

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual

ASSINAR DOCUMENTO



Versão 2 – Junho/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

ASSINAR DOCUMENTO [MESA VIRTUAL]

- É fundamental que você se habitue a acessar o SIPAC Protocolo e a abrir a **MESA VIRTUAL** do sistema diariamente, tal como costuma fazer com seu e-mail.
- Esse *Manual* tem como objetivo orientar sobre assinatura de documentos (avulsos ou em processo) pendentes de assinatura através da Mesa Virtual. Usar essa funcionalidade **somente** se a área de negócio (setor responsável pelo fluxo do processo e documentos) já tiver seus fluxos adaptados e normatizados para a **produção e o trâmite de processos e documentos em meio eletrônico, de acordo com o [Decreto 8.539/2015](#) e [Portaria Interministerial nº 1.677/2015](#)**.
- Para testar qualquer funcionalidade e suas implicações, utilize antes, preferencialmente, os ambientes de [homologação \(disponível neste link\)](#) ou de [teste \(disponível neste link\)](#) do sistema, nos quais as ações realizadas **não têm validade**.

LEMBRE-SE que a versão do módulo SIPAC Protocolo utilizada pelo IFRS não atende, na totalidade, a legislação vigente que regulamenta a produção e tramitação de documentos digitais. Dessa forma, suas funcionalidades devem ser utilizadas com total atenção para que os atos administrativos da instituição, documentados através do sistema, tenham valor legal.



Em caso de dúvidas ou problemas com o acesso, as permissões ou o uso de qualquer funcionalidade do SIPAC Protocolo, entre em [contato com os âncoras \(clique aqui para mais informações\)](#) do módulo em sua unidade.

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.

SIGAA (Acadêmico) Portal Público	SIPAC (Administrativo) Portal Público	SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (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 no botão **Mesa Virtual**, localizado no canto superior direito da tela.

