

Assinar Documentos

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Servidores da Instituição que Possuam Acesso ao Módulo de Protocolo do Sistema
Perfil	Servidor
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao usuário assinar os documentos cadastrados no sistema da Instituição para os quais foi definido como assinante e que ainda se encontram pendentes de assinatura.

Para realizar a operação, acesse:

- SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Assinatura → Assinar Documentos;
- SIPAC → Módulos → Protocolo → Documentos → Assinatura → Assinar Documentos.

A seguinte página será exibida pelo sistema:

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 2016	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS Assunto: NÃO DEFINIDO	23088.000016/2016-17	--	22/01/2016	
<input type="checkbox"/>	2 / 2016	ATESTADO MÉDICO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23077.293981/2015-25	22/01/2016	
<input type="checkbox"/>	1 / 2016	OFICIO Assunto: NÃO DEFINIDO	23088.000015/2016-44	--	21/01/2016	

Assinar Documentos Selecionados

[Protocolo](#)

Figura 1: Documentos Pendentes de Assinatura


Caso queira retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Protocolo](#). Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

As demais funções presentes na tela acima serão detalhadas em seus respectivos tópicos, neste mesmo manual.

Visualizar Dados do Documento


Caso queira visualizar os dados de um determinado documento, clique em seu Número/Ano. Como exemplo, clicaremos no Número/Ano do documento do tipo REQUISIÇÃO DE MATERIAIS. O sistema o direcionará para a seguinte tela:


DOCUMENTO					
Número: 1					
Protocolo: 23088.000016/2016-17					
Origem: Interna					
Tipo do Documento: REQUISICÃO DE MATERIAIS					
Identificador: ---			Ano do Documento: 2016		
Data do Documento: 22/01/2016					
Unidade de Origem: UFRN (11.00)					
Data do Cadastro: 22/01/2016 14:53					
Situação: PENDENTE DE ASSINATURA					
INTERESSADOS DO DOCUMENTO					
Identificador	Tipo	Nome	E-mail		
000000	Servidor	NOME DO SERVIDOR	email@email.com.br		
MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO					
Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
PROGESP (11.65)	22/01/2016 14:53	login	22/01/2016 14:49	login	
ASSINATURAS DO DOCUMENTO					
Assinante					Situação
NOME DO SERVIDOR (000000)					NÃO ASSINADO

 Visualizar Documento

Fechar X

Figura 2: Documento

Caso deseje visualizar o documento, clique em  Visualizar Documento. Esta ação será melhor explicada no tópico *Visualizar Documento* presente a seguir, neste mesmo manual.

Para sair da tela e retornar à página anterior, clique em  Fechar X. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

Visualizar Processo Associado

Para visualizar um processo associado a um dos documentos pendentes de assinatura, clique em seu número. Para exemplificar, clicaremos no número [23077.293981/2015-25](#). Os *Dados Gerais do Processo* serão exibidos no seguinte formato:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.293981/2015-25

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 01/05/2015

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE MAIO/2015

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)

Data de Cadastro: 22/01/2016

Observação: ---

Status: **ATIVO**

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA

Data de Envio: 22/01/2016

Unidade de Origem: PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)

Enviado por: NOME DO SERVIDOR (login)

Destino: PROGRAMA EDITORIAL (19.00.27)

Tempo Esperado no Destino: 10 dia(s)

Data de Recebimento: **NÃO RECEBIDO**

Documentos
Interessados
Anexos
Movimentações
Processos Acessórios
Empenhos Associados
Ocorrências
Históricos

Visualizar Dados do Documento
 Visualizar Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	
ATESTADO MÉDICO	22/01/2016	PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)	

Figura 3: Dados Gerais do Processo

As ações contidas na tela acima serão explicadas no manual [Consultar Processo Detalhado](#), listado em *Manuais Relacionados*, no final deste mesmo manual.

