INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual

ASSINAR, INDICAR ASSINANTE, ALTERAR OU CANCELAR DOCUMENTO

Versão 1 – Março/2023

Coordenadoria de Gestão Documental
cged@ifrs.edu.br

SUMÁRIO

ASSINAR DOCUMENTO
INDICAR ASSINANTE
ALTERAR DOCUMENTO
CANCELAR DOCUMENTO

O QUE É E PARA QUE SERVE?

A funcionalidade **assinar documento** tem a finalidade de realizar a autenticação de documentos (avulsos ou em processos) cadastrados no sistema.

A funcionalidade **indicar assinante** tem a finalidade de realizar a transferência, para o chefe da unidade, de responsabilidade de indicação de assinante do documento.

A funcionalidade **alterar documento** tem a finalidade de realizar alterações de informações em um documento (avulso ou em processo) previamente cadastrado no sistema.

A funcionalidade **cancelar documento** tem a finalidade de realizar o cancelamento definitivo de um documento (avulso ou em processo) cadastrado no sistema de forma equivocada.

ASSINAR DOCUMENTO

1) Acesse o SIPAC Protocolo.

2) A tela seguinte informará os documentos pendentes de sua assinatura. Você pode clicar no botão Continuar, quando este estiver disponível. Caso clique no botão, passe direto para o **Passo 6**.

3) Para assinar documentos diretamente nesta tela, basta clicar no ícone das três barrinhas à direita do documento e em **Assinar Documento**.

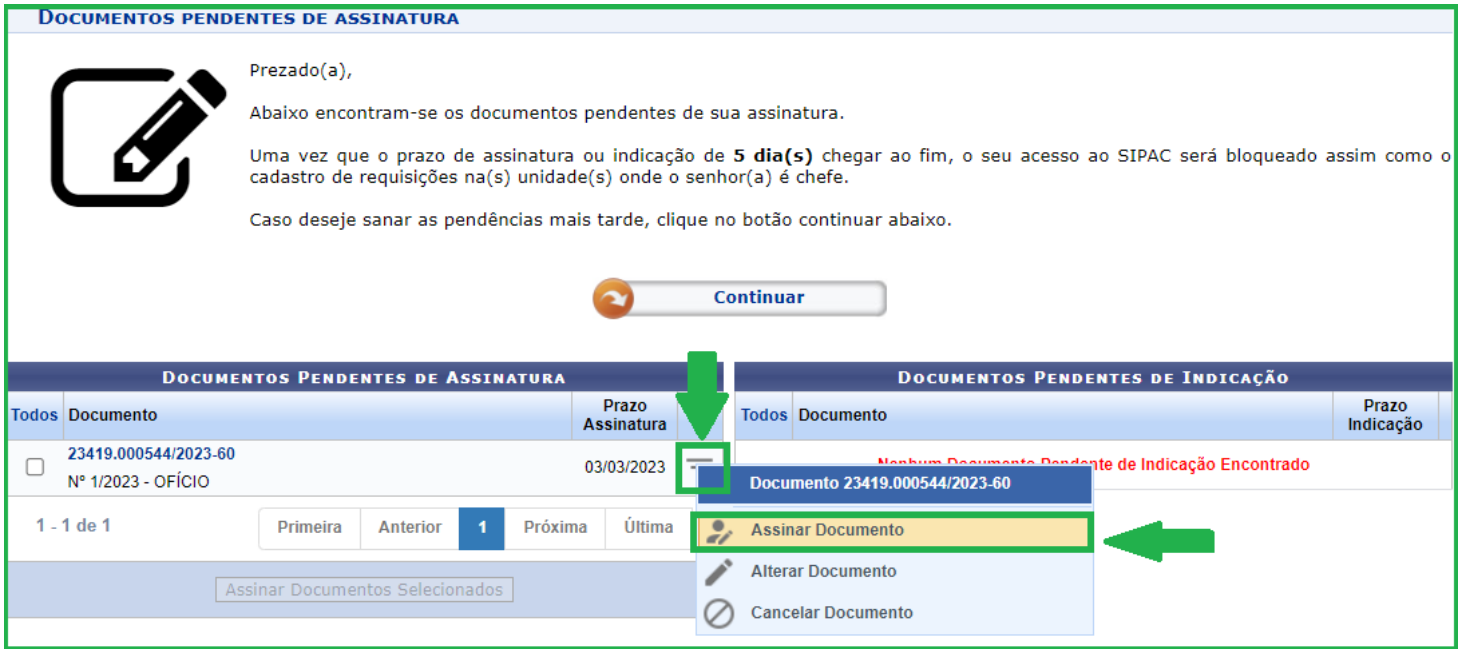

Figura 1: Assinar documento

4) A seguir, **(1)** selecione a caixa de seleção do documento desejado e **(2)** clique no sinal de adição.

