

## ASSINAR DOCUMENTO [PORTAL ADMINISTRATIVO]

**Atenção!**

Lembre-se que essa funcionalidade tem como objetivo fornecer uma espécie de autenticação de conferência do documento recebido e teve sua cópia anexada como *arquivo digital* no sistema. Dessa forma, o servidor que deverá assinar o documento anexado é o mesmo servidor que anexou o arquivo digital.

- 1) Acesse <https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico) Portal Público	<b>SIPAC</b> (Administrativo) Portal Público	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos) Portal Público	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração)
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

2) Clique em **(1) Módulos** e, em seguida, selecione o módulo **(2) Protocolo**.

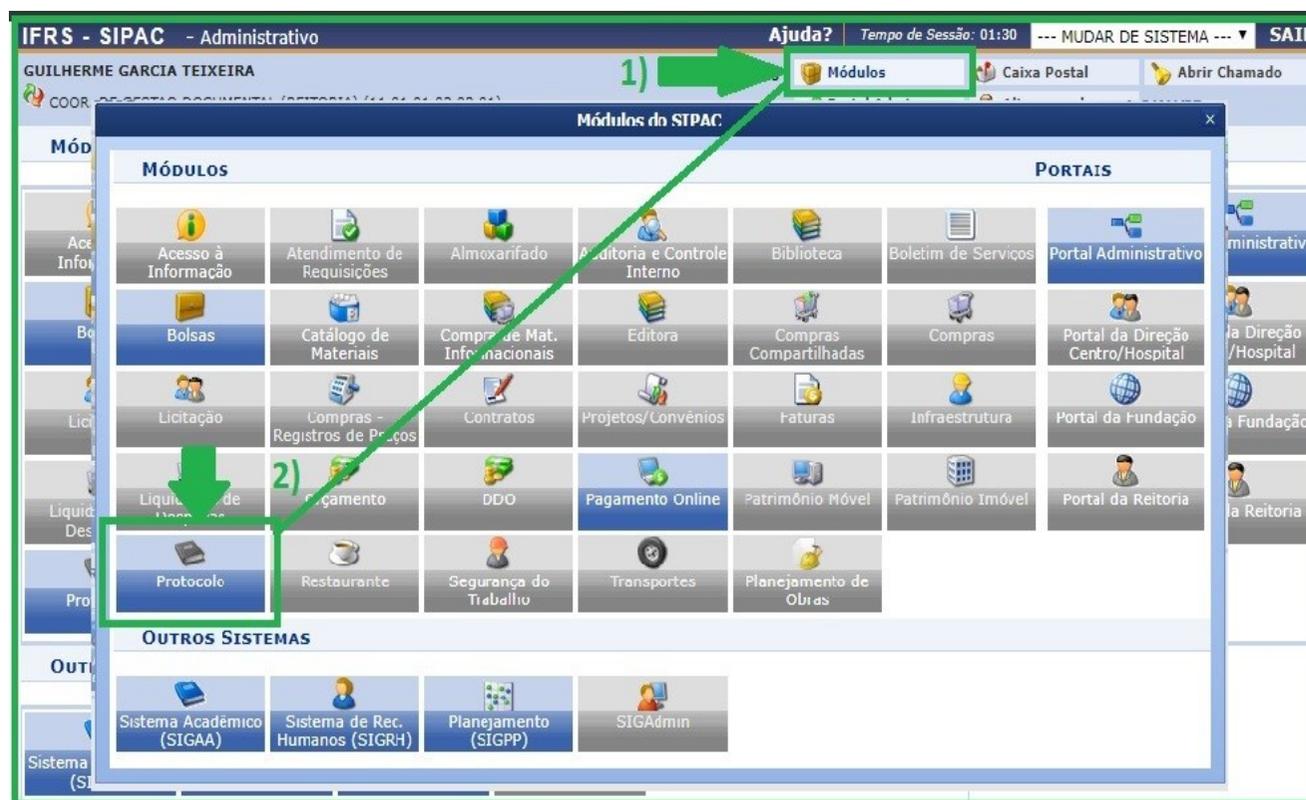


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

3) Acesse o **Portal Administrativo** clicando em um dos locais indicados.

