

Tutorial para cadastrar-se como assinante externo no SIPAC

1. Acessar o portal <https://sipac.uffs.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e clicar na opção “Assinantes Externos”

Universidade Federal da Fronteira Sul

Chapecó, 29 de Outubro de 2020

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Registrar frequência Login

LICITAÇÕES
ATAS VIGENTES

CONSULTAS
PROCESSOS
DOCUMENTOS
MATERIAIS
UNIDADES
CONTRATOS
DIÁRIAS
TELEFONES
EMITIR EXTRATO DIRF
BOLETINS DE SERVIÇO
AUTENTICAR DOCUMENTOS
ASSINANTES EXTERNOS
CERTIDÕES

Notícias e Comunicados

Não há notícias cadastradas

Copyright © 2020 - Secretaria Especial de TI - UFFS - Atendimento de TI - srv-sigapl-01.uffs.edu.br.srv-sigapl-01 v5.8.7

2. Caso ainda não possua cadastro, utilizar a opção “cadastrar”.

Universidade Federal da Fronteira Sul

Chapecó, 29 de Outubro de 2020

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

Entrar

Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.

Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em **cadastro** para obtê-lo.

Voltar

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-01.uffs.edu.br.srv-sigapl-01

3. Preencher o Formulário de Cadastro (preencher todos os campos obrigatórios, anexando o Termo de Concordância e Veracidade* e os documentos pessoais comprobatórios);

*O Termo de Concordância e Veracidade deve ser impresso, assinado de próprio punho ou via Gov.br, digitalizado e anexado ao sistema.

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Formulário de cadastro de pessoa física para acessar o sistema e assinar documentos.
Por favor, informe seus dados abaixo comprovando com documentos. Se necessitar adicionar documentos distintos dos definidos no formulário, utilizar a seção outros documentos.
Formatos de arquivos permitidos: **JPG, PNG, PDF.**

: Remover Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: ☐ SIM ☒ NÃO

Área Relacionada:

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Órgão Expedidor:

Arquivo do Documento Oficial com CPF: Nenhum ar...elecionado

Arquivo de Selfie: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum arquivo selecionado

Modelo do Termo: [clique aqui para baixar](#)

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

Preencher todos os campos obrigatórios
Anexar todos os documentos obrigatórios

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Algumas informações importantes sobre os dados de cadastro:

- Área Relacionada:** Nesse campo deve ser selecionada a área que irá avaliar o pedido de cadastro de assinante externo. Essa área deve ser selecionada de acordo com o tipo de documento que será assinado.
- E-mail:** O e-mail é utilizado como login, deve-se colocar um e-mail válido e o qual seja acessado com frequência, para receber as informações sobre o sistema.
- Arquivo de documento oficial com CPF:** Deve-se adicionar um documento que contenha essa informação, exemplo: CNH, CREA, CRM etc.
- Arquivo de Selfie:** Adicionar uma fotografia em que seja possível ver rosto e o documento oficial com CPF fornecido no formulário de cadastro. É importante que a selfie seja nítida e clara para que a validação possa ser realizada.
- Arquivo de Termo de Veracidade:** Esse termo deve ser lido, impresso, assinado, escaneado e inserido como anexo nessa opção.
- Outros documentos:** Caso se faça necessário a pedido da unidade que solicitou a assinatura externa, algum outro documento pode ser anexado aqui para auxiliar na comprovação da veracidade dos dados.
- Senha:** A senha deve possuir pelo menos 6 caracteres, com no mínimo 1 letra minúscula, 1 letra maiúscula e 1 dígito e não possuir espaços.

4. Ao terminar o cadastro o acesso ficará pendente de autorização, que é realizado por servidores da instituição, ao final caso não tenha nenhum problema com os dados será possível entrar no sistema para realizar assinatura em documentos.

5. Após confirmado o cadastro, o assinante externo deverá responder ao e-mail no qual recebeu as orientações ou, pelo whats da secretaria da Pós-graduação (42) 3635-0042, informando que realizou o procedimento, a fim de que a solicitação de cadastro de assinante externo seja analisada.

6. Caso ocorra algum problema com o cadastro, a secretaria entrará em contato para novas orientações.

Como assinar o documento no SIPAC

7. Após habilitado como assinante externo, o indivíduo poderá acessar e assinar documentos produzidos no sistema, por meio do seguinte link (<https://sipac.uffs.edu.br/public/jsp/portal.jsf>).