Visualizar Documento

Se desejar visualizar na íntegra um determinado documento, clique em ao seu lado. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Exemplificaremos com o documento de *Número/Ano: 2/2016*, que será apresentado pelo sistema conforme imagem a seguir:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ATESTADO MÉDICO Nº 2 / 2016 - CASER (11.65.04.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Natal-RN, 22 de Janeiro de 2016

Natal, 01 de maio de 2015.

Atesto que o paciente NOME DO PACIENTE compareceu, no dia 01/05/2015, às 10h00, à consulta médica realizada com o profissional NOME DO PROFISSIONAL precisando, para tanto, ausentar-se de suas atividades laborais.


ASSINATURA DO MÉDICO RESPONSÁVEL

(Não Assinado)
NOME DO SERVIDOR
Matrícula: 000000

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrn.br> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: 0e19bf37e4

Figura 4: Visualizar Documento

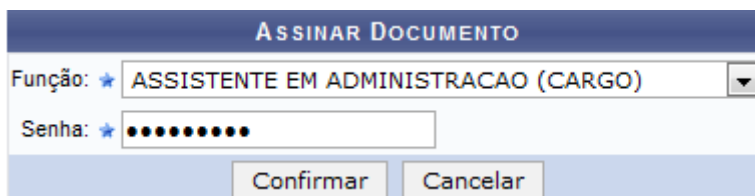
Assinar Documento

Para realizar a assinatura de um determinado documento, clique no ícone  ao seu lado. Caso queira assinar mais de um documento em uma única ocasião, selecione o(s) documento(s) que deseja assinar e clique em **Assinar Documentos Selecionados**.

É importante destacar que o sistema permite selecionar todos os documentos listados para assiná-los de uma vez. Para isso, clique em **Todos**.

Para exemplificar, assinaremos o documento de *Número/Ano*: 1/2016.

O sistema disponibilizará a janela a seguir:



ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO) ▼

Senha: ★ ●●●●●●●●

Confirmar Cancelar

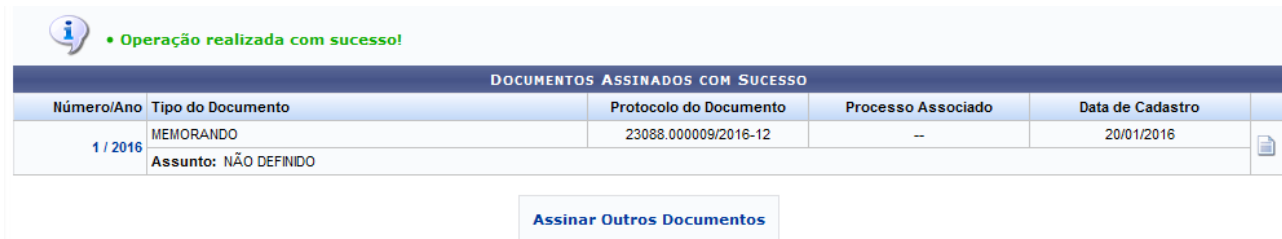
Figura 5: Assinar Documento

Na tela acima, informe sua *Função* ao assinar o documento e sua *Senha* de acesso ao sistema. Exemplificaremos com a *Função*: ASSISTENTE EM

ADMINISTRAÇÃO (CARGO).

Se desistir de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Após informar os dados, clique em **Confirmar** para dar continuidade à operação. A mensagem de sucesso da operação será prontamente exibida no topo da página abaixo:




DOCUMENTOS ASSINADOS COM SUCESSO				
Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro
1 / 2016	MEMORANDO Assunto: NÃO DEFINIDO	23088.000009/2016-12	--	20/01/2016

Assinar Outros Documentos

Figura 6: Mensagem de Sucesso da Assinatura do Documento; Documentos Assinados com Sucesso

Para realizar a assinatura dos novos documentos cadastrados no sistema, clique em [Assinar Outros Documentos](#) e repita a operação.