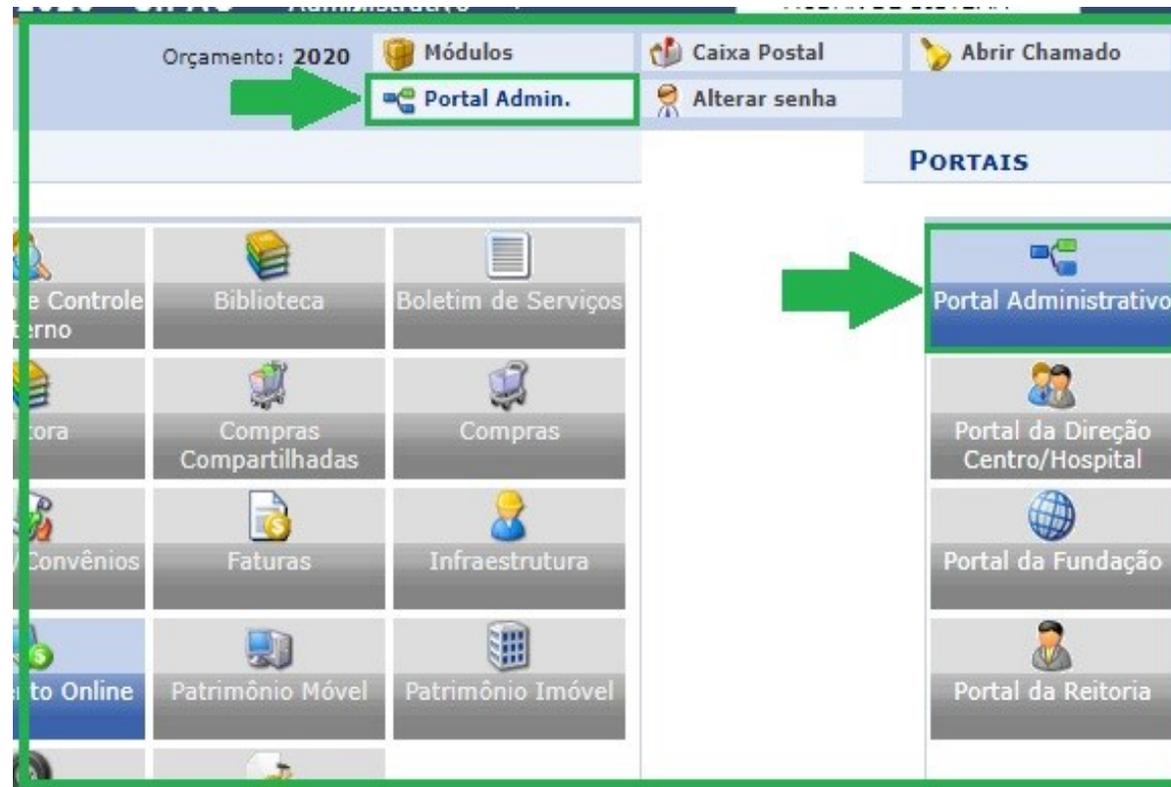


Figura 3: Acesso ao Portal Administrativo

4) Na lateral direita da tela, abaixo da sua fotografia, selecione a opção **Assinaturas pendentes**, conforme a Figura 4.