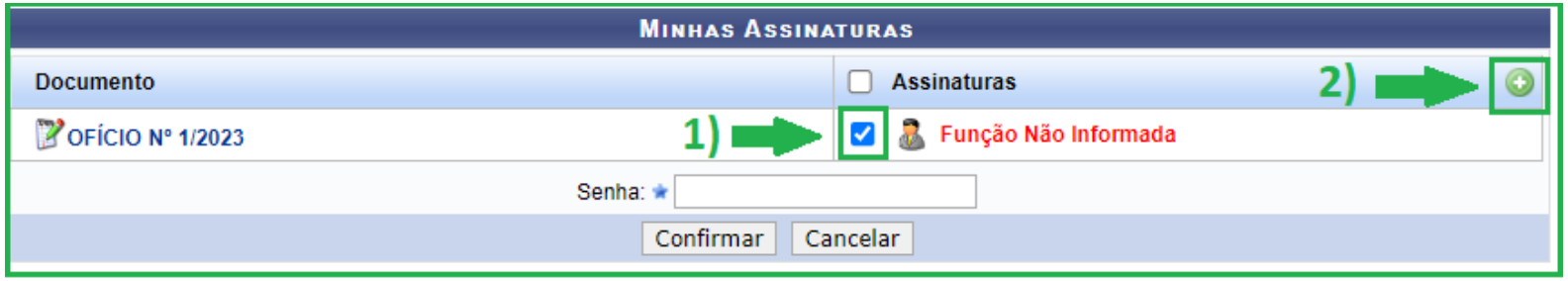

Figura 2: Função associada a assinatura

5) Selecione a função associada ao documento, coloque a sua senha e clique em **Confirmar**.

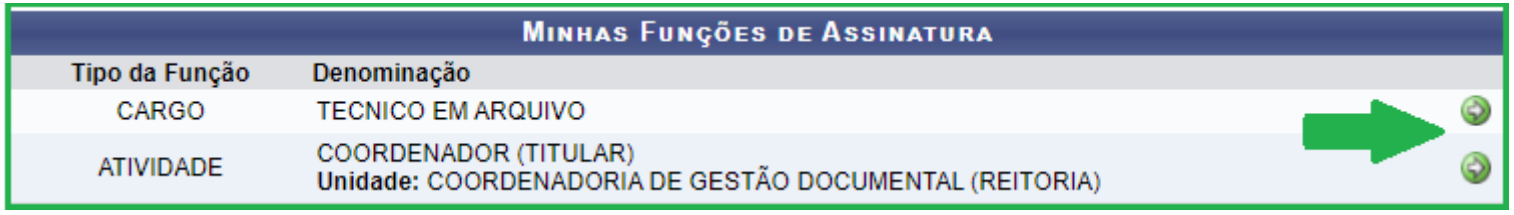

Figura 3: Selecionar cargo/atividade

Importante! Se você for ocupante de cargo de direção ou função gratificada e estiver assinando como tal, escolha a opção correspondente (coordenador, diretor, pró-reitor). Caso contrário, selecione a opção correspondente ao seu cargo.

6) Caso tenha optado por clicar em **Continuar**, conforme o **Passo 2**, na tela seguinte acesse a Mesa Virtual do Sipac Protocolo.

7) Na Mesa Virtual, no menu suspenso localizado na lateral direita da tela, selecione a opção **Outros - Assinatura de Documentos**.

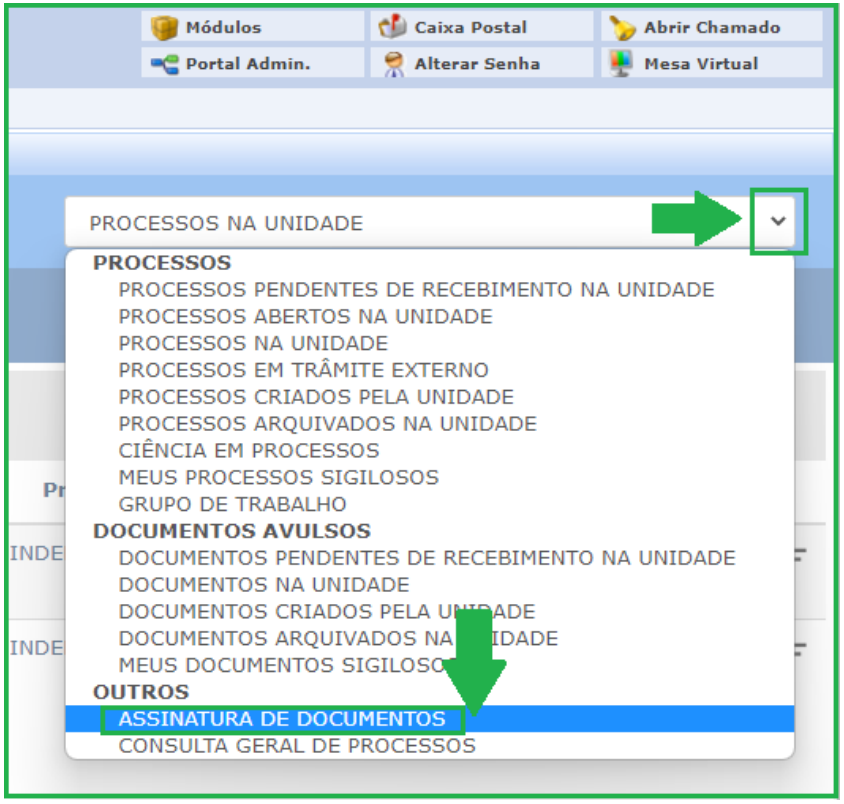

Figura 4: Assinatura de documentos na Mesa Virtual

8) Na Mesa Virtual, no menu suspenso localizado na lateral esquerda da tela, selecione ***Documentos Pendentes de Assinatura*** OU ***Documentos Pendentes Apenas de Minha Assinatura***.