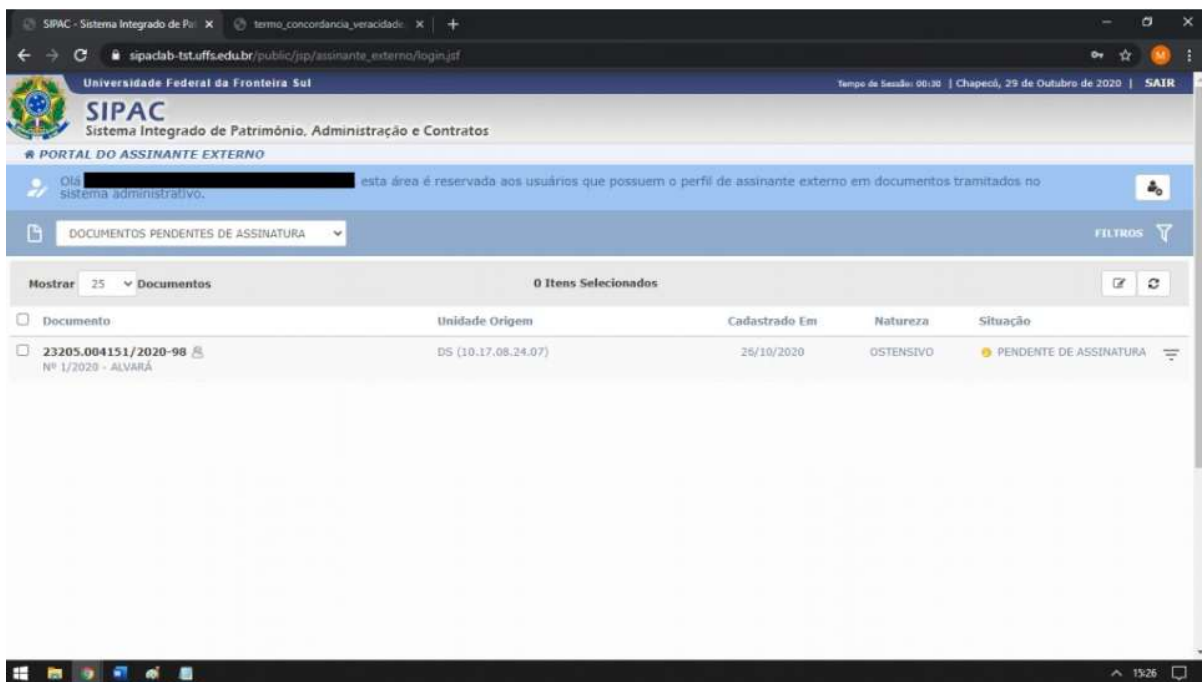
Para isso:

a) Entrar no sistema clicando na opção Assinantes Externos:

