

ASSINAR DOCUMENTO - Menu

Na página de módulos do Sipac é possível acessar a página para assinatura de documentos da seguinte forma:

Acessando o módulo de Protocolo, no quadro de módulos.

The screenshot shows the IFAL - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, user name (FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO), budget year (2020), and session time (01:30). Below the header, there are navigation options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main area is divided into 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section contains a grid of 24 modules, with 'Protocolo' highlighted in a red box. The 'PORTAIS' section on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'.

MÓDULOS						PORTAIS
Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação	Portal da Direção Centro/Hospital
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas	Portal da Fundação
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Portal da Reitoria
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras			

Clicar na Opção **MENU**.

The screenshot shows the IFAL - SIPAC system interface with the 'Módulo de Sist. de Protocolos' selected. Below the header, there are two main options: 'Mesa Virtual' and 'Menu'. The 'Menu' option is highlighted in a red box. The 'Mesa Virtual' option is described as 'Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.' The 'Menu' option is described as 'Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.'

Mesa Virtual	Menu
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.	Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.


IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos **Documentos** Memorandos Arquivo Administração Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Documento
 - Alterar Documentos
 - Cadastrar Ocorrência
 - Modelo de Documento
 - Registrar Dados do Documento
 - Documentos Sigilosos
 - Desclassificar Documentos
 - Reclassificar Documentos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (0)
 - Registrar Envio (Saída) (0)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar
 - Cadastrar Despacho
 - Alterar/Remover Despacho
- Cancelamento**
 - Confirmar Cancelamentos
- Gerenciamento**
 - Ocorrências com Prazos Atrasados
- Assinatura**
 - Assinar Documentos (1) 
 - Pendentes de Indicação de Assinantes (0)
 - Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes




Acessar a aba DOCUMENTOS > ASSINATURA > ASSINAR DOCUMENTOS


Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento Documento Pendente

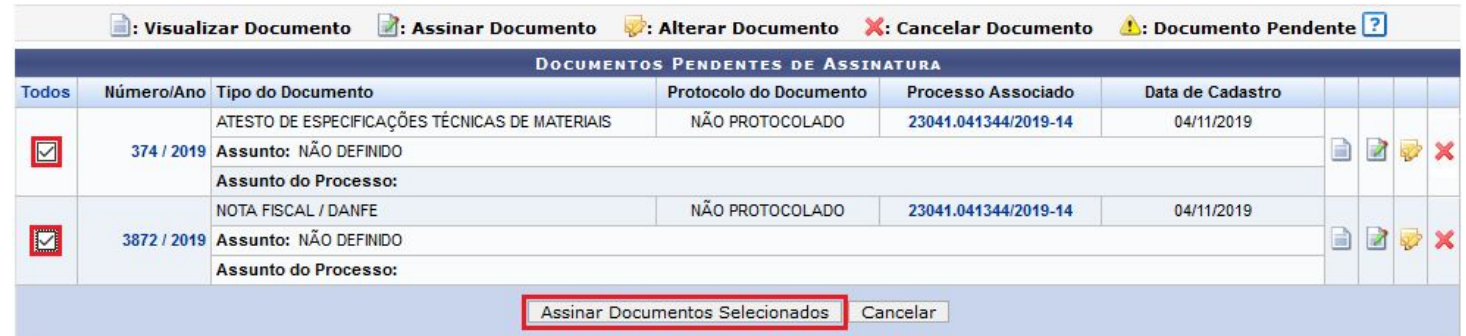
DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA







Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro				
<input type="checkbox"/>	374 / 2019	ATESTO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE MATERIAIS Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23041.041344/2019-14	04/11/2019				
		Assunto do Processo:							
<input type="checkbox"/>	3872 / 2019	NOTA FISCAL / DANFE Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23041.041344/2019-14	04/11/2019				
		Assunto do Processo:							


Aparecerá uma tela mostrando os documentos que estão pendentes de assinatura, conforme figura ao lado.


Nesse momento será possível visualizar o documento , alterá-lo  e ainda cancelá-lo . Caso o servidor tenha um assessor cadastrado no sistema é possível verificar se o documento já foi analisado por ele.


Para assinar o documento basta o servidor clicar no quadrado  situado no canto esquerdo do documento e depois clicar em **Assinar Documentos Selecionados**. Essa opção permite que sejam assinados mais de um documento.




DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input checked="" type="checkbox"/>	374 / 2019	ATESTO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE MATERIAIS Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23041.041344/2019-14	04/11/2019	  
<input checked="" type="checkbox"/>	3872 / 2019	NOTA FISCAL / DANFE Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23041.041344/2019-14	04/11/2019	  

Outra opção é clicar no ícone  que fica ao lado direito das informações do documento. Essa opção permite os documentos sejam assinados individualmente. Dessa forma é possível assinar com cargos ou funções diferentes, caso o servidor possua.

Após a assinatura aparecerá a informação  • **Operação realizada com sucesso!**

Se for um documento avulso, assim que é assinado ele é enviado para a caixa de documentos pendentes de recebimento  0 do setor de destino.

Se for um documento cujo setor de destino seja o do próprio setor que o criou ele aparecerá na caixa de documentos na unidade  0.

Se for um documento ostensivo poderá ser visualizado por todos.

Caso seja um documento criado já dentro de um processo, ele passa a ser visível dentro do processo.