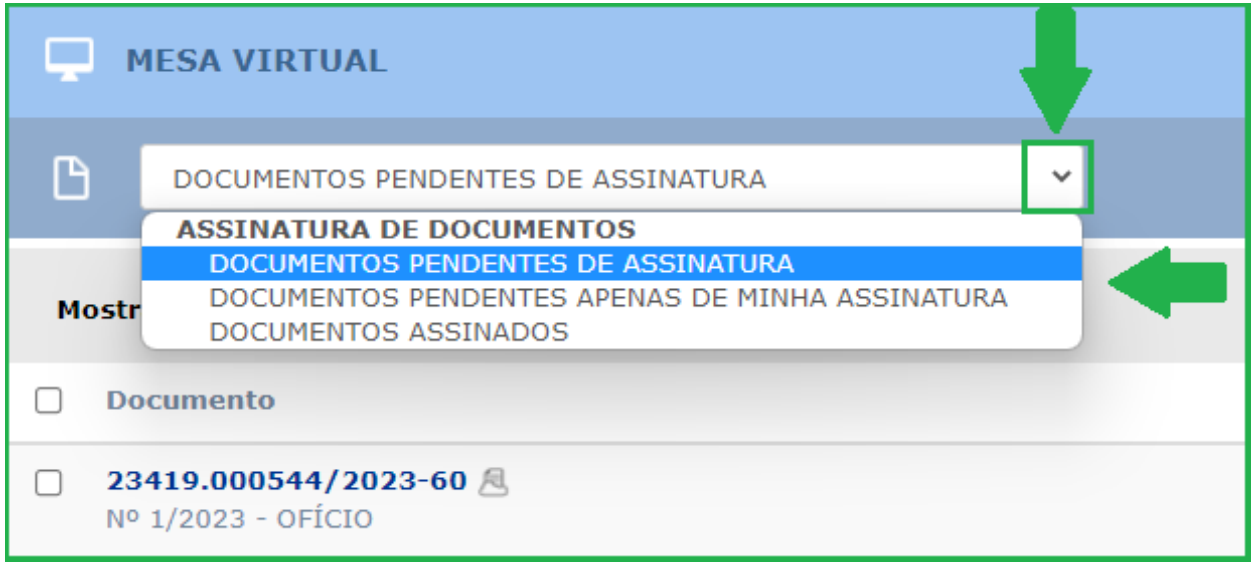

Figura 5: Menu suspenso de assinaturas de documentos

Importante! ***Documentos Pendentes de Assinatura*** relaciona todos os documentos pendentes de sua assinatura, independente de faltar somente você assinar. Já ***Documentos Pendentes Apenas de Minha Assinatura*** relaciona somente os documentos que faltam somente você assinar.

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

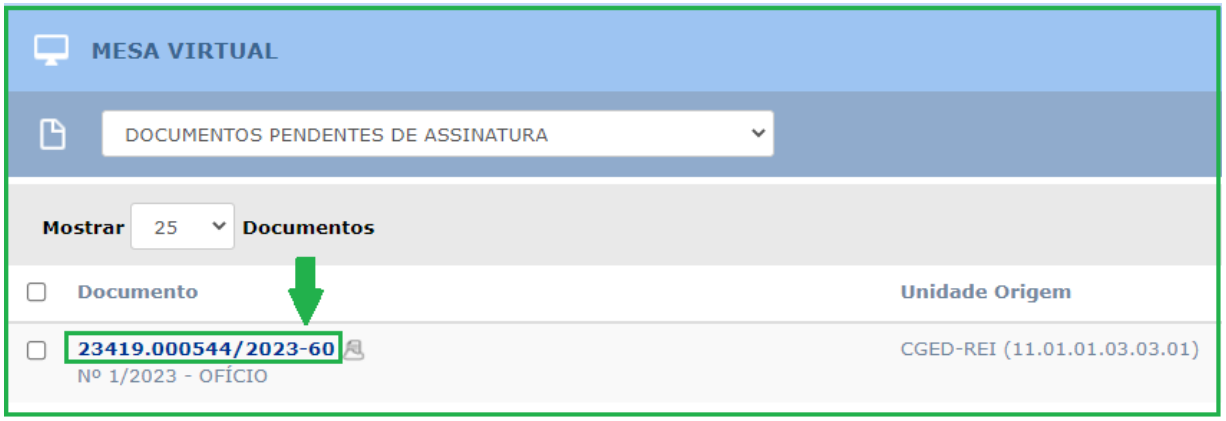

Figura 6: Visualizar documento antes de assiná-lo

10) Após sua visualização, decidindo por assiná-lo, clique no ícone das três barrinhas no canto superior direito da Mesa Virtual e depois clique em **Assinar Documento**.

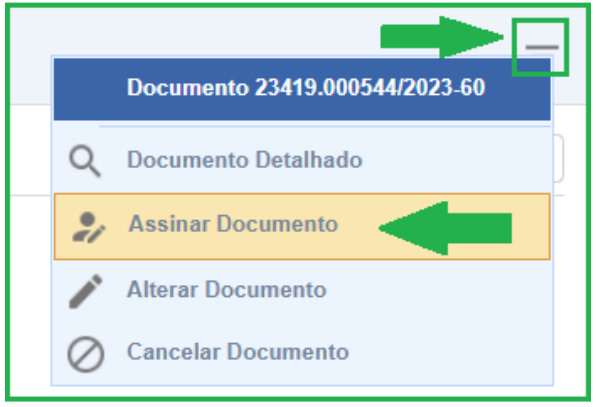

Figura 7: Assinar documento

11) Na próxima etapa, as telas exibidas pelo sistema serão as mesmas demonstradas nos **Passos 4** e **5**, portanto, basta segui-los.

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 documentos que cadastrou 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.

