

**ASSINATURA DE
DOCUMENTOS E INDICAÇÃO
DE ASSINANTES**

I Classes de Assinantes

Minha Assinatura: adiciona automaticamente a assinatura do próprio usuário que está cadastrando o documento.

Servidor da Unidade: permite adicionar a assinatura dos servidores lotados na mesma unidade administrativa do usuário que está cadastrando o documento.

Servidor de Outra Unidade: permite adicionar a assinatura dos servidores lotados em quaisquer unidades administrativas da instituição.

Externo: permite adicionar a assinatura de um usuário externo à instituição que tenha realizado cadastro prévio via portal público do sistema e aprovado por servidor responsável.

Discente: permite adicionar a assinatura de um discente da instituição.

Solicitar Indicação de Assinantes: permite indicar uma unidade administrativa para que, posteriormente, seja assinado por um servidor desta unidade. Os servidores lotados na unidade indicada podem assinar, indicar novos assinantes ou cancelar a indicação realizada.



Grupos de Assinantes: permite adicionar um grupo de assinantes previamente cadastrado no sistema por você ou por um usuário de sua unidade administrativa.

➤ A classe “Terceirizado” não deverá ser utilizada.

II Indicar Assinantes no Ato do Cadastro de um novo Documento

A. Como adicionar assinantes:

Clique no botão “Adicionar Assinante” e escolha uma das classes de assinantes.

- Para a classe “Minha Assinatura” o sistema escolhe automaticamente o seu próprio usuário;
- Para a classe “Servidor da Unidade” é necessário que um ou mais servidores sejam escolhidos clicando no ícone  ;
- Para as classes “Servidor de Outra Unidade”, “Externo”, e “Discente” é necessário digitar o nome do assinante, selecioná-lo na lista e clicar no botão “Adicionar Assinante”;
- Para a classe “Solicitar Indicação de Assinantes” é necessário digitar o nome da unidade no campo “Unidade” - ou selecioná-la na árvore hierárquica – e, em seguida, clicar no botão “Adicionar Unidade”;
- Para a classe “Grupos de Assinantes” é necessário que um ou mais grupos sejam escolhidos clicando no ícone  .

B. Assinantes adicionados ao documento:



Os assinantes indicados no passo anterior aparecerão - na forma de ícone - logo abaixo na aba “Assinantes do Documento”.

C. Remover assinantes indicados:

Os assinantes indicados erroneamente poderão ser removidos clicando-se sobre o “X” no ícone do assinante.

III Assinar Documentos (pelo próprio usuário)


A. No ato do cadastro do documento:


Clique no botão “Assinar”, em seguida no botão “Adicionar Função” . Selecione a função desejada e clique no botão “Selecionar Função” . Insira a sua senha e clique no botão “Confirmar”.


B. A partir da Mesa Virtual:

1. Clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Assinatura de Documentos”.

2. Marque um ou mais documentos que deseja assinar e clique no ícone  “Assinar Documentos Selecionados”.

3. Marque um ou mais documentos que deseja assinar com a mesma função e clique no botão “Adicionar Função” .


4. Selecione a função desejada clicando no botão “Selecionar Função” .


- Caso seja necessário remova a função clicando no botão “Remover Função” ;
- Caso tenha selecionado dois ou mais documentos para assinar, escolha a função correta para cada um deles.


5. Digite a sua senha de acesso ao SIG no campo “Senha” e clique em “Confirmar”.


IV Assinar Documentos (pelos indicados)

1. A partir da Mesa Virtual clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Assinatura de Documentos”.

2. Marque um ou mais documentos que deseja assinar e clique no ícone  “Assinar Documentos Selecionados”.

3. Marque um ou mais documentos que deseja assinar com a mesma função e clique no botão “Adicionar Função” .

4. Selecione a função desejada clicando no botão “Selecionar Função” .

- Caso seja necessário remova a função clicando no botão “Remover Função” .

- Caso tenha selecionado dois ou mais documentos para assinar, escolha a função correta para cada um deles.


5. Digite a sua senha de acesso ao SIG no campo “Senha” e clique em “Confirmar”.


V Assinar, Indicar Novo Assinante ou Cancelar Solicitação de Indicação (pelos indicados)


A. Assinar Documento


1. A partir da Mesa Virtual clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Assinatura de Documentos”.

2. Clique na barra de opções localizada no canto esquerdo e selecione a opção “Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes”;

3. Marque um ou mais documentos que deseja assinar e clique no ícone  “Assinar Documentos Selecionados”.

4. Marque um ou mais documentos que deseja assinar com a mesma função e clique no botão “Adicionar Função” .

5. Selecione a função desejada clicando no botão “Selecionar Função” .


- Caso seja necessário remova a função clicando no botão “Remover Função”  ;
- Caso tenha selecionado dois ou mais documentos para assinar, escolha a função correta para cada um deles.

6. Digite a sua senha de acesso ao SIG no campo “Senha” e clique em “Confirmar”.

B. Indicar novos assinantes

1. A partir da Mesa Virtual clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Assinatura de Documentos”.

2. Clique na barra de opções localizada no canto esquerdo e selecione a opção “Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes”;

3. Marque um ou mais documentos que deseja indicar novo assinante e clique no ícone  “Indicar Assinantes”.


4. Proceda com os procedimentos descritos no tópico II Indicar Assinantes no Ato do Cadastro de um novo Documento;

5. Clique em “Finalizar”.

C: Cancelar Solicitação de Indicação

1. A partir da Mesa Virtual clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Assinatura de Documentos”.

2. Clique na barra de opções localizada no canto esquerdo e selecione a opção “Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes”;

3. Clique no submenu  do documento que deseja cancelar e selecione a opção “Cancelar Solicitação de Indicação”.

4. Clique em “OK” na janela de alerta.

- O cancelamento da solicitação de indicação de documentos que não possuam assinatura prévia acarretará automaticamente no cancelamento do documento.