

SIPAC PROTOCOLO

Portal Administrativo

ASSINAR DOCUMENTO



Versão 2 – Junho/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

ASSINAR DOCUMENTO [PORTAL ADMINISTRATIVO]

- 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 do Portal Administrativo. 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

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.

2) Acesse o **Portal Administrativo** clicando em um dos dois locais indicados na Figura 2.

The image shows a web portal interface for 'COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)'. The top navigation bar includes 'Orçamento: 2021', 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A green arrow points to the 'Portal Admin.' link in the 'Módulos' section. Below this, the 'MÓDULOS' section contains a grid of icons for various services like 'Acesso à Informação', 'Atendimento de Requisições', 'Almoxarifado', etc. A second green arrow points to the 'Portal Administrativo' link in the 'PORTAIS' section on the right. At the bottom, the 'OUTROS SISTEMAS' section lists 'Sistema Acadêmico (SIGAA)', 'Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)', 'Planejamento (SIGPP)', and 'SIGAdmin'. The text 'Menu Principal' is centered at the bottom of the interface.

COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

Menu Principal

Figura 2: Acesso ao Portal Administrativo

3) Na lateral direita da tela, abaixo da sua fotografia, selecione a opção **Assinaturas pendentes**, conforme a Figura 3.

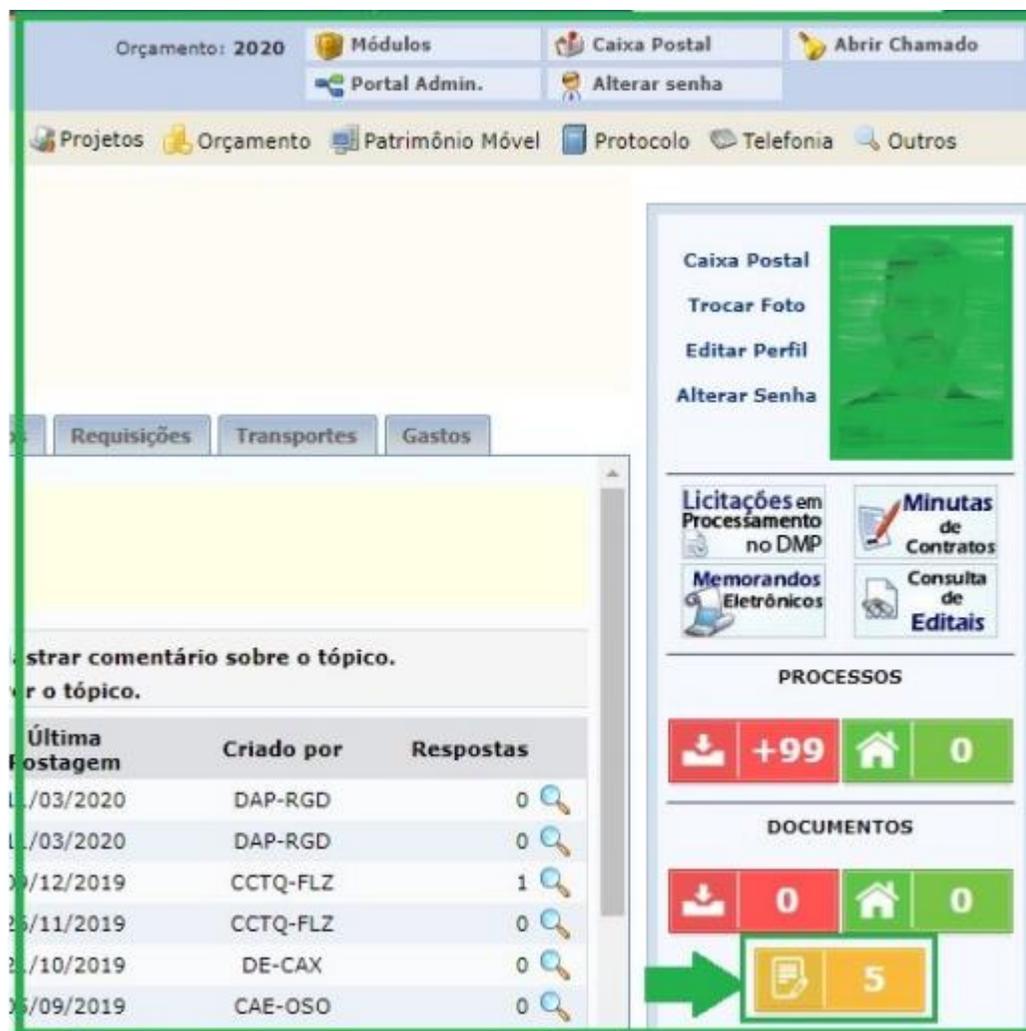


Figura 3: Portal Administrativo – Assinaturas Pendentes

4) Para **visualizar o documento** antes de assiná-lo, clique sobre o botão *Visualizar Documento* correspondente a ele, conforme indicado na Figura 4. 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				

Anexo: Certificado_Dados_Abertos_Conectados.pdf

Figura 4: Visualizar Documento pendente de assinatura

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

- marcando **apenas** a caixa de seleção correspondente aos documentos que deseja assinar; ou
- 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 5: Assinar Documentos Selecionados – Portal Administrativo

6) Em qualquer dos casos, para assinar o(s) documento(s), basta clicar em **Assinar Documentos Seleccionados**, 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.



Figura 6: 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.

