



## TUTORIAL ASSINATURA ELETRÔNICA SIPAC

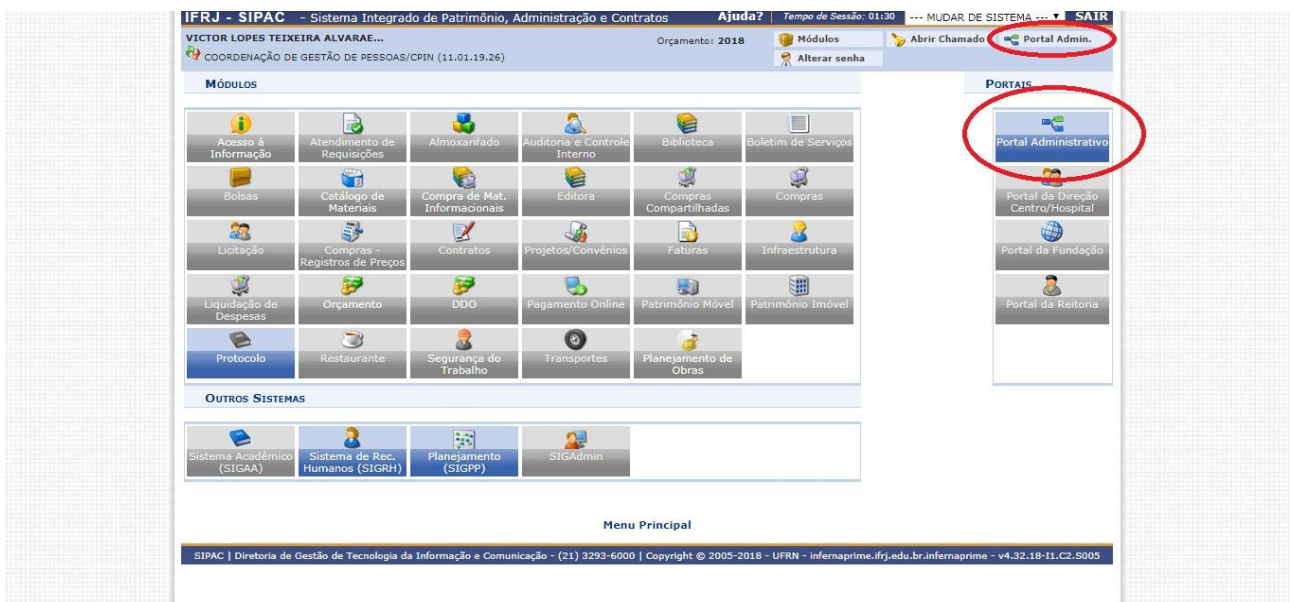
### ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR:

- 1- Entre no link a seguir para obter acesso ao Portal SIPAC: <https://sipac.ifrj.edu.br/sipac/?modo=classico>.
- 2- O servidor efetuará seu login com os mesmos usuário (**Nome.Sobrenome**) e senha utilizados para o acesso ao Wi-Fi (Eduroan) e aos Computadores Institucionais.
- 3- Acompanhem as figuras abaixo:



**OBS: Caso o sistema retorne o erro: “usuário ou senha inválido” pode ser que o servidor ainda não esteja cadastrado no sistema, portanto, orientamos ao servidor que realize o cadastro com o auxílio do tutorial “PRIMEIRO ACESSO SIPAC”.**

- 4- Realizado o login, clicar em “Portal Administrativo”.





- 5- Em seguida, basta clicar no quadro, com círculo na cor vermelha, para ter acesso aos documentos que estão pendentes de assinaturas.

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE... Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26) Alterar senha

Comunicação Protocolo

Não há notícias cadastradas.

Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de recebimento/envio.

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
- Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.
- Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.

Visualizar Processo Detalhado Receber Processo

Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
----------	-------------------	-------------	--------

Visualizar Processo Detalhado Enviar Processo

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS

DOCUMENTOS

DADOS FUNCIONÁRIOS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
Vínculo: Ativo Permanente  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)

Aguardando sipac.ifrj.edu.br...

- 6- Aberto o processo pendente de assinatura, o servidor deverá atentar para os dois símbolos circulos em vermelho: no primeiro o documento a ser assinado será visualizado e no segundo será assinado (recomendamos SEMPRE visualizar, com atenção, o documento antes de assina-lo).

