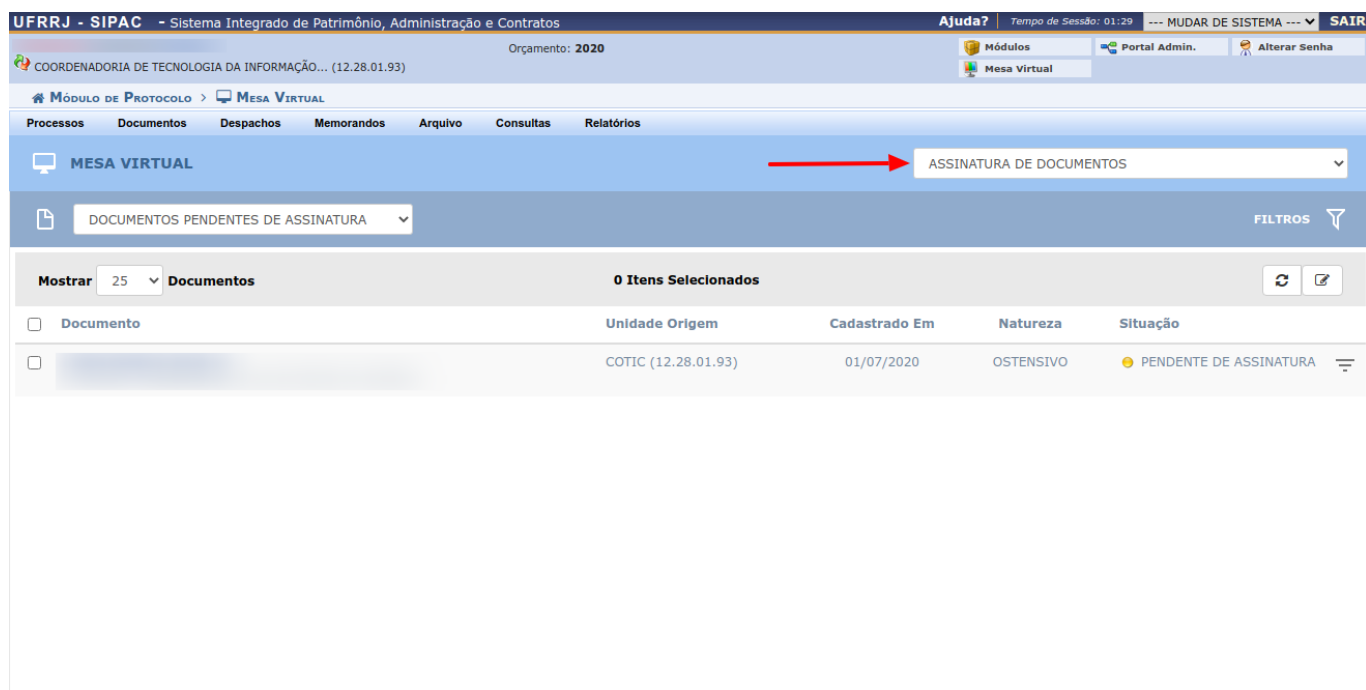
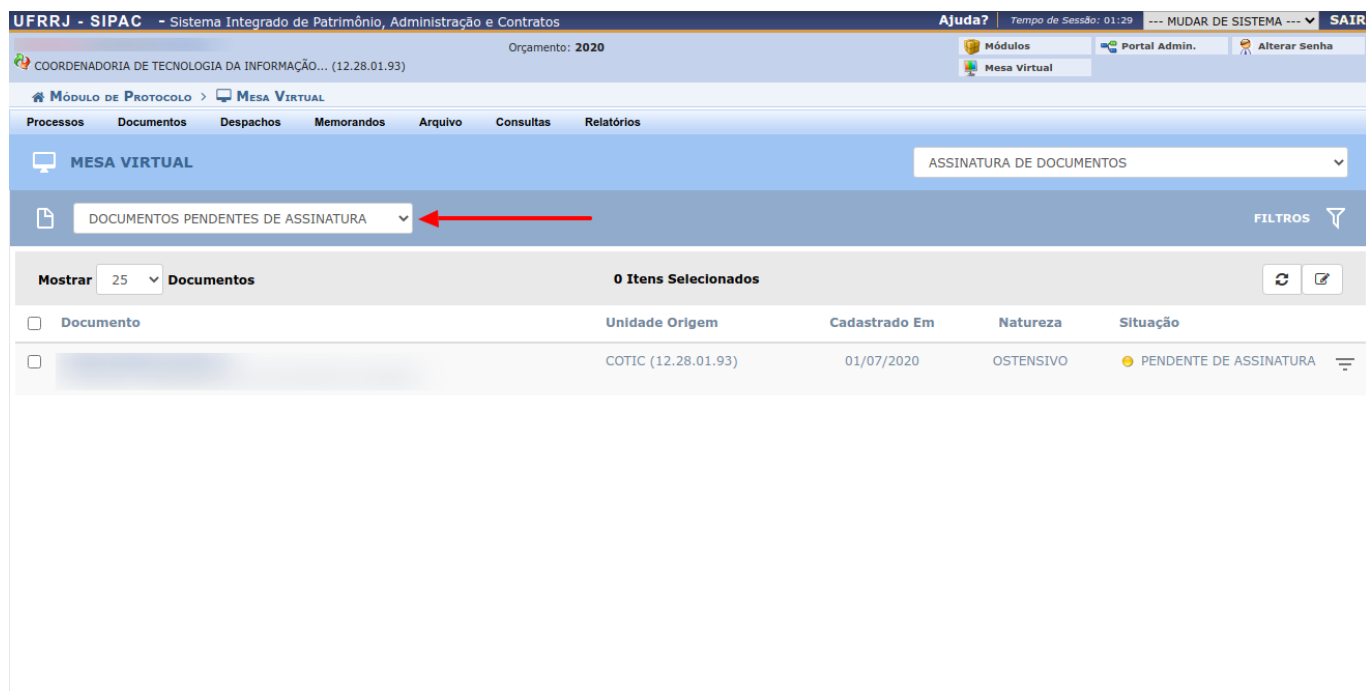