INDICAR ASSINANTE

Atenção! Somente a chefia e substituto(a) da unidade conseguem indicar o(s) assinante(s) nesta funcionalidade. Nesta funcionalidade o cadastrador do documento passa a responsabilidade para a chefia da unidade administrativa decidir quem deve assinar o respectivo documento.

1) Acesse o SIPAC Protocolo.

2) A tela seguinte informará os documentos pendentes de indicação. Você pode clicar no botão

, quando este estiver disponível. Caso clique no botão, passe direto para o **Passo 5**.

3) Para indicar assinante(s) dos documentos diretamente nesta tela, basta clicar no ícone das três barrinhas à direita do documento e em **Indicar Assinantes**.

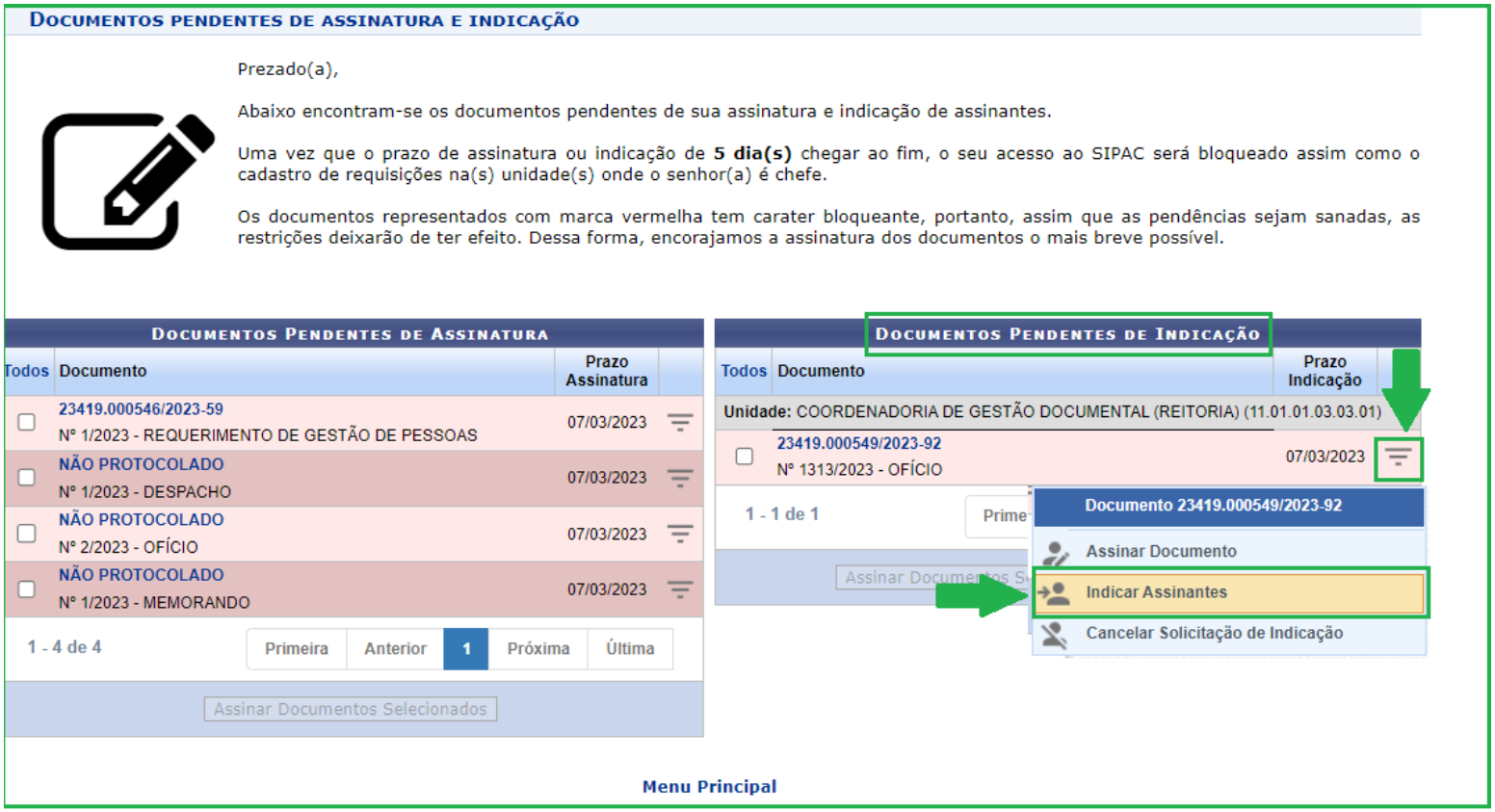

Figura 8: Indicar assinantes

4) Na próxima tela, **(1)** selecione o documento desejado, **(2)** clique em **Adicionar Assinante** e em seguida busque pelo(s) assinante(s) de acordo com as opções disponíveis. Para concluir, clique em **Finalizar**.

