

FLUXO DE CADASTRAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE USUÁRIOS EXTERNOS PARA REALIZAÇÃO DE ASSINATURAS NO SIPAC

DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada junto ao Ifes, que tenha acesso ao SIG e que não seja caracterizada como usuário interno.

Usuário interno: autoridade, servidor, aluno, colaborador (estagiários, bolsistas e terceirizados), vinculados ao Ifes, que tenham acesso ao SIG.

FLUXO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 - A Coordenadoria interessada ou setor hierarquicamente superior deve disponibilizar o link de cadastro para o externo ([SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos \(ifes.edu.br\)](http://SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (ifes.edu.br))), bem como o **“TUTORIAL PARA CADASTRO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR EXTERNOS”** (a partir da página 2 deste Tutorial) ;

2 - A Coordenadoria ou setor hierarquicamente superior deverá solicitar a liberação do externo para a CPGPE, através do e-mail cpgpe.rei@ifes.edu.br, encaminhando os nomes dos assinantes e a justificativa para liberação;

3 - A CPGPE responderá os e-mails **aos setores demandantes**, para que **estes possam informar aos usuários externos** sobre autorização do cadastro ou correções necessárias;

4 - Uma vez autorizados, os usuários externos poderão ser inseridos como assinantes sempre que preciso, não havendo necessidade de nova solicitação a cada demanda futura.

OBS: A CPGPE não trata diretamente com externos. Todas as demandas serão tratadas somente com os setores demandantes, que deverão repassar as orientações aos externos.

IMPORTANTE: Cadastramentos realizados no sistema que não tenham a solicitação de liberação realizada por e-mail pelos setores demandantes serão negados em um prazo máximo de dois (02) meses.

TUTORIAL SIPAC - ASSINATURA DE USUÁRIOS EXTERNOS

COMO REALIZAR O CADASTRO NO SIPAC

1. Acesse a página do SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e clique na opção “ASSINANTES EXTERNOS” no Menu (Figura 1).




Figura 1

2. Na tela de autenticação, para realizar seu cadastro, clique no link “cadastrar”(Figura 2).



Figura 2

3. Preencha o Formulário de Cadastro conforme indicado. Os campos com  são de preenchimento obrigatório (Figura 3).

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.**

Remove Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: SIM NÃO

Área Relacionada:

Nome Completo:

RG: Órgão Expedidor:

CPF: Arquivo do Documento Oficial com CPF: Nenhum a...o escolhido

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum arquivo escolhido

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: Confirmação de senha:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3

Documentos obrigatórios a serem enviados através do ícone “Escolher arquivo”:

***Formatos permitidos: JPG, PNG e PDF.**

- **Arquivo CPF:** Selecionar e inserir um documento de identificação digitalizado que contenha assinatura do portador e também o número do CPF (ex: CNH, CREA, CRM). Caso não tenha, inserir CPF e RG digitalizados em um mesmo arquivo em PDF;
- **Arquivo de Termo de Veracidade:** Baixar e imprimir o arquivo oficial de Termo de Veracidade (modelo ao lado), assinar, digitalizar e inserir o arquivo através do ícone “Escolher Arquivo”. Poderá utilizar assinatura eletrônica válida em interações com entes públicos, de acordo com a lei nº 14.063/2020 (ex: ICP-Brasil, Gov.Br).

IMPORTANTE – Sobre o **Termo de Veracidade**, este deverá ser impresso, assinado e posteriormente digitalizado, ou conter **assinatura digital válida e passível de verificação**, tal como a gratuita do Gov.br. Nesse link há a instrução para a Assinatura Eletrônica do gov.br: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica;>

Será possível assinar documentos no SIPAC após realizada a análise e liberação do seu cadastro.
COMO ASSINAR DOCUMENTOS NO SIPAC

4. Acessar a página do SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e logar no sistema com o e-mail e senha cadastrados (Figura 4).

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

Entrar

Para baixar o manual oficial do assinante externo, clique aqui.
Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-los.
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em cadastrar para obtê-lo.

Voltar

Figura 4

5. Após logar no sistema, selecionar o(s) documento(s) pendente(s) de assinatura e assinar com a senha cadastrada, conforme imagens abaixo (Figuras 5 e 6).

Treinamento SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO

Olá LIVIA SERPA, esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
NÃO PROTOCOLADO Nº 112/2020 - REQUERIMENTO	---	24/06/2020	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

Figura 5

Abaixo, confirme o(s) documento(s) selecionado(s) e informe sua senha do sistema.

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
REQUERIMENTO Nº 112/2020 - IBA-CPR (11.02.23.01.06.01.01)	ASSINANTE EXTERNO

Senha:

Confirmar Cancelar

X

Figura 6

6. Feito isso, o sistema deverá apresentar a mensagem em verde "Assinatura(s) realizada(s) com sucesso" no topo da página (Figura 7).

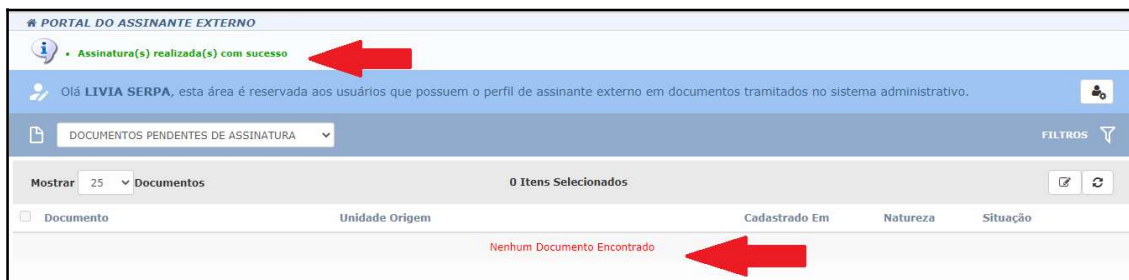


Figura 7

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor demandante da(s) assinatura(s).