

Como Faço o cadastro como Assinante Externo ?

a) O participante externo deverá acessar o portal do SIPAC pelo link <https://sipac.uffs.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e clicar na aba “Assinantes Externos”.



b) Caso o participante externo não possua cadastro anterior no SIPAC, será necessário criar um novo para acessar o sistema. Para fazê-lo, basta clicar em “cadastrar”:



c) O colaborador externo deverá preencher todos os itens do Formulário de Cadastro marcados com uma estrela (*). Em “Área Relacionada”, deverá selecionar Pós-Graduação.

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: SELEIONE

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Selfie: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo de Termo de Veracidade: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Modelo do Termo: clique aqui para baixar

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivos: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

Adicionar

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Preencher todos os campos obrigatórios
Anexar todos os documentos obrigatórios

E-mail: o participante externo deverá preencher este campo com e-mail válido e ativo, para que possa ter acesso às informações do sistema como recuperação de senhas e notificações de processos, quando necessário.

Arquivo do Documento Oficial com CPF: inserir documento que contenha CPF + foto, exemplo: Carteira Nacional de Habilitação, COREN, RG, etc.

Arquivo de Termo de Veracidade: o modelo do Termo de Veracidade pode ser encontrado ao clicar em “clique aqui para baixar”, ao lado do campo onde o arquivo deve ser inserido. Depois de baixado, o arquivo deve ser assinado, digitalizado e inserido no sistema através do campo “escolher arquivo”. Caso seja necessário adicionar documentos extras de qualquer natureza, os mesmos podem ser inseridos a partir do campo “Outros Documentos”, e seus conteúdos devem ser preenchidos no campo “Descrição”.

d) Após o preenchimento do Formulário de Cadastro, o participante externo poderá criar sua senha de acesso ao SIPAC.

Importante: O cadastro como Assinante Externo deverá ser aprovado por servidor vinculado à Pós-Graduação, devidamente autorizado. Portanto, pode não ser possível o acesso imediato ao sistema para assinatura de documentos. Em caso de urgência, entre em contato com o responsável pelo Programa de Pós-Graduação.

Atenção.: Quando receber e-mails automáticos do sistema, estes irão com um link de acesso em que apenas os servidores possuem acesso. Portanto, sempre que necessitarem acessar, deve ser por este que enviamos!