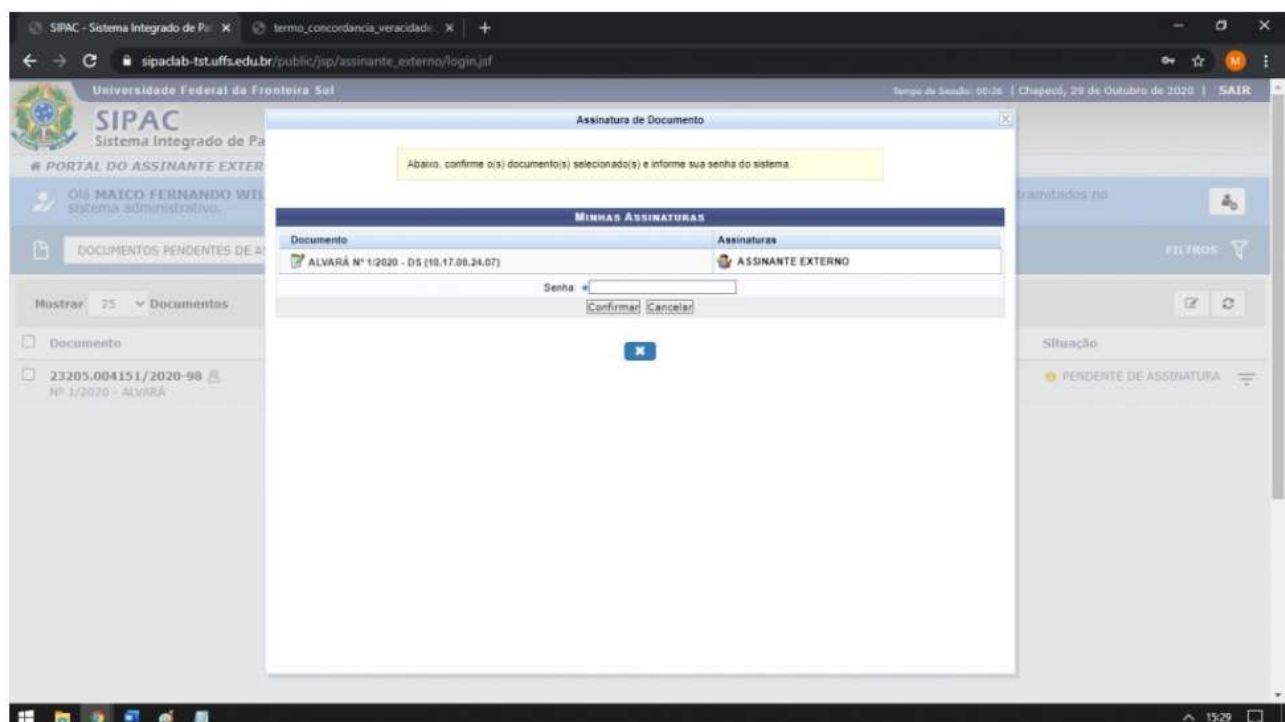


8. Após clicar na opção ASSINANTES EXTERNOS, na tela mostrada, deve digitar o e-mail e senha cadastrada e clique em Entrar, a tela que segue será mostrada:

9. Através dessa interface é possível realizar assinaturas. Caso o usuário tenha algum documento que tenha sido cadastrado com a sua assinatura como pendente, ele será mostrado como segue:

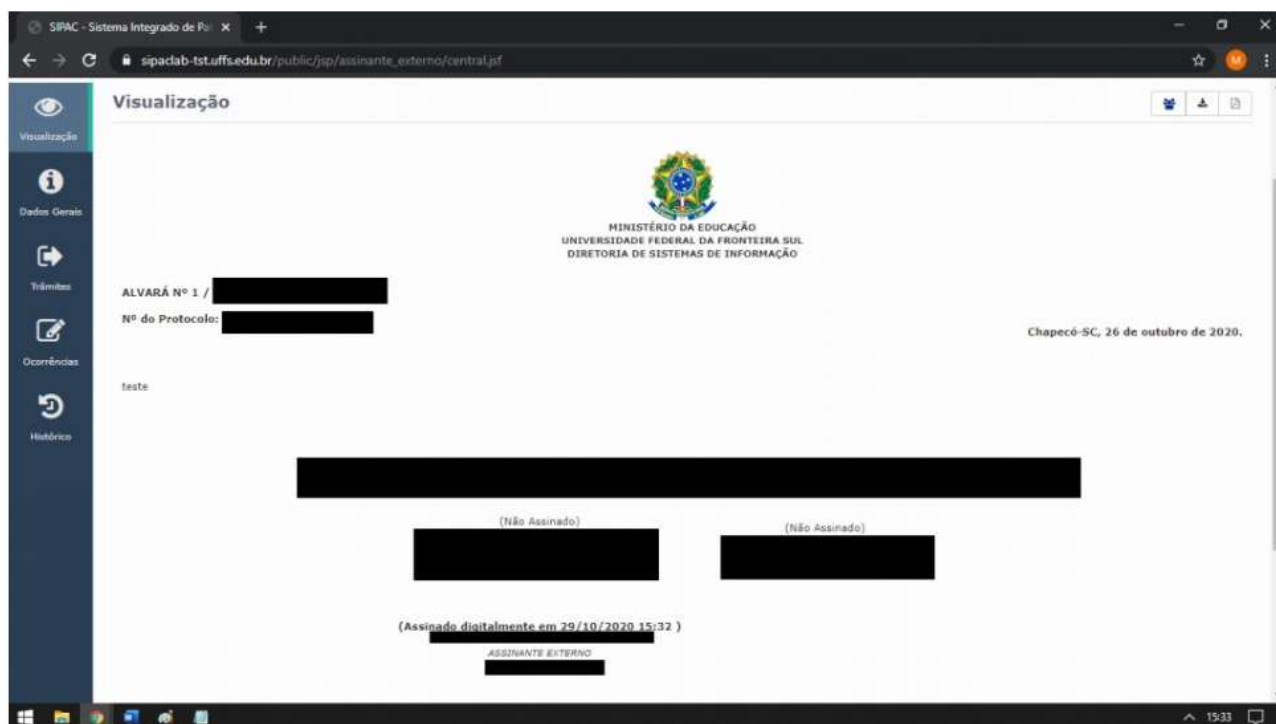


10. Para realizar a assinatura deve clicar no ícone  ao lado do documento, e no menu que abre escolher a opção “Assinar documento” a tela que segue irá ser exibida:



11. Basta “assinar” (colocar a senha de acesso) que o documento será considerado assinado digitalmente com assinatura simples para uso na instituição.

12. É possível verificar o documento clicando no filtro de “Documentos Pendentes de Assinatura” para “Documentos Assinados” na opção  e em seguida “Documento detalhado” o documento é mostrado como segue (os dados foram ocultos por questões de segurança):



13. No canto superior é possível gerar o arquivo PDF do documento para impressão.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato com a Secretaria da Pós-graduação pelo telefone/whatsapp: (42) 3635-0042