



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE ESTÁGIOS

TUTORIAL PARA ASSINATURAS ELETRÔNICAS
DE PARTICÍPES EXTERNOS À UFRN

Natal/RN JULHO DE 2020

JOSÉ DANIEL DINIZ MELO
Reitor

MARIA DAS VITÓRIAS VIEIRA ALMEIDA DE SÁ
Pró-Reitora de Graduação

FÁBIO HENRIQUE DE MORAIS BARRETO
Chefe da Coordenadoria de Estágios

COMO SE CADASTRAR PARA ASSINAR UM DOCUMENTO DA UFRN ELETRONICAMENTE

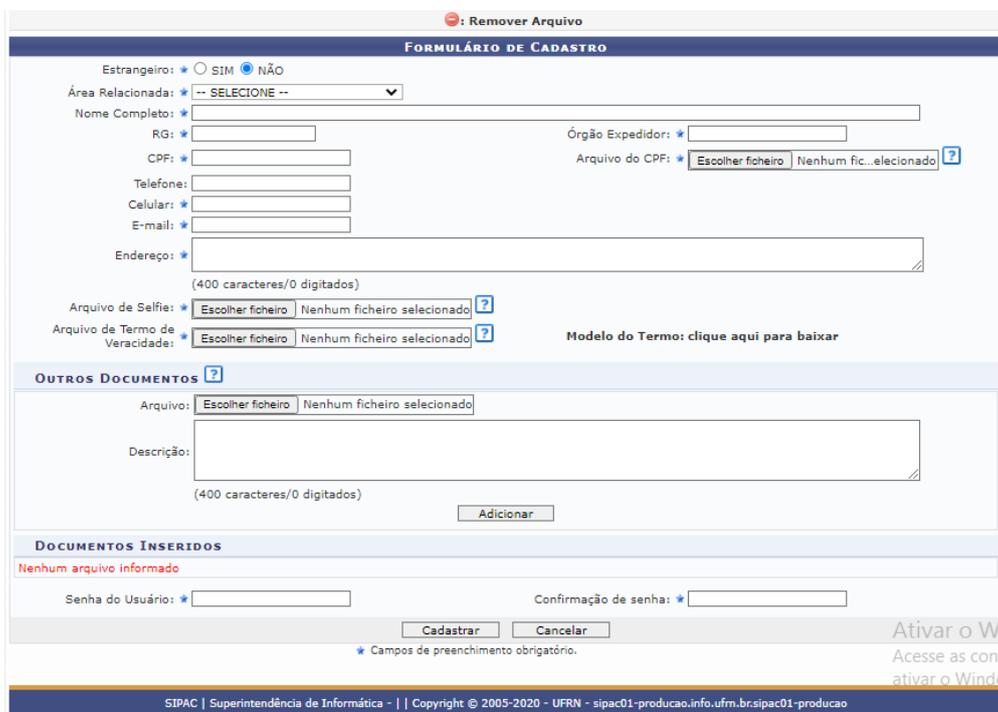
Caso o responsável pela concedente e/ou o supervisor de campo tenham interesse em assinar os documentos de estágio eletronicamente, deverá o interessado realizar os seguintes procedimentos para se cadastrar no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, da UFRN.

O usuário deverá acessar o site www.sipac.ufrn.br e clicar no link [ASSINANTES EXTERNOS](#).



The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) website. The header includes the UFRN logo, the SIPAC name, and a 'Registrar frequência' button. A navigation menu on the left lists various categories like 'LICITAÇÕES', 'CONSULTAS', and 'ASSINANTES EXTERNOS'. The main content area displays 'Editais Recentes' with two entries: 'DL 501/2020 (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 501/2020)' and 'PR 5/2020 (PREGÃO ELETRÔNICO SISRP Nº.: 5/2020)'. There is also a 'Comunicados' section and a 'Login' button in the top right.

Em seguida deverá preencher todos os campos solicitados, como segue:



The screenshot shows the 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' (Registration Form) in the SIPAC system. The form includes the following fields and options:

- Estrangeiro:** Radio buttons for 'SIM' and 'NÃO' (selected).
- 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 text input field with a note '(400 caracteres/0 digitados)'. Below it is an 'Adicionar' button.
- Orgão Expedidor:** A text input field.
- Arquivo do CPF:** A file upload field with options 'Escolher ficheiro' and 'Nenhum ficheiro selecionado'.
- Arquivo de Selfie:** A file upload field with options 'Escolher ficheiro' and 'Nenhum ficheiro selecionado'.
- Arquivo de Termo de Veracidade:** A file upload field with options 'Escolher ficheiro' and 'Nenhum ficheiro selecionado'.
- Modelo do Termo:** A link 'clique aqui para baixar'.
- OUTROS DOCUMENTOS:** A section with a file upload field for 'Arquivo' and a 'Descrição' text input field (400 characters).
- DOCUMENTOS INSERIDOS:** A section showing 'Nenhum arquivo informado'.
- Senha do Usuário:** A text input field.
- Confirmação de senha:** A text input field.

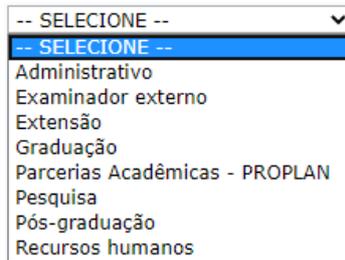
At the bottom, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons, a note '* Campos de preenchimento obrigatório.', and a footer with copyright information: 'SIPAC | Superintendência de Informática - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac01-producao.info.ufrn.br:sipac01-producao'.