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE... Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26) Alterar senha

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.

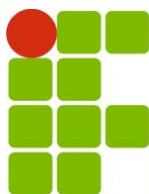
Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA					
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro
<input type="checkbox"/>	576 / 2018	FORMULÁRIO GERAL DE REQUERIMENTO (DGP) Código CONARQ do Documento: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL, PROMOÇÕES	23276.100706/2018-73	--	16/07/2018

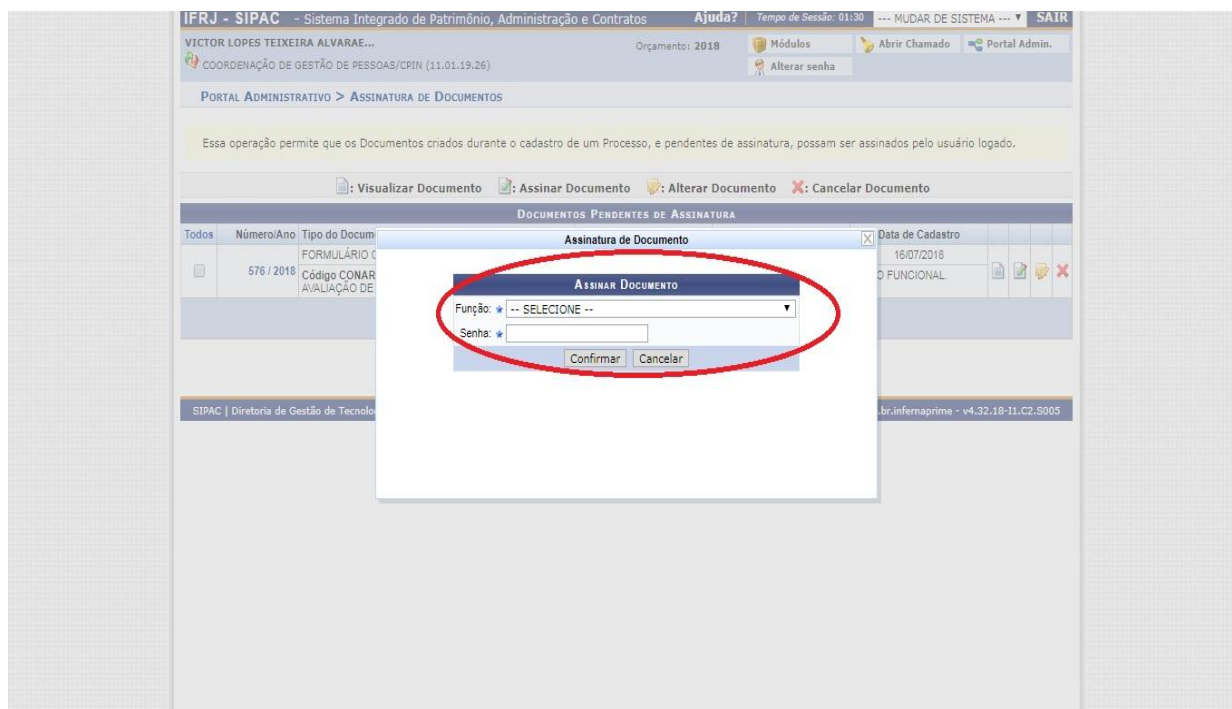
Assinar Documentos Selecionados

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright: © 2005-2018 - UFRN - infenaprime@ifrj.edu.br, infenaprime - v4.32.18-11.C2.5005



- 7- Visualizado o documento, deve-se proceder a sua assinatura, selecionando a segunda opção, ou seja, clicando no símbolo do papel com a caneta, grifado na figura anterior. Na figura à seguir é necessário selecionar o cargo e digitar a mesma senha que foi utilizada no login.



**OBS: Para solicitações em geral, deve-se selecionar o cargo de origem, somente nos casos dos coordenadores deverá ser selecionado “Coordenador” ou “Diretor”.**

**Pinheiral, 16 de Julho de 2018**

**Coordenação de Gestão de Pessoas  
Campus Pinheiral – IFRJ  
Cogp.cpin@ifrj.edu.br**