



MANUAL

Assinantes

Externos

SUMÁRIO

01.	CADASTRO COMO ASSINANTE EXTERNO.....	3
02.	ACESSO AO SISTEMA COMO ASSINANTE EXTERNO	7
03.	ASSINANDO UM DOCUMENTO NO SIPAC	8

01.CADASTRO COMO ASSINANTE EXTERNO

- I. Acesse a página principal do portal público do SIPAC através do endereço <https://sipac.ufrn.br/public/jsp/portal.jsf> e escolha a opção “ASSINANTES EXTERNOS” no menu lateral esquerdo.



Universidade Federal do Rio Grande do Norte

SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Natal, 29 de Junho de 2020

 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

Edital's Recentes

DL 502/2020 (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 502/2020 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS REFERENTES À ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DE CÁLCULO ESTRUTURAL (ESTRUTURA MISTA DE AÇO E CONCRETO).)

PR 21/2020 (PREGÃO ELETRÔNICO SISRP Nº.: 21/2020 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPERMEABILIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE COBERTURA EM EDIFICAÇÕES DA UFRN, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA ATENDER DEMANDAS DA UFRN PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.)

PR 7/2020 (PREGÃO ELETRÔNICO SISRP Nº.: 7/2020 - AQUISIÇÃO DE APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS E LABORATORIAIS PARA ATENDER DEMANDAS DA UFRN PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.)

DE APROVAÇÃO E EMISSÃO DE ELETROIMÓVEL Nº.: APROVAÇÃO - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Clique aqui e veja outros editais em andamento.

Comunicados



- II.** Em seguida, selecione a opção “cadastrar” para obter um login de acesso como assinante externo.



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

Entrar

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-los.](#)

Caso ainda não tenha seu login de acesso, [clique aqui para cadastrar](#) para obtê-lo.

Voltar

SIPAC | Superintendência de Informática - || Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac02-producao.info.ufrn.br.sipac02-prod

- III.** Preencha os dados obrigatórios (*) que aparecem no formulário (Estrangeiro, Área Relacionada – **Pós-Graduação**, Nome Completo, RG, CPF, RG, Órgão Expedidor, CPF, Celular, E-mail e Endereço).

The screenshot shows the 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' (Registration Form) with the following fields and options:

- Estrangeiro:** Radio buttons for ☐ SIM and ☒ NÃO.
- Área Relacionada:** A dropdown menu currently showing '-- SELECIONE --'.
- Nome Completo:** A text input field.
- RG:** A text input field.
- CPF:** A text input field.
- Telefone:** A text input field.
- Celular:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Endereço:** A large text input field with a note '(400 caracteres/0 digitados)' below it.
- Órgão Expedidor:** A text input field.
- Arquivo do Documento Oficial com CPF:** A button labeled 'Escolher arquivo' and a text input field labeled 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Arquivo de Selfie:** A button labeled 'Escolher arquivo' and a text input field labeled 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Arquivo de Termo de Veracidade:** A button labeled 'Escolher arquivo' and a text input field labeled 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Modelo do Termo:** A link labeled 'clique aqui para baixar'.
- OUTROS DOCUMENTOS:** A section header with a question mark icon.
- Arquivo:** A button labeled 'Escolher arquivo' and a text input field labeled 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Descrição:** A large text input field with a note '(400 caracteres/0 digitados)' below it.
- Adicionar:** A button at the bottom right of the 'OUTROS DOCUMENTOS' section.

- IV.** Em **TODOS** campos de arquivos, serão aceitos os formatos **JPG, PNG e PDF**. Para o Arquivo do Documento Oficial com CPF deve ser colocado um documento que contenha o CPF + foto. Exemplo: CNH, COREN, RG, entre outros. Selecione a opção “Escolher arquivo” e escolha o documento a ser salvo.

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the 'Arquivo do Documento Oficial com CPF' field, highlighting the 'Escolher arquivo' button.

- V. Para o Arquivo de Selfie deve ser colocado uma fotografia em que seja possível ver seu rosto e o **documento oficial com CPF (anteriormente escolhido)**. É importante que a sua selfie seja nítida e clara para que a validação possa ser realizada com sucesso. Selecione a opção “Escolher arquivo” e escolha a fotografia a ser salva.

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:

Arquivo de Selfie:

Arquivo de Termo de Veracidade:

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

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivo:

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

- VI. Para o Arquivo de Termo de Veracidade deve ser baixado o Modelo do Termo, assinado e escaneado. Em seguida, selecione a opção “Escolher arquivo” e insira o termo com sua assinatura.

termo_concordancia_veracidade.pdf 1 / 1

entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SIPAC, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SIPAC ou ao sistema por meio do qual efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, nos horários das 12 e 18 de segunda a sexta com duração de aproximadamente 1 min, além de outras paradas programadas para manutenção do data center;

XI - os dados pessoais fornecidos receberão os tratamentos necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, nos termos da Lei 13.709/2018.