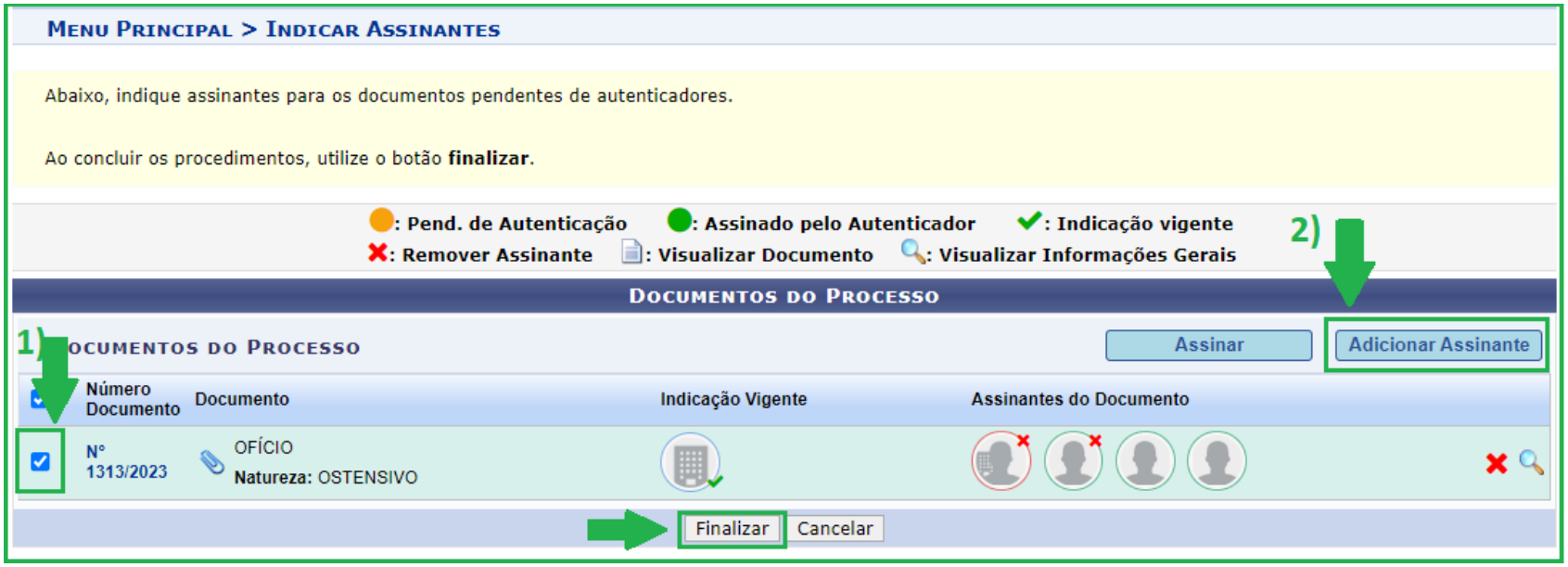

Figura 9: Adicionar Assinante

5) Caso tenha optado por clicar em **Continuar**, conforme o **Passo 2**, na tela seguinte acesse a Mesa Virtual do Sipac Protocolo.

6) Na Mesa Virtual, no menu suspenso localizado na lateral direita da tela, selecione a opção **Outros - Assinatura de Documentos**.

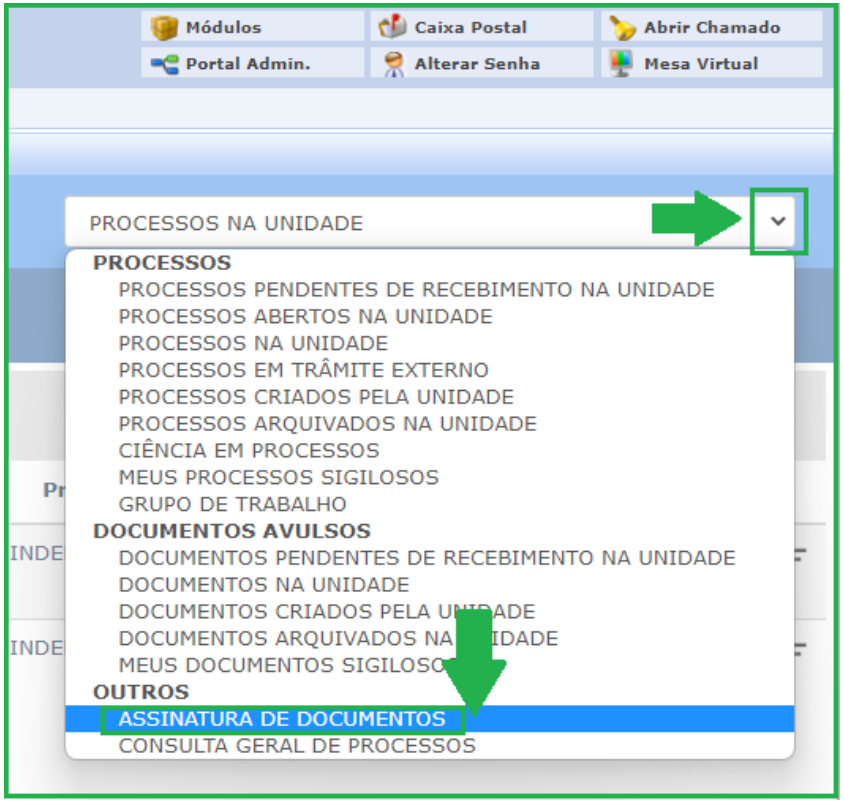

Figura 10: Assinatura de documentos na Mesa Virtual

7) Na Mesa Virtual, no menu suspenso localizado na lateral esquerda da tela, selecione a opção ***Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes***.