Alterar Documento

Caso queira modificar os dados de um determinado documento, clique no ícone  ao seu lado. Como exemplo, selecionaremos o documento de *Número/Ano: 2/2016*.

O sistema o direcionará para a tela a seguir, onde é possível *Alterar Dados do Documento*:

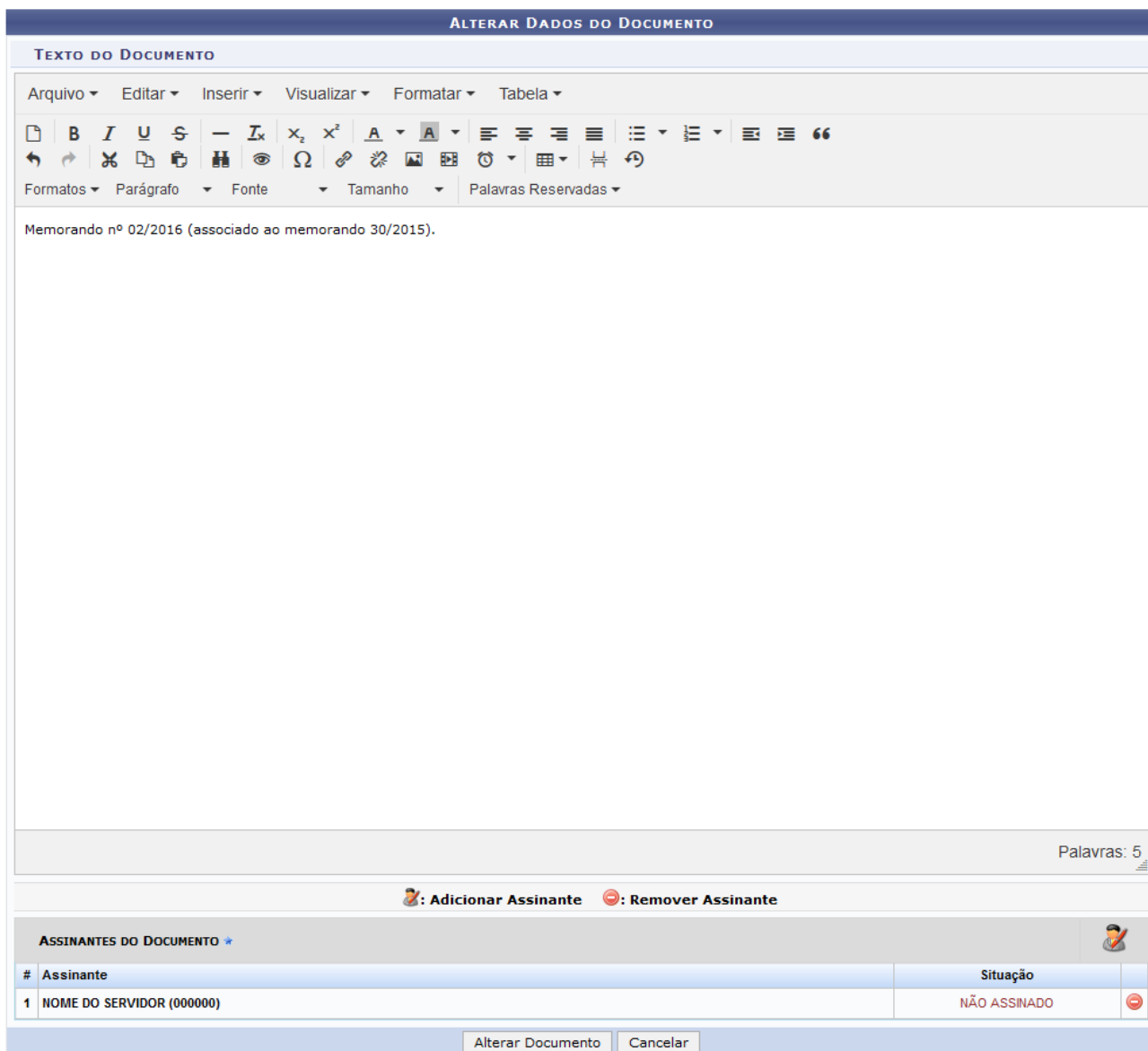



Figura 7: Alterar Dados do Documento

Na tela acima, altere o *Texto do Documento* selecionado, sua formatação e/ou os *Assinantes do Documento*, conforme desejado. Exemplificaremos modificando o *Texto do Documento* para Memorando nº 02/2016 (associado ao memorando 30/2015).