1- Dentro da Mesa Virtual, acesse a opção “Assinatura de Documentos” no campo indicado pela seta:



2- Certifique-se que no campo indicado pela seta está selecionado “Documentos Pendentes de Assinatura, conforme imagem abaixo:



3- Clique no ícone indicado pela seta, referente ao documento que deseja assinar:

UFRRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:13 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO... (12.28.01.93) Orçamento: 2020

Módulos Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL


Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL ASSINATURA DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

| Documento                | Unidade Origem      | Cadastrado Em | Natureza  | Situação               |
|--------------------------|---------------------|---------------|-----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | COTIC (12.28.01.93) | 01/07/2020    | OSTENSIVO | PENDENTE DE ASSINATURA |



4- Selecione a opção “Assinar Documento”:

UFRRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:15 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO... (12.28.01.93) Orçamento: 2020

Módulos Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL ASSINATURA DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

| Documento                | Unidade Origem      | Cadastrado Em | Natureza  | Situação               |
|--------------------------|---------------------|---------------|-----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | COTIC (12.28.01.93) | 01/07/2020    | OSTENSIVO | PENDENTE DE ASSINATURA |

- Documento Detalhado
- Assinar Documento**
- Alterar Documento
- Cancelar Documento

5- Na tela seguinte, prossiga na seguinte ordem: primeiro clique no ícone indicado pela seta **vermelha** e posteriormente no ícone indicado pela seta **azul**:


