

# Assinar Documentos

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Sistema</b>            | SIPAC  |
| <b>Módulo</b>             | Protocolo  |
| <b>Usuários</b>           | Servidores da Instituição que Possuam Acesso ao Módulo de Protocolo do Sistema |
| <b>Perfil</b>             | Servidor   |
| <b>Última Atualização</b> |  |

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<br>Assunto: NÃO DEFINIDO | 23088.000016/2016-17   | --                   | 22/01/2016       |
| <input type="checkbox"/>            | 2 / 2016   | ATESTADO MÉDICO<br>Assunto: NÃO DEFINIDO         | NÃO PROTOCOLADO        | 23077.293981/2015-25 | 22/01/2016       |
| <input type="checkbox"/>            | 1 / 2016   | OFICIO<br>Assunto: NÃO DEFINIDO                  | 23088.000015/2016-44   | --                   | 21/01/2016       |

[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   |                  |                  |                               |              |                |
|---|------------------|------------------|-------------------------------|--------------|----------------|
| <b>Número:</b> 1                                  |                  |                  |                               |              |                |
| <b>Protocolo:</b> 23088.000016/2016-17            |                  |                  |                               |              |                |
| <b>Origem:</b> Interna                            |                  |                  |                               |              |                |
| <b>Tipo do Documento:</b> REQUISICÃO DE MATERIAIS |                  |                  |                               |              |                |
| <b>Identificador:</b> ---                         |                  |                  | <b>Ano do Documento:</b> 2016 |              |                |
| <b>Data do Documento:</b> 22/01/2016              |                  |                  |                               |              |                |
| <b>Unidade de Origem:</b> UFRN (11.00)            |                  |                  |                               |              |                |
| <b>Data do Cadastro:</b> 22/01/2016 14:53         |                  |                  |                               |              |                |
| <b>Situação:</b> 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*

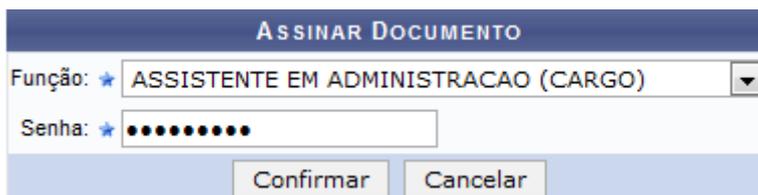
## Assinar Documento

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:



*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:

• Operação realizada com sucesso!

| DOCUMENTOS ASSINADOS COM SUCESSO |                                    |                        |                    |                  |
|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------|
| Número/Ano                       | Tipo do Documento                  | Protocolo do Documento | Processo Associado | Data de Cadastro |
| 1 / 2016                         | MEMORANDO<br>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*:

