

ASSINAR DOCUMENTO - Portal Administrativo

Na página inicial do Portal Administrativo é possível acessar a página para assinatura de documentos das seguintes maneiras

Acessando o Menu PROTOCOLO > ASSINAR DOCUMENTOS.

O próprio menu já mostra quantos documentos estão pendentes de assinatura.



OU

No canto direito da página existem alguns atalhos referentes a processos e documentos.

Na parte de documentos é possível **recebê-los** e **tramita-los** (caso seja um documento avulso), assim como verificar se há **documentos a serem assinados**. Esses botões indicam quantos documentos existem para a realização da ação.



Para acessar a página de assinatura de documentos basta clicar no botão amarelo.

The screenshot shows a news item titled 'Corregedoria inicia cadastro para servidores integrem comissões de apuração do Ifal'. Below the news item is a navigation bar with tabs for 'Avisos', 'Autorizações', 'Bens (0)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transportes', and 'Gastos'. Below the tabs is a table of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table lists three topics: 'Rematricula', 'cadastrar alunos', and 'cadastrar alunosd'. Below the table is a 'Cadastrar Novo Tópico' button and a 'Ver todos os Tópicos' link. On the right side of the page, there is a user profile section with 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha' buttons. Below this is a 'PROCESSOS' section with a red button (0), a green button (5), and a yellow button (5). Below that is a 'DOCUMENTOS' section with a red button (0), a green button (0), and a yellow button (2).

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Rematricula	13/09/2019	PROEN/DIREAD	1
cadastrar alunos	26/02/2019	MAC-CLMAT	3
cadastrar alunosd	22/11/2018	MAC-CLMAT	0

Ao acessar uma dessas duas opções aparecerá uma tela mostrando os documentos que estão pendentes de assinatura, conforme figura ao lado.

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 Assunto do Processo:	NÃO PROTOCOLADO	23041.041344/2019-14	04/11/2019	
<input type="checkbox"/>	3872 / 2019	NOTA FISCAL / DANFE Assunto: NÃO DEFINIDO Assunto do Processo:	NÃO PROTOCOLADO	23041.041344/2019-14	04/11/2019	


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 Assunto do Processo:	NÃO PROTOCOLADO	23041.041344/2019-14	04/11/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	3872 / 2019	NOTA FISCAL / DANFE Assunto: NÃO DEFINIDO Assunto do Processo:	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  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  .

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.