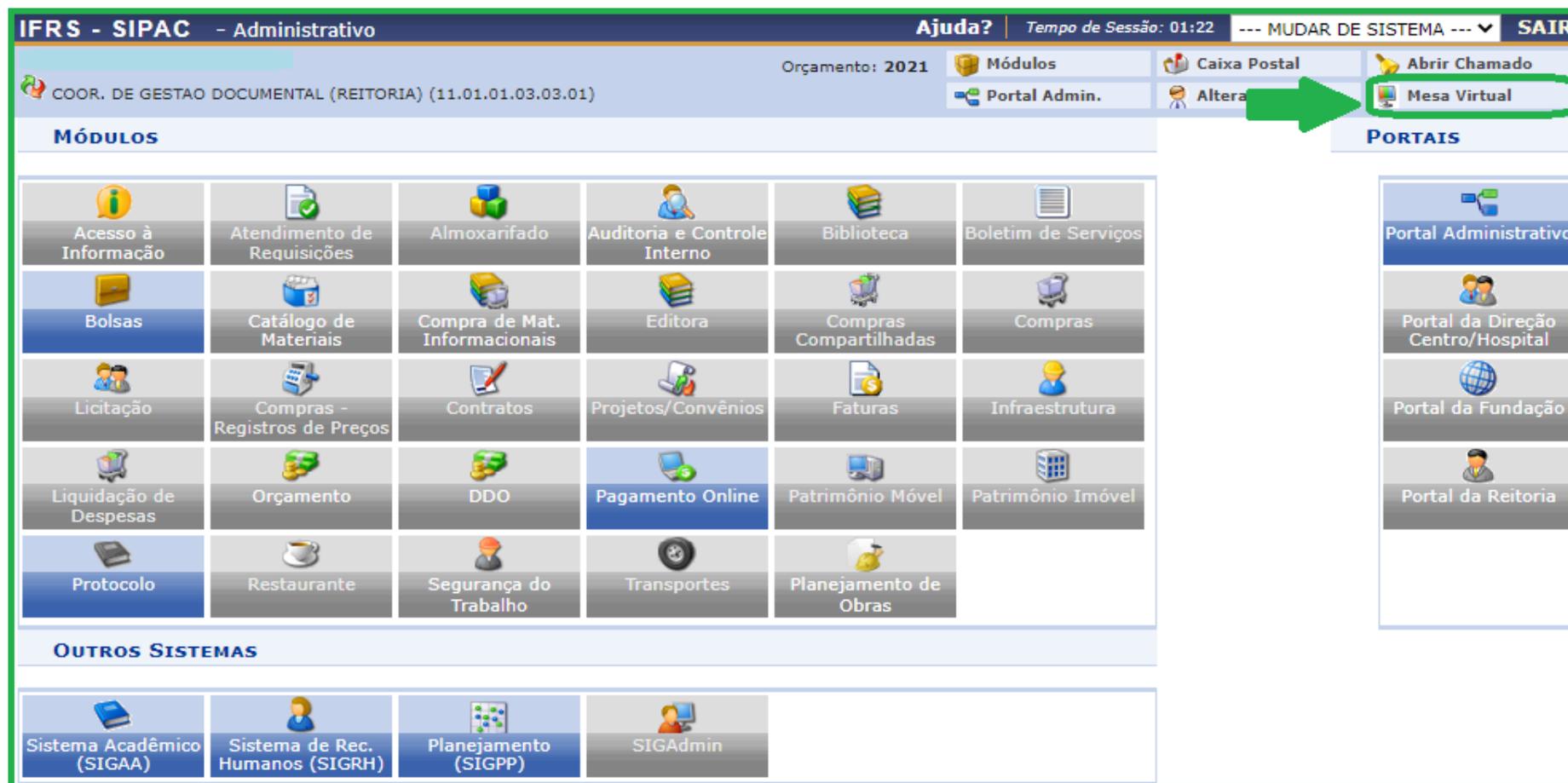


Figura 2: Acessar Mesa Virtual

Importante! Essa funcionalidade se aplica aos documentos (avulsos ou em processo) pendentes de assinatura em duas situações:

1. para a assinatura que confere uma espécie de autenticação do documento cuja cópia foi anexada como arquivo digital no sistema na opção *Anexar Documento Digital*;
2. para a assinatura de documentos nato-digitais gerados em nome do servidor, seja por ele mesmo ou por terceiros, na opção *Escrever Documento*.



Lembre-se! Sendo o único ou um dos assinantes do documento, você pode realizar a ação já no exato momento em que o cadastra no sistema. Na opção de *Anexar Documento Digital* o **único** assinante é sempre o responsável pela anexação.

3) Dentro da Mesa Virtual, na aba de atalhos localizada na lateral direita da tela, selecione a opção **Outros - Documentos pendentes de assinatura**.



Figura 3: Documentos Pendentes de Assinatura

4) Para **visualizar o documento** antes de assiná-lo, clique sobre o mesmo.



Figura 4: Seleção de documentos pendentes de assinatura

5) Em seguida será aberta uma janela com a visualização do documento selecionado.



Figura 5: Visualização do documento pendente de assinatura

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

a) Para assinar *apenas um* documento, clique no ícone das três barrinhas correspondentes a ele no lado direito da tela e posteriormente selecione a opção **Assinar Documento**.



Figura 6: Assinar Documento – Mesa Virtual

b) Para assinar *dois ou mais* documentos, selecione os documentos que deseja assinar nas caixas de seleção correspondentes, que estão do lado esquerdo da tela, e posteriormente no botão localizado no lado direito da tela, conforme indicado na Figura 7.



Figura 7: Assinar Documentos Selecionados

7) Para assinar o(s) documento(s), em qualquer dos casos mencionados acima, basta 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.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Assinatura de Documento". No topo, há uma barra azul com o texto "ASSINAR DOCUMENTO". Abaixo, há dois campos de entrada: "Função:" com um menu suspenso selecionando "COORDENADOR (TITULAR)" e "Senha:" com caracteres ocultos por pontos. Na base da janela, há dois botões: "Confirmar" (destacado com um retângulo verde) e "Cancelar". Abaixo da janela, há um botão "Fechar" com um ícone de 'X'.

Figura 8: Assinar Documento - Confirmar

Atenção! A visualização do documento, no setor de destino, só é possível depois que todos o tenham assinado. **Lembre-se** de verificar frequentemente se você tem **documentos pendentes de assinatura** bem como certificar-se de que os demais assinantes dos seus documentos estão cientes dessa necessidade. Documentos, avulsos ou em processo, quando não assinados por todos, ficam numa espécie de limbo do sistema e impossibilitados de serem recebidos, inseridos e visualizados no inteiro teor do processo.