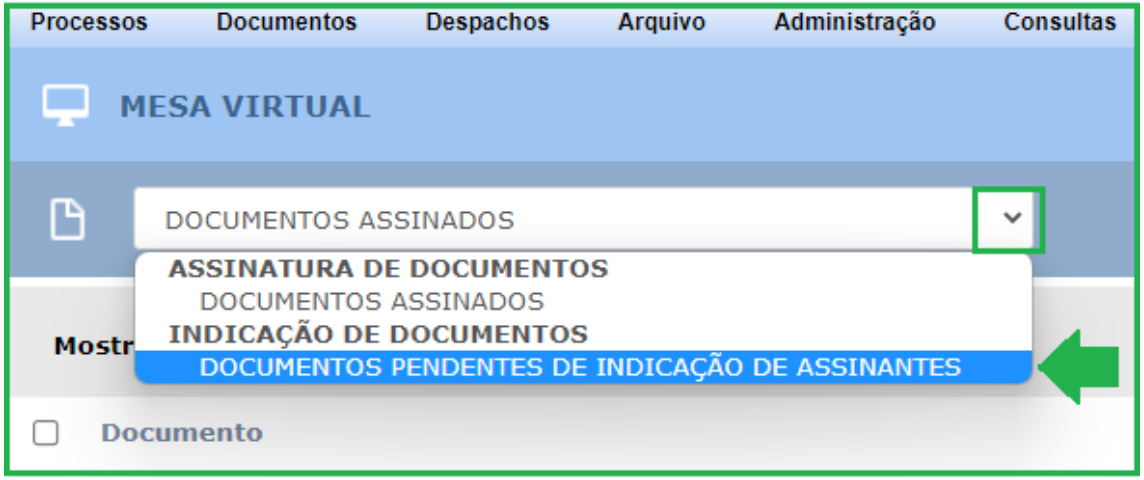

Figura 11: Documentos pendentes de indicação de assinantes

8) Para **visualizar o documento** antes de indicar assinante, clique sobre o mesmo.

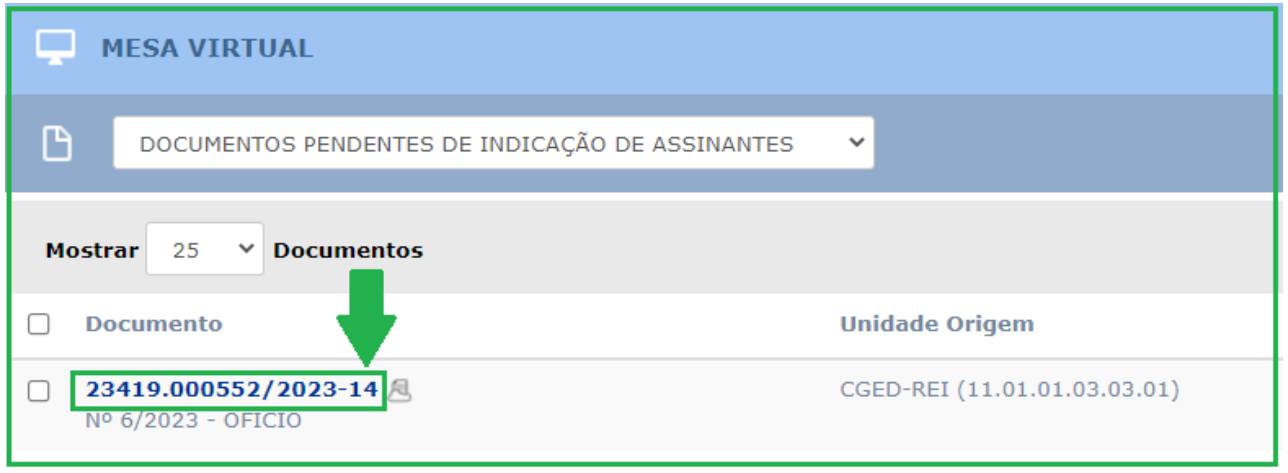

Figura 12: Visualizar documento antes de indicar assinante

9) Após sua visualização, decidindo por indicar assinante(s), clique no ícone das três barrinhas no canto superior direito da Mesa Virtual e depois clique em **Indicar Assinantes**.

10) Na próxima tela, **(1)** selecione o documento desejado, **(2)** clique em **Adicionar Assinante** e em seguida busque pelo(s) assinante(s) de acordo com as opções disponíveis. Para concluir, clique em **Finalizar**.