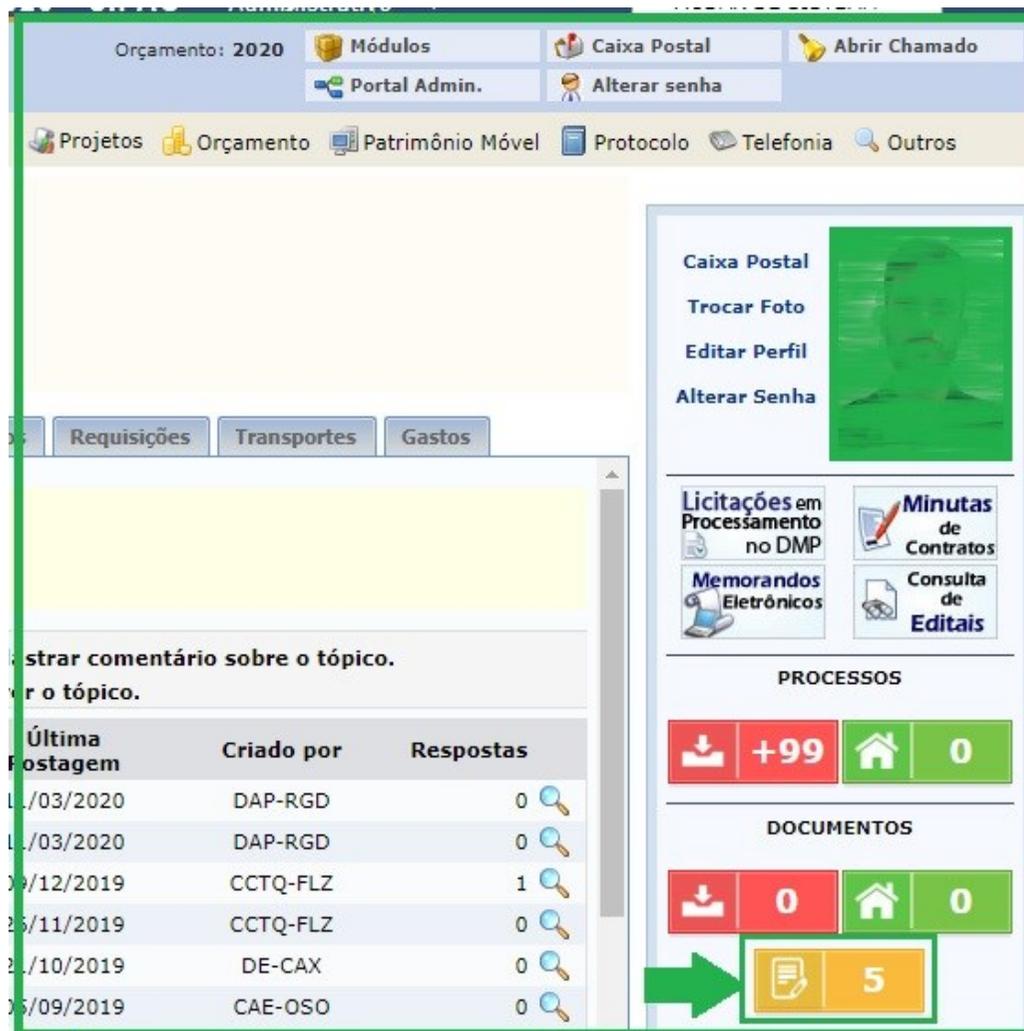


Figura 4: Portal Administrativo – Assinaturas Pendentes

5) Para **visualizar o documento** antes de assiná-lo, clique sobre o botão *Visualizar Documento* correspondente a ele, conforme indicado na Figura 5. Uma janela com a imagem do documento poderá ser visualizada.

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA**

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	14 / 2020	CERTIFICADO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23419.000359/2020-22	22/05/2020	

Figura 5: Visualizar Documento pendente de assinatura

6) Há duas formas diferentes de assinar os documentos pendentes de assinatura que estão em sua unidade:

- a) marcando **apenas** a caixa de seleção correspondente aos documentos que deseja assinar ou
- b) clicando em **Todos** para assinar todos os documentos pendentes de assinatura.

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.

📄: Visualizar Documento   🖨: Assinar Documento   🛠: Alterar Documento   ✖: Cancelar Documento

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA**

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro					
<input checked="" type="checkbox"/>	848 / 2020	FORMULÁRIO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23419.000355/2020-44	19/05/2020	Anexo: OFICIO-CIRCULAR-CGED_02-2020.pdf	📄	🖨	🛠	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	847 / 2020	FORMULÁRIO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23419.000355/2020-44	19/05/2020	Anexo: OFICIO-CIRCULAR-CGED_02-2020.pdf	📄	🖨	🛠	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	846 / 2020	FORMULÁRIO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23419.000355/2020-44	18/05/2020	Anexo: OFICIO-CIRCULAR-CGED_02-2020.pdf	📄	🖨	🛠	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	137 / 2020	SOLICITAÇÃO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23419.000353/2020-55	13/05/2020	Anexo: OFCIO_CGED.pdf	📄	🖨	🛠	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	79 / 2020	OFÍCIO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23419.000352/2020-19	13/05/2020	Anexo: OFCIO_CGED.pdf	📄	🖨	🛠	✖

 **Assinar Documentos Selecionados**

Figura 6: Assinar Documentos Selecionados – Portal Administrativo

- 7) Em qualquer dos casos, para assinar o(s) documento(s), basta clicar em **Assinar Documentos Selecionados**, preencher com as informações *Função* e *Senha* e clicar em **Confirmar**. Se você for ocupante de cargo de direção ou função gratificada e estiver assinando como tal, escolha a opção correspondente a sua *função* (coordenador, chefe, diretor). Caso contrário, selecione a opção correspondente ao seu cargo. A *senha* é a mesma utilizada para entrar no sistema.

Assinatura de Documento

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: \* COORDENADOR (TITULAR) ▼

Senha: \* ●●●●●●●

Confirmar Cancelar

Fechar X

Figura 7: Assinar Documento - Confirmar