Se desejar remover um assinante previamente inserido, clique em . Esta ação será válida sempre que presente.

Uma caixa de diálogo será exibida, conforme demonstra a imagem abaixo:

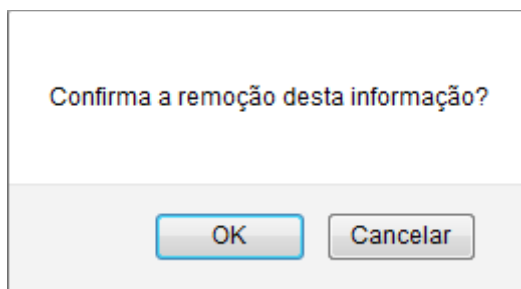


Figura 8: Caixa de Diálogo da Remoção do Assinante

Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o assinante será prontamente removido da listagem.


De volta à tela que contém os campos para *Alterar Dados do Documento*, caso deseje inserir um novo assinante para o documento em questão, clique no

ícone . O sistema apresentará a seguinte tela:

+ : Adicionar Assinante - : Remover Assinante			
ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO			
Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z			
Nome	SIAPE	E-mail	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	+
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	+
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	+

Figura 9: Escolha os Servidores da sua Unidade que Serão Assinantes do Documento

Para localizar o servidor que deseja adicionar como assinante do documento, selecione, na barra superior, a letra inicial do seu nome. É importante destacar que só serão listados os servidores da sua unidade de lotação.

Clique no ícone  ao lado do servidor desejado para adicioná-lo. A tela passará a ser exibida da seguinte forma:

+ : Adicionar Assinante - : Remover Assinante			
ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO			
Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z			
Nome	SIAPE	E-mail	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	-
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	+
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	+

Figura 10: Assinante Selecionado

Após inserir todos os assinantes desejados, feche a tela para prosseguir com a operação. O assinante será prontamente inserido na lista de *Assinantes do Documento*, na página onde é possível *Alterar Dados do Documento*.

Após alterar os dados desejados, clique em **Alterar Documento** para finalizar a operação. A mensagem de sucesso a seguir será apresentada no topo da página:

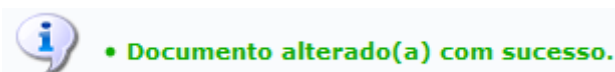



Figura 11: Mensagem de Sucesso da Alteração do Documento

Cancelar Documento

Caso deseje cancelar um documento, isto é, excluí-lo do sistema, clique em . Cabe destacar que essa operação só pode ser realizada pelo único assinante

do documento. Exemplificaremos com o documento de *Número/Ano: 2/2016*. Uma caixa de diálogo semelhante à exibida abaixo será exposta pelo sistema:

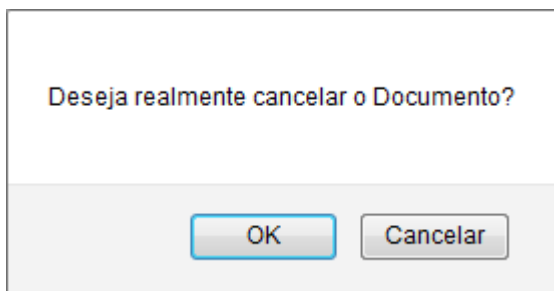


Figura 12: Caixa de Diálogo do Cancelamento do Documento

Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada no topo da página:



Figura 13: Mensagem de Sucesso do Cancelamento do Documento

Bom Trabalho!