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 arquivo selecionado

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)

VII. Caso ache necessário disponibilizar mais documentos para o cadastro, além dos já inseridos, realize o mesmo processo de escolha na parte de “Outros Documentos”.

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 arquivo selecionado

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)

VIII. No final do formulário, você criará uma senha para ter acesso à Assinatura Externa. Após o cadastro, aguardar a confirmação, e acessar o sistema como mostra o item 02 ACESSO AO SISTEMA COMO ASSINANTE EXTERNO

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário:

Confirmar de senha:

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIPAC | Superintendência de Informática - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac02-producao.info.ufrn.br.sipac02-producao

02. ACESSO AO SISTEMA COMO ASSINANTE EXTERNO:

- I. Acesse a página principal do portal público do SIPAC através do endereço <https://sipac.ufrn.br/public/jsp/portal.jsf> e escolha a opção “ASSINANTES EXTERNOS” no menu lateral esquerdo.



- II. Em seguida, coloque o e-mail que foi inserido no formulário de cadastro e coloque a senha anteriormente cadastrada. Selecione a opção “Entrar” para obter acesso ao sistema.

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-los.](#)
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em **cadastar** para obtê-lo.

[Voltar](#)

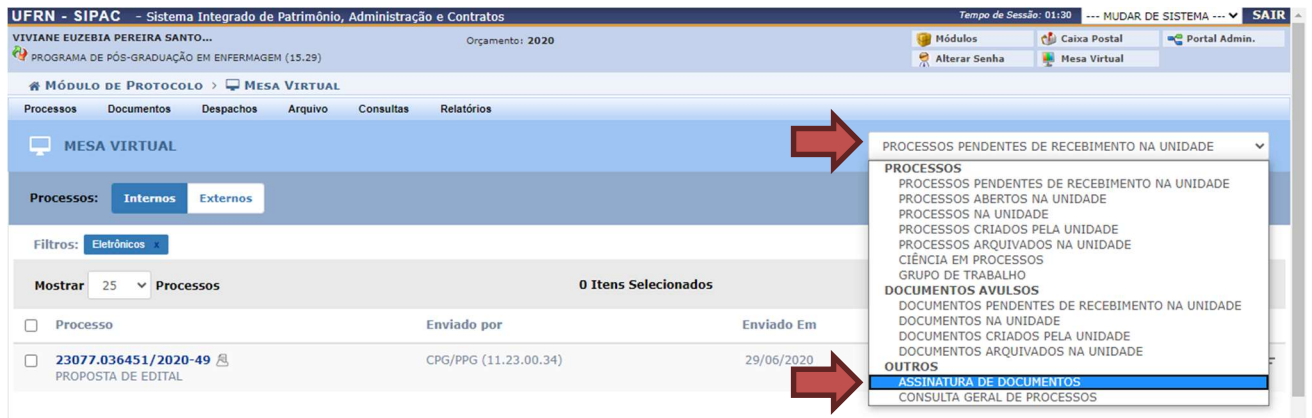
SIPAC | Superintendência de Informática - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac02-producao.info.ufrn.br.sipac02-produ

03. ASSINANDO UM DOCUMENTO NO SIPAC:

- I. Ao realizar o login, você terá uma página semelhante a essa. Assim, para você ter acesso aos documentos, terá que clicar em “MESA VIRTUAL”



- II. Após abrir a Mesa Virtual, observe as opções disponíveis e selecione “ASSINATURA DE DOCUMENTOS”



- III. Ao verificar que tem documento pendente para assinatura, você abre o arquivo clicando em cima dele.



- IV. Após abrir o processo, você poderá verificar todo o conteúdo do processo e o trâmite realizado. Nessa tela também será possível realizar a assinatura do documento clicando no ícone de **três linhas** para observar as opções disponíveis e seleciona “ASSINAR DOCUMENTO”.



- V. Irá aparecer uma janela para que você selecione a sua função e colocar a senha de acesso ao sistema. Após preencher, você irá confirmar e o documento estará assinado.

A screenshot of a dialog box titled 'Assinatura de Documento'. It contains a yellow instruction box that says: 'Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e sua senha do sistema.' Below this, there is a section titled 'ASSINAR DOCUMENTO' with two input fields: 'Função: ★ -- SELECIONE --' and 'Senha: ★'. A red arrow points to the 'Função' dropdown menu, and another red arrow points to the 'Senha' text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Observação: A equipe dos **Sistemas UFRN** preparou um vídeo rápido sobre a **Adição e Assinatura de Documentos**. O vídeo pode ser acessado clicando no link a seguir:
<https://youtu.be/HqE9RIrKb1E>