

[como fazer] Como enviar e assinar documentos?

12/04/2023 17:34:53

FAQ Article Print

Category:	SIPAC::Protocolo	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	15:51:11 - 03/15/2019

Keywords

enviar documento receber assinar despachos

Artigo (public)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Protocolo
Perfil: Usuários do Módulo Protocolo que Possuem Permissão para Realizar Envio e Recebimento de Documentos.

Enviar Documento

Esta funcionalidade permite o registro, no sistema da Instituição, da saída de um ou mais documentos de uma unidade da Instituição para outra unidade ou órgão externo.

Caminho:

Para realizar a operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Registrar Envio (Saída)

Para realizar uma busca por um documento específico cujo envio será registrado no sistema, informe um ou mais dos seguintes critérios:

- Número de Protocolo do documento;
- Número do Código de Barras do documento;
- Nome do Fornecedor relacionado ao documento;
- Origem do documento, dentre as opções Interna ou Externa;
- Número Identificador do documento;
- Número do documento no sistema da Instituição;
- Ano do Documento;
- Tipo do Documento desejado, dentre as opções apresentadas pelo sistema;
- Unidade de Origem do documento, caso o documento deva ser enviado para uma unidade interna à Instituição;
- Órgão Externo de Origem do documento;
- Período do Documento, isto é, período no qual a data de emissão do documento está inserida;
- Período do Cadastro, ou seja, período que inclui a data de cadastro do documento no sistema da Instituição;
- Se desejar, selecione a opção Todos os Documentos Na Unidade para visualizar todos os documentos cadastrados no sistema e atualmente registrados em sua unidade de lotação.

Na lista de Documentos na Unidade, clique no número de protocolo de um determinado documento ou no ícone [1] ao seu lado para visualizar seus detalhes. Esta ação será válida sempre que estiver presente na tela.

Para realizar a operação de registro da saída do documento, selecione o documento desejado e, em seguida, clique em Continuar.

Se desejar inserir um despacho para acompanhar o documento a ser enviado para outra unidade da Instituição ou órgão externo, clique no ícone [2]. O sistema o direcionará para a seguinte tela:

Após inserir todas as informações obrigatórias, clique em cadastrar, o sistema redirecionará para a tela anterior com despacho já anexado.

Em seguida, selecione ou insira o código da unidade que receberá o documento:

Ao preencher todos os dados clique em enviar, ao fazê-lo o sistema apresentará uma mensagem confirmando o envio, como a imagem abaixo:
Assinar Documento

Esta funcionalidade permite ao usuário assinar os documentos cadastrados no sistema da Instituição para os quais foi definido como assinante e que ainda se encontram pendentes de assinatura.

Caminho:

Para realizar a operação, acesse: SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Assinatura → Assinar Documentos.

A seguinte página será exibida pelo sistema:

Para realizar a assinatura de um determinado documento, clique no ícone [3] ao seu lado. Caso queira assinar mais de um documento em uma única ocasião, selecione o(s) documento(s) que deseja assinar e clique em Assinar Documentos Selecionados.

O sistema disponibilizará a janela a seguir:

Na tela acima, informe sua Função ao assinar o documento e o Tipo de assinatura que deseja.

Após informar os dados, clique em Confirmar para dar continuidade à operação. A mensagem de sucesso da operação será prontamente exibida no topo da página abaixo:

Receber Documento

Esta funcionalidade permite registrar, eletronicamente, o recebimento de documentos em sua unidade de lotação.

Caminho

Para fazer uso desta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Movimentação → Registrar Recebimento

O sistema exibirá a tela a seguir, com os campos para a Consulta de Documentos e a lista de Documentos Ainda Não Recebidos em sua unidade de lotação:

Para realizar a busca por um documento específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- Número do Protocolo do documento que deseja consultar;
- Número do Código de Barras do documento;
- Nome do Fornecedor do documento protocolado;
- Origem do documento catalogado, dentre as opções Interna e Externa;
- Código Identificador do documento requerido;
- Número de identificação do documento cujo recebimento pretende registrar;
- Ano do Documento, ou seja, o ano em que ele foi gerado;
- Tipo do Documento, dentre as opções apresentadas pelo sistema;
- Unidade de Origem do documento, isto é, unidade da instituição responsável por sua emissão;
- Período do Documento, ou seja, seu período de vigência. Para isso, insira a data inicial e final do período desejado;
- Período do Cadastro, isto é, período ao qual a data de cadastro do documento está incluída. Para inserir o período desejado, informe sua data de início e término;
- Selecione a opção Todos os Documentos Pendentes de Recebimento para visualizar todos os documentos que foram enviados para a sua unidade de lotação mas que ainda não tiveram seu recebimento registrado no sistema.

Para registrar no sistema o recebimento de um determinado documento em sua unidade de lotação, selecione o documento desejado, clicando na caixa de seleção localizada ao lado do Protocolo. Como exemplo, selecionaremos, mais uma vez, o Protocolo: 23076.000177/2018-65.

Clique em Continuar para seguir com a operação e, a partir disto, o sistema reproduzirá a seguinte tela:

Se estiver certo de que selecionou todos os documentos cujo recebimento deseja registrar, clique em Confirmar Recebimento para finalizar a operação. A seguinte tela será, então, explanada:

[1]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Adocumentos%3Amovimentacao%3Aregistrar_envio_saida&media=suporte:manuais:sipac:protocolo:processo:documentos:14.png

[2]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Adocumentos%3Amovimentacao%3Aregistrar_envio_saida&media=suporte:manuais:sipac:protocolo:documentos:movimentacao:screen_shot_2712.png

[3]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Aprocessos%3Aassinatura%3Aassinar_documentos&media=suporte:manuais:sipac:protocolo:processos:assinatura:screen_shot_2739.png