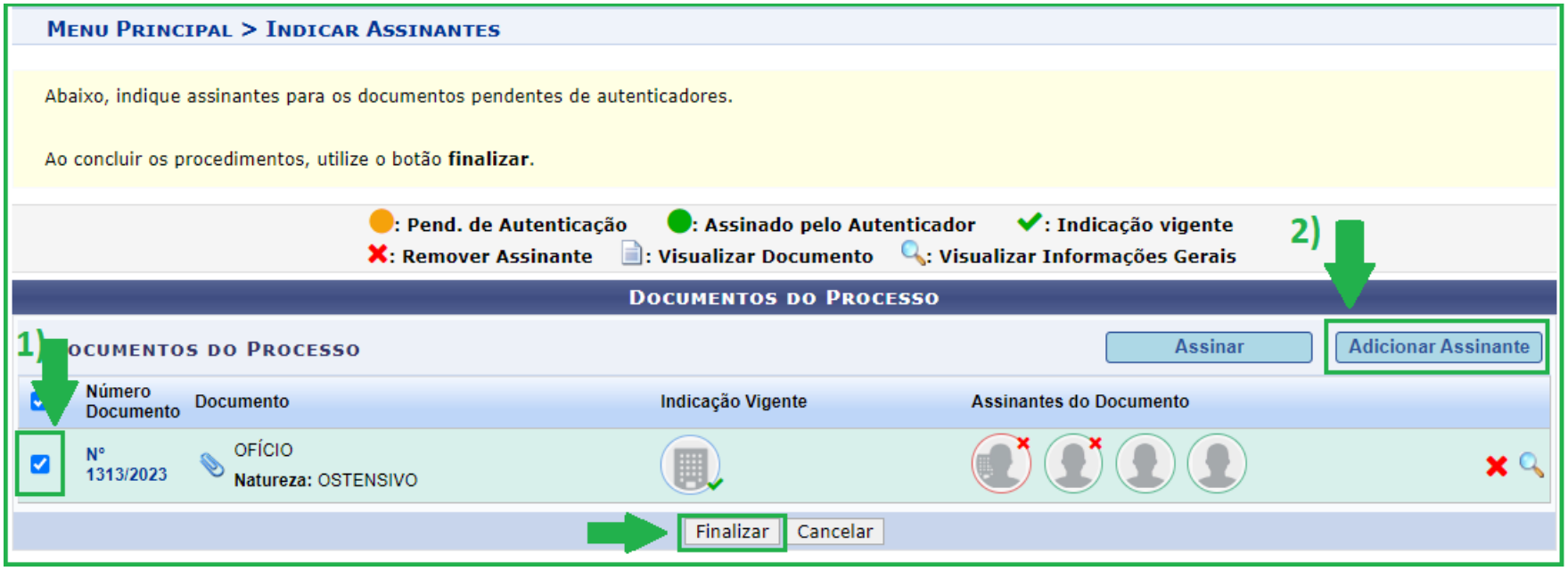

Figura 13: Adicionar Assinante

ALTERAR DOCUMENTO

Atenção! A alteração só é permitida se o documento ainda não estiver assinado por todos designados. **Documentos assinados/ativos não podem ser alterados**.

Quem pode alterar documentos?

- ➔ A pessoa que cadastrou o documento;
- ➔ As pessoas designadas como assinantes que ainda não assinaram o documento.

Quais informações podem ser alteradas?

- ➔ Data do documento anexado (arquivo digital);
- ➔ Identificador do documento anexado (arquivo digital);
- ➔ Data do recebimento do documento anexado (arquivo digital);
- ➔ Responsável pelo recebimento do documento anexado (arquivo digital);
- ➔ O próprio arquivo digital;
- ➔ Os assinantes do documento;
- ➔ Conteúdo do documento escrito (escrever documento).

1) Acesse a Mesa Virtual do Sipac Protocolo.

2) Na aba *Documentos*, acesse o menu suspenso e clique em **Alterar Documentos**.

Figura 14: Aba documentos - Alterar documentos

3) Na próxima tela encontram-se listados todos os documentos passíveis de alteração, ou seja, que ainda não foram assinados. Clique no ícone de três barrinhas no canto direito das informações do documento e depois clique em **Alterar Documento**.

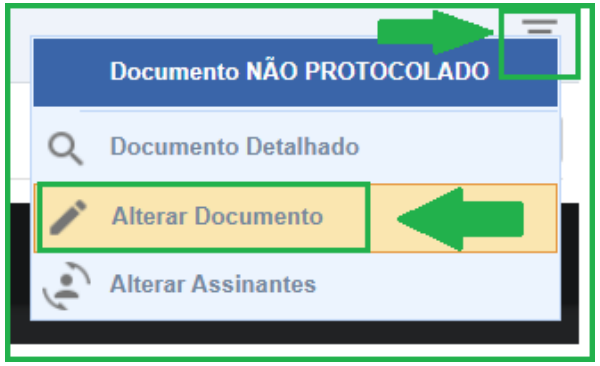

Figura 15: Alterar documento

4) Em seguida, serão exibidos todos os campos e informações que você pode alterar. Realize as alterações desejadas e clique em **Alterar Documento** para salvar o que você alterou.

CANCELAR DOCUMENTO

Atenção! O procedimento de cancelamento de documento é definitivo, não podendo ser desfeito. **Não é recomendado** o cancelamento de documentos de processos que já tenham sido inseridos novos documentos por outros setores, pois as decisões que motivaram o novo ato podem tê-lo como base, prejudicando a probidade do processo administrativo. Avalie cada caso antes de tomar a decisão de cancelar.

Quando um documento pode ser cancelado?

- ➔ A unidade de origem do documento seja o seu setor;
- ➔ O processo esteja recebido em seu setor/na unidade;
- ➔ Documento avulso que somente um pessoa foi designada como assinante e essa pessoa ainda não assinou;
- ➔ Documentos gerados automaticamente pelo sistema não podem ser cancelados (ex.: despacho favorável/desfavorável);
- ➔ Não é possível cancelar o primeiro documento do processo.

1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.

2) Na Mesa Virtual, no menu suspenso localizado na lateral esquerda da tela, selecione **Processos na Unidade** (quando o documento é parte do processo) ou **Documentos na Unidade** (quando o documento é avulso).

3) Ao selecionar *Processos na Unidade* serão listados os processos que estão recebidos no setor. Selecione o processo que possui o documento que deseja cancelar e em seguida clique no documento.

Atenção! Os próximos passos vão depender de algumas condições do documento e de seu cargo e/ou função. A depender da condição, somente a sua chefia conseguirá confirmar seu pedido de cancelamento.

4) Após abrir o documento na Mesa Virtual, clique no canto superior direito do documento, em **Cancelar Documento**.