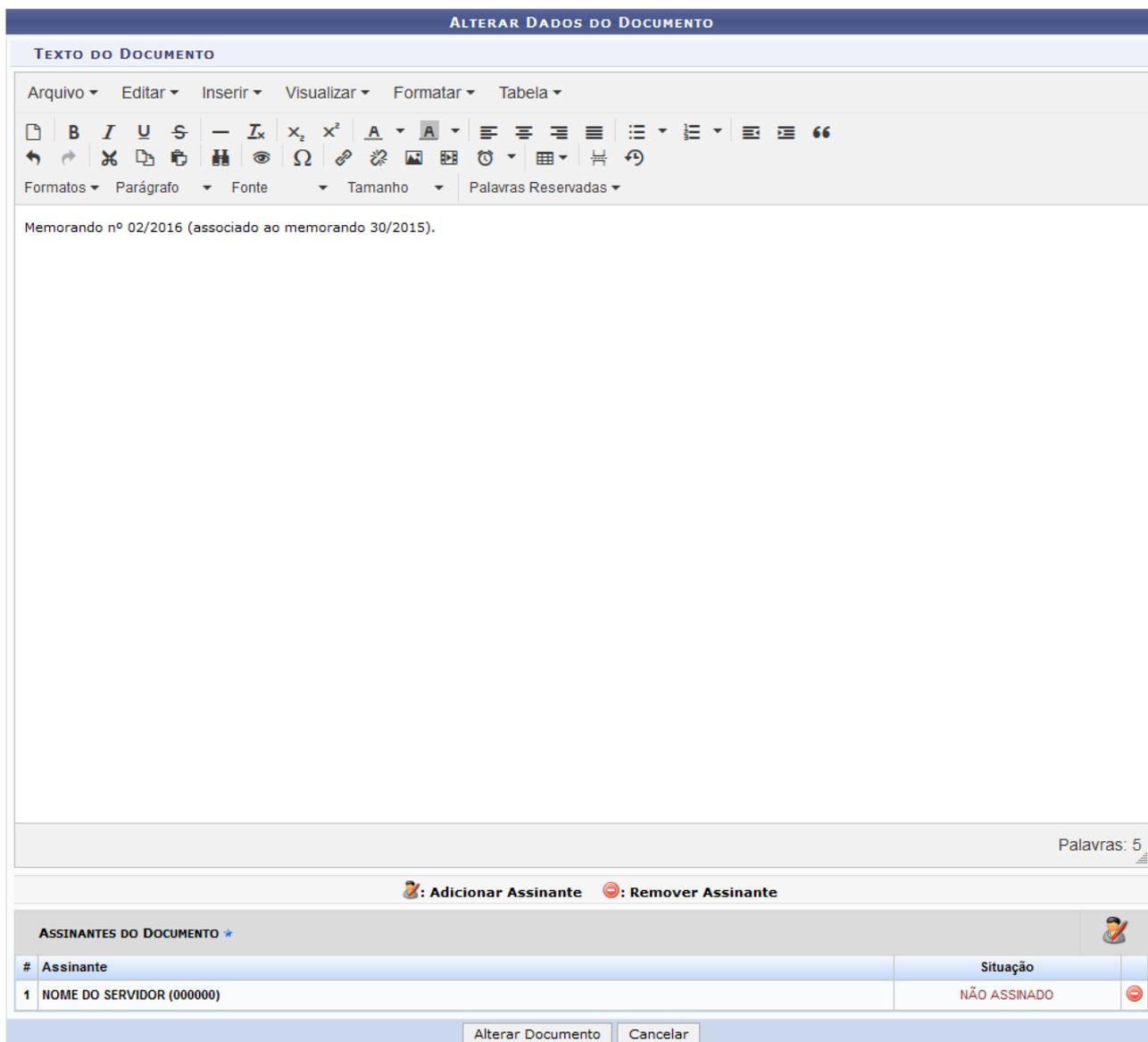


Figura 7: Alterar Dados do Documento

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:

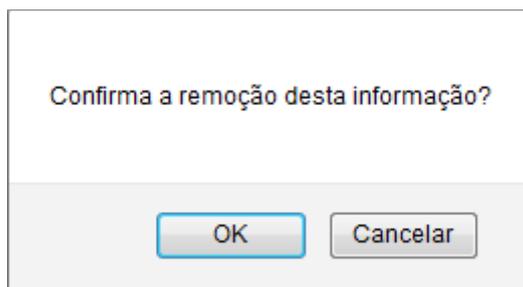


Figura 8: Caixa de Diálogo da Remoção do Assinante

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:

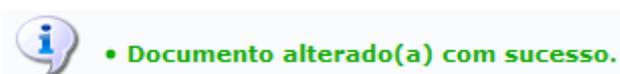
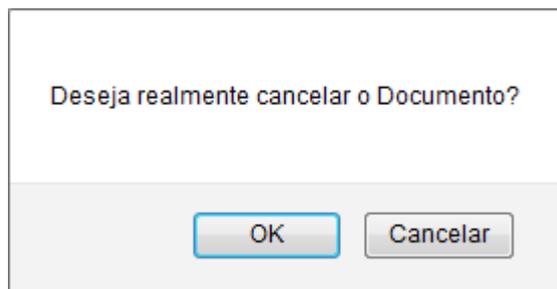


Figura 11: Mensagem de Sucesso da Alteração do Documento

## 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!**