**Assinatura de Documento**

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função   - : Remover Função

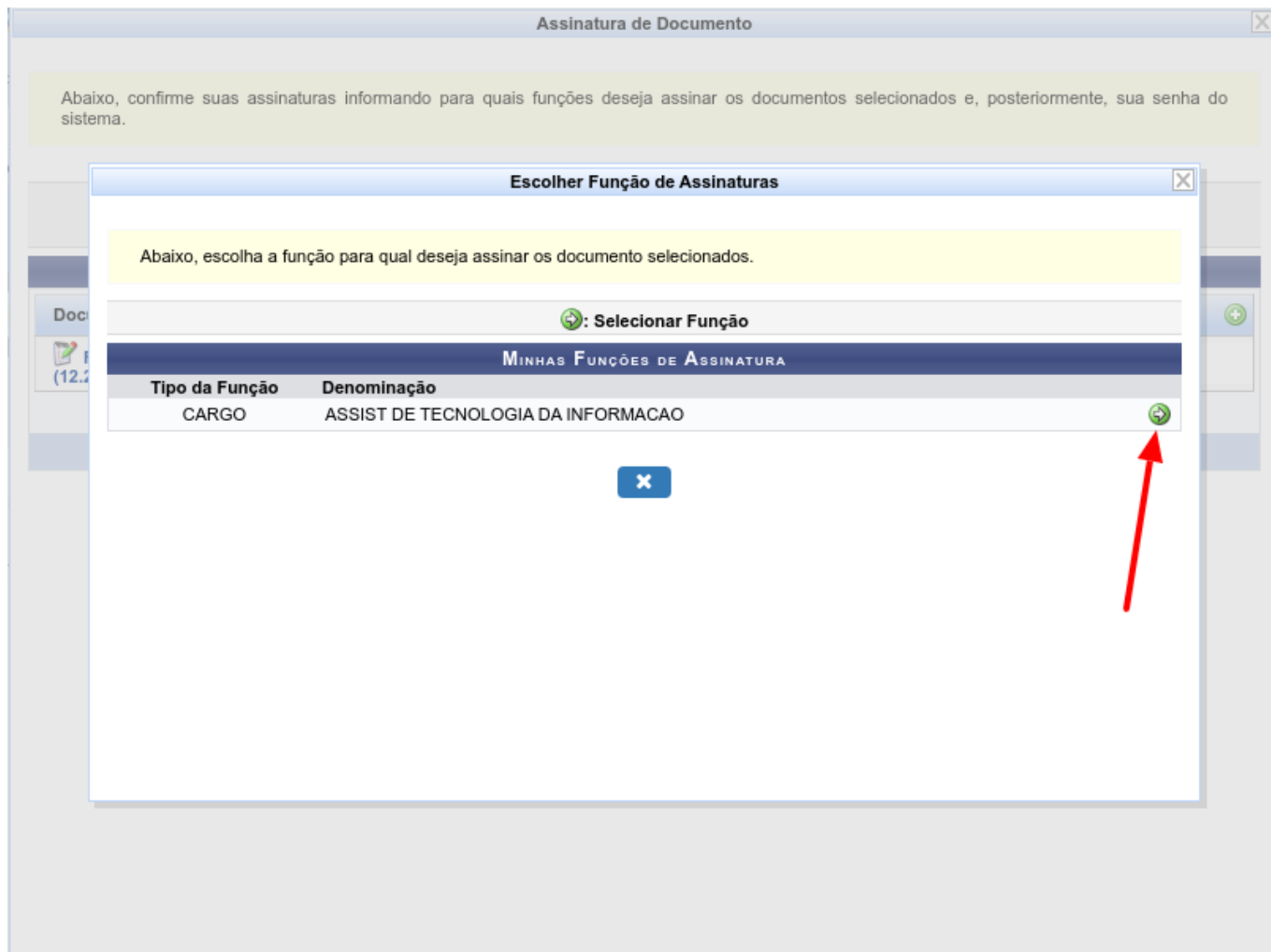
: Servidor   : Responsável Unidade   : Terceirizado   : Discente   : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

| Documento  | Assinaturas  |
|--|--|
|  <b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS Nº 1/2020 - COTIC</b><br>(12.28.01.93) | <input type="checkbox"/> <b>Função Não Informada</b> |

Senha: \*

6- Na tela seguinte, clique no ícone indicado pela seta:



Assinatura de Documento



Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função - Remover Função

: Servidor

: Responsável Unidade

: Terceirizado

: Discente

: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento

Assinaturas

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS Nº 1/2020 - COTIC  
(12.28.01.93)

ASSIST DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Senha: \* .....

Confirmar

Cancelar



8- Assinatura realizada com sucesso!