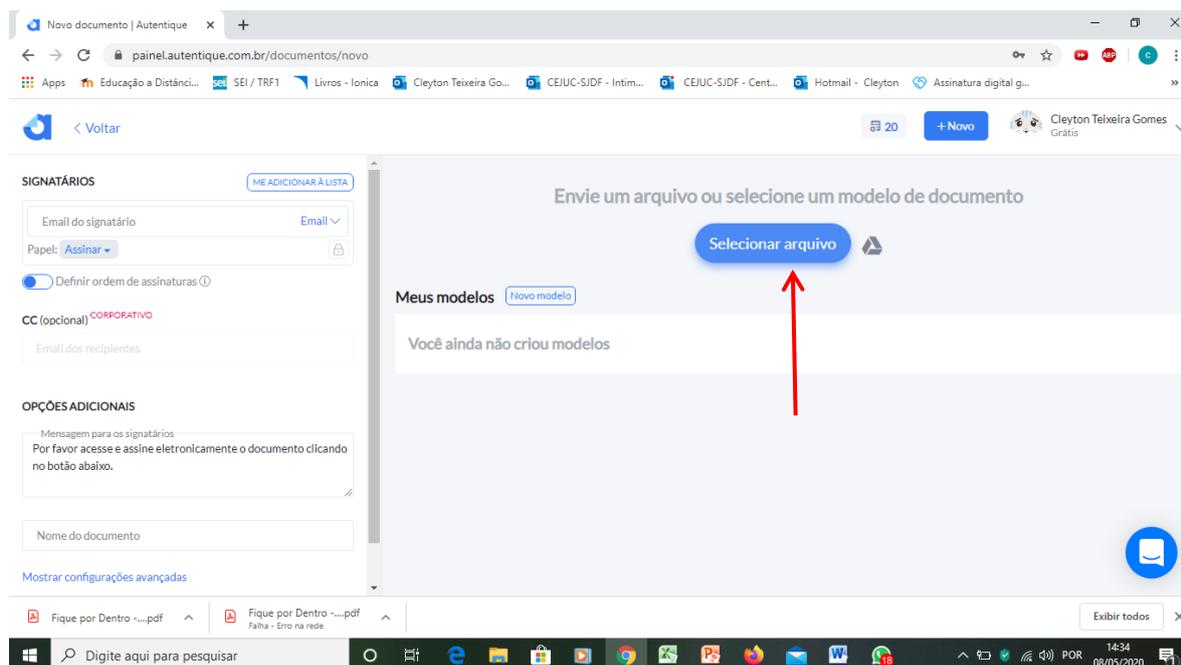
2. Clique no botão entrar. Logo em seguida digite o e-mail e senha fornecido pelo CEJUC para entrar no sistema. Click no botão entrar.



3. Abaixo temos a tela inicial do autentique sem nenhum documento.



4. Para enviar um documento para os destinatários assinarem clique no botão criar um documento, ou click no botão novo no canto superior direito da tela.



5. Clique no botão selecionar arquivo. Podem ser selecionados arquivos de extensão pdf e docx.

6. Como exemplo foi escolhido o arquivo atoteste.pdf, logo em seguida clique no botão abrir.

7. No painel esquerdo superior, vamos digitar os e-mails dos signatários, que são as pessoas que vão receber o documento para assinar.

**SIGNATÁRIOS** [ME ADICIONAR À LISTA](#)

Email do signatário  
email1@trf1.jus.br [Email](#)

Papel: **Assinar**

Email do signatário  
email2@trf1.jus.br [Email](#)

Papel: **Assinar**

Email do signatário  
email3@trf1.jus.br [Email](#)

Papel: **Assinar**

Definir ordem de assinaturas

CC (opcional) **CORPORATIVO**

Email dos recipientes

**OPÇÕES ADICIONAIS**

Mensagem para os signatários  
Por favor acesse e assine eletronicamente o documento clicando no botão abaixo.

Nome do documento  
atolteste

[Mostrar configurações avançadas](#)

[Avançar](#)

[Alterar arquivo](#)

## ATO ORDINATÓRIO

Você também deseja assinar o documento? É só clicar em "Me adicionar à lista"

Signatários são as pessoas que irão assinar o documento. Preencha um por linha.

Considerando que a Organização Mundial de Saúde caracterizou, em 11/03/2020, a contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, como pandemia e tendo em vista que o Decreto GDF 40.509, de 11/03/2020, que suspendeu as atividades escolares e a formação de aglomerações e art. 15, da Resolução CNJ N. 313, DE 19/03/2020 Resolução Presi/TRF 9985909, de 20/03/2020, suspenda-se *sine die* as audiências designadas para o período de 17/03 a 30/04/2020, neste Centro Judiciário de Conciliação, com base no art. 313, VI, do CPC .