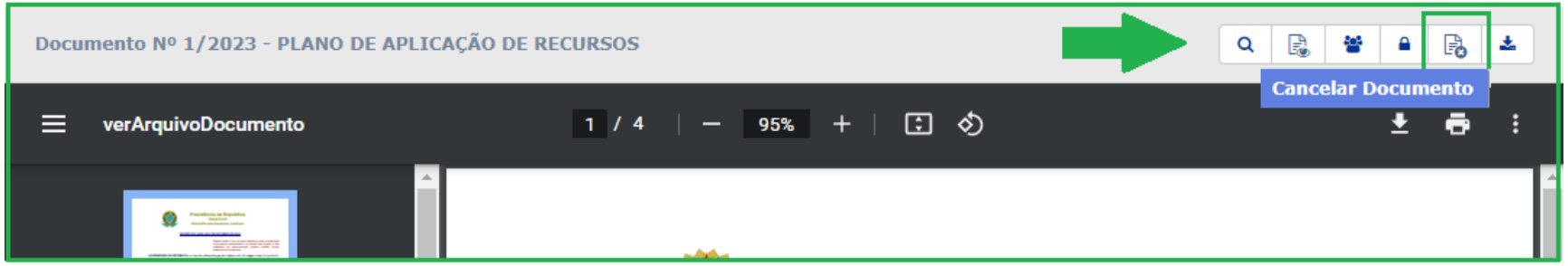

Figura 16: Cancelar documento

5) Em seguida, preencha a justificativa do cancelamento e clique em **Confirmar**.

6) Ainda, pode ocorrer a possibilidade de aparecer para você somente a opção **Solicitar Cancelamento do Documento**, por tanto, clique nela.

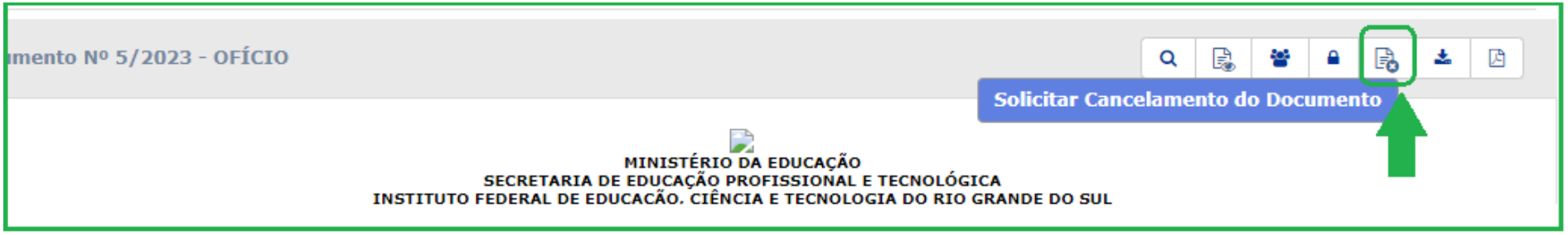

Figura 17: Solicitar cancelamento do documento

7) Em seguida, preencha a justificativa da solicitação de cancelamento e clique em **Confirmar**. Neste momento, o status do documento será o seguinte: SOLICITADO CANCELAMENTO.

8) Após solicitar o cancelamento, a chefia deve acessar a Mesa Virtual, clicar na aba Documentos e em seguida, clicar em **Confirmar Cancelamentos**.

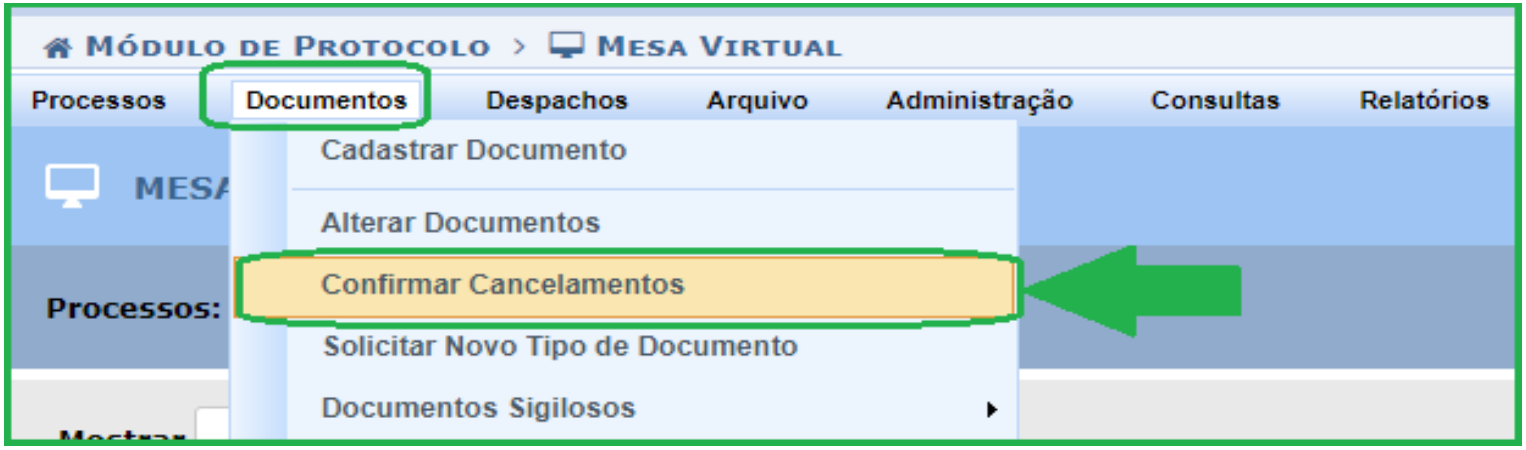

Figura 18: Confirmar cancelamentos

9) Em seguida, a chefia deve selecionar o documento e clicar em **Aprovar** ou **Negar**.