


5. ASSINAR DOCUMENTO

Esta funcionalidade possibilita que o usuário assine documentos cadastrados no sistema para os quais foi definido como assinante. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

Esta funcionalidade também é acessível no Portal Administrativo através do caminho:

 SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Assinar Documento

E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documento → Assinar Documento

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve alterar o filtro localizado no canto superior direito da tela para "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA", conforme figura abaixo.




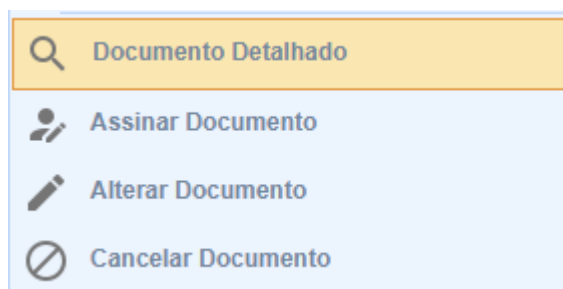
The screenshot shows the SIPAC interface with the 'MESA VIRTUAL' header. A dropdown menu is open, showing various filters. The option 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA' is highlighted in blue. Below the menu, a table of processes is visible with columns for 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', and 'Natureza'.

Após o carregamento, o sistema apresentará a lista de documentos que estão pendentes da inserção da assinatura do seu usuário.



The screenshot shows the SIPAC interface with the 'MESA VIRTUAL' header. The filter dropdown is set to 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA'. Below the header, a table of documents is visible with columns for 'Documento', 'Unidade Origem', 'Cadastrado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The first document listed is '23007.00000002/2021-11' with the status 'PENDENTE DE ASSINATURA'.

Para visualizar o conteúdo dos documentos, clique sobre o número do documento ou no botão de ação  correspondente e em seguida na opção Documento Detalhado:



Para selecionar mais de um documento para assinar, marque a caixa de seleção ao lado dos números dos documentos. Para selecionar todos os documentos clique sobre a caixa de seleção **Documento** localizada no menu. Para efetuar a operação de assinatura, você deve clicar sobre o botão Assinar Documentos Seleccionados situado na barra de funções, localizada no canto direito da tela:



O sistema carregará a janela de assinatura, onde você deve selecionar a função que está exercendo na produção do documento, inserir a senha padrão e clicar no botão

A janela de diálogo 'Assinatura de Documento' possui um cabeçalho azul com o título e um ícone de fechar. O corpo da janela contém uma mensagem de instrução em um fundo amarelo: 'Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e sua senha do sistema.' Abaixo disso, há uma barra de título azul com o texto 'ASSINAR DOCUMENTO'. O formulário principal tem um campo de seleção rotulado 'Função: *' com o valor '-- SELECIONE --' e uma seta para baixo. Abaixo dele, há um campo de texto rotulado 'Senha: *'. Na base da janela, há dois botões: 'Confirmar' e 'Cancelar'.

Em seguida, o sistema exibirá o alerta abaixo e a lista de documentos pendentes de assinatura será atualizada.