SERVIDOR CEJUC/SJDF      CONCILIADOR1      CONCILIADOR2

Obs: A cada signatário adicionado o sistema cria um próximo campo para adicionar o próximo signatário automaticamente.

8. No exemplo acima adicionamos 3 signatários. Clique no botão avançar localizado no painel inferior esquerdo da janela. Utilize a barra de rolagem para chegar até o botão.

[Avançar](#)

**ATO ORDINATÓRIO**

Considerando que a Organização Mundial de Saúde caracterizou, em 11/03/2020, a contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, como pandemia e tendo em vista que o Decreto GDF 40.509, de 11/03/2020, que suspendeu as atividades escolares e a formação de aglomerações e art. 15, da Resolução CNJ N. 313, DE 19/03/2020 Resolução Presi/TRF 9985909, de 20/03/2020, suspenda-se *sine die* as audiências designadas para o período de 17/03 a 30/04/2020, neste Centro Judiciário de Conciliação, com base no art. 313, VI, do CPC .

SERVIDOR CEJUC/SJDF      CONCILIADOR1      CONCILIADOR2

9. Chegou o momento de posicionar o local que as assinaturas vão aparecer no documento quando as pessoas assinarem.

Observe a tela abaixo:



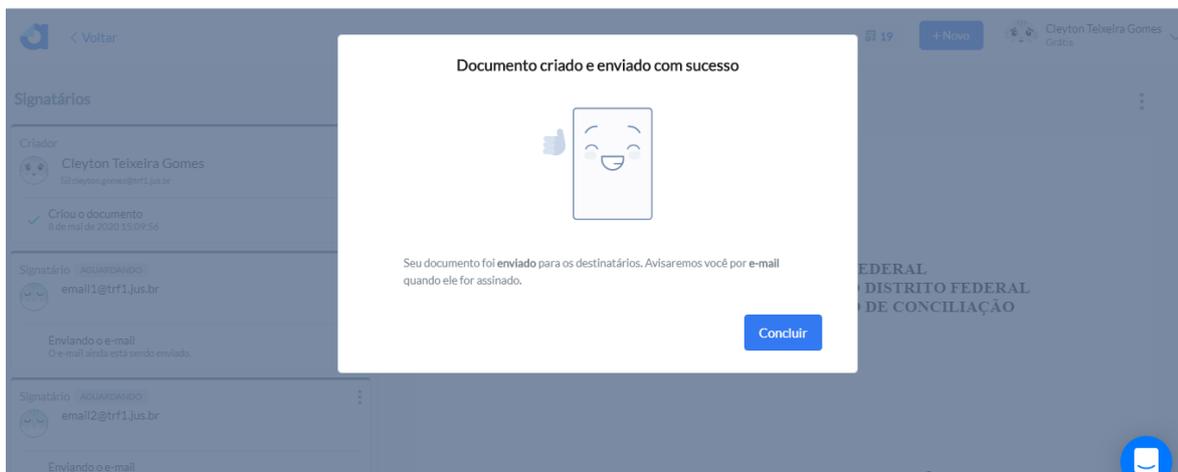
10. Clique no botão Inserir Campo, localizado ao lado do primeiro e-mail, e clique no local desejado em que a assinatura fique no documento, conforme a tela abaixo.



11. Faça o mesmo procedimento com os outros dois e-mails.



12. Marque a opção “Inserir Códigos de assinatura eletrônica”, o local escolha “Rodapé”, clique no botão enviar para a assinatura.

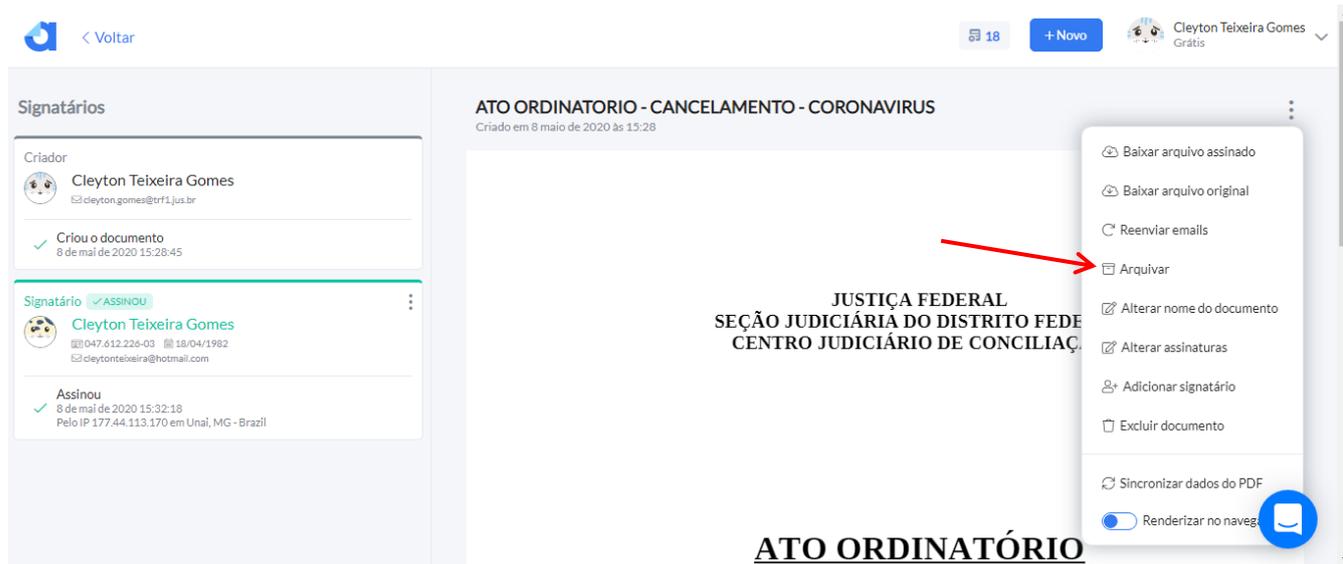


13. O sistema emite uma mensagem que o documento foi criado e enviado com sucesso. Clique no botão concluir.

14. No painel de documentos você pode conferir o status do documento, se ele já foi assinado ou não.

Meus documentos		Novo documento		
Filtrar: Nenhum filtro				
<input type="checkbox"/>	NOME	STATUS	SIGNATÁRIOS	criação
<input type="checkbox"/>	ATO ORDINATORIO - CANCELAMENTO - CORONAVIRUS	Assinado	✓ Cleyton Teixeira Gomes	8 mai às 15:28

15. Ao clicar no nome do documento surge uma nova janela que permite baixar o documento original, baixar o documento assinado, excluir, e também é possível arquivar o mesmo em uma pasta no próprio autentique.



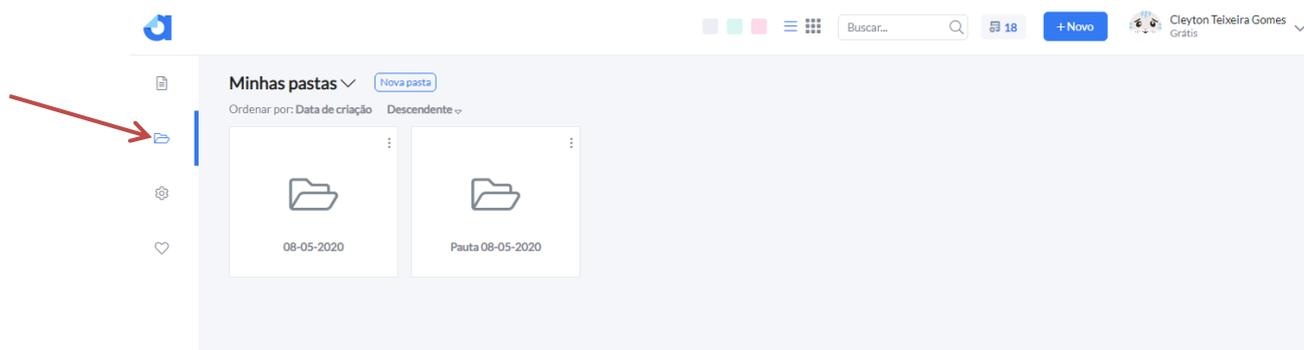
16. Vamos guardar o documento, clique no botão Arquivar, clique em criar pasta. Para o nome da pasta digite: Pauta 08-05-2020.

Novamente clique em criar pasta. Depois clique em arquivar.



## O PAINEL PASTAS

---



1. Através do painel pastas podemos organizar os arquivos que foram assinados para uma melhor visualização e organização.
2. Clique na pasta "Pauta 08-05-2020" e visualize o arquivo assinado pelo signatário.