No Campo “ESTRANGEIRO”, deverá escolher uma das opções entre SIM e NÃO.

Caso escolha SIM, o sistema exibirá um campo para inserção dos dados do Passaporte e outro para inserção do arquivo digitalizado do Passaporte.

Caso escolha NÃO, o sistema exibirá os demais campos para preenchimentos de brasileiros.

No campo ÁREA RELACIONADA, o usuário deverá escolher uma das seguintes opções:



- Administrativo
- Examinador externo
- Extensão
- Graduação – para os casos de documentos de ESTÁGIO.
- Parcerias Acadêmicas – PROPLAN
- Pesquisa
- Pós-graduação
- Recursos Humanos

O usuário deverá preencher o campo NOME COMPLETO, RG, ÓRGÃO EXPEDIDOR, CPF, inserir o arquivo digitalizado do CPF no campo ARQUIVO CPF, TELEFONE, CELULAR, E-MAIL e ENDEREÇO.

No campo ARQUIVO SELFIE, o usuário deverá inserir um arquivo contendo seu rosto e seu documento de identificação informado no Formulário de Cadastro. Devendo estar nítido para que seja feita a validação pela equipe responsável na UFRN.

No campo ARQUIVO DE VERACIDADE, o usuário deverá inserir uma cópia assinada e digitalizada do TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE disponível no link MODELO DE TERMO.

Modelo do Termo: clique aqui para baixar

No campo OUTROS DOCUMENTOS é possível inserir outros documentos que o usuário considere importantes para confirmar a veracidade dos seus dados.

No campo SENHA DO USUÁRIO deverá ser inserido uma senha à livre escolha do usuário.

No campo CONFIRMAÇÃO DE SENHA, o usuário deverá inserir a mesma senha digitada no campo SENHA DO USUÁRIO.

Após estes procedimentos, o usuário deverá clicar em CADASTRAR ou CANCELAR.

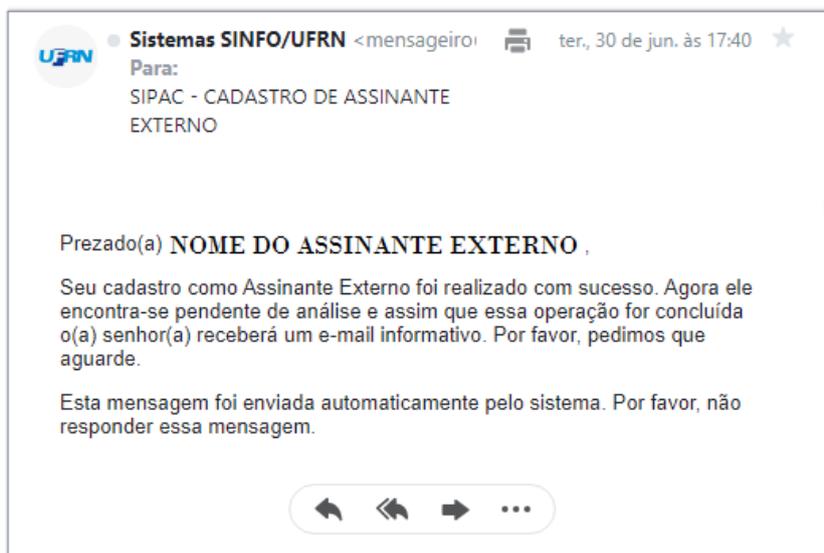
Caso clique em CADASTRAR, o usuário receberá um e-mail de confirmação logo após a análise dos dados inseridos.

Caso clique em CANCELAR, todas as informações inseridas serão perdidas.

O QUE ACONTECE APÓS SOLICITAR O CADASTRAMENTO

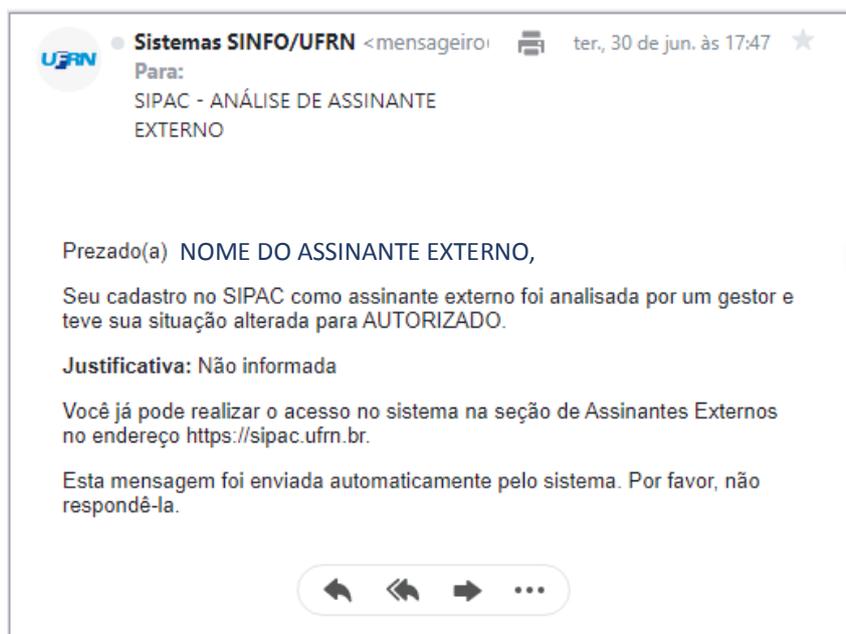
Ao solicitar um cadastro, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail.

- SIPAC - CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO Yahoo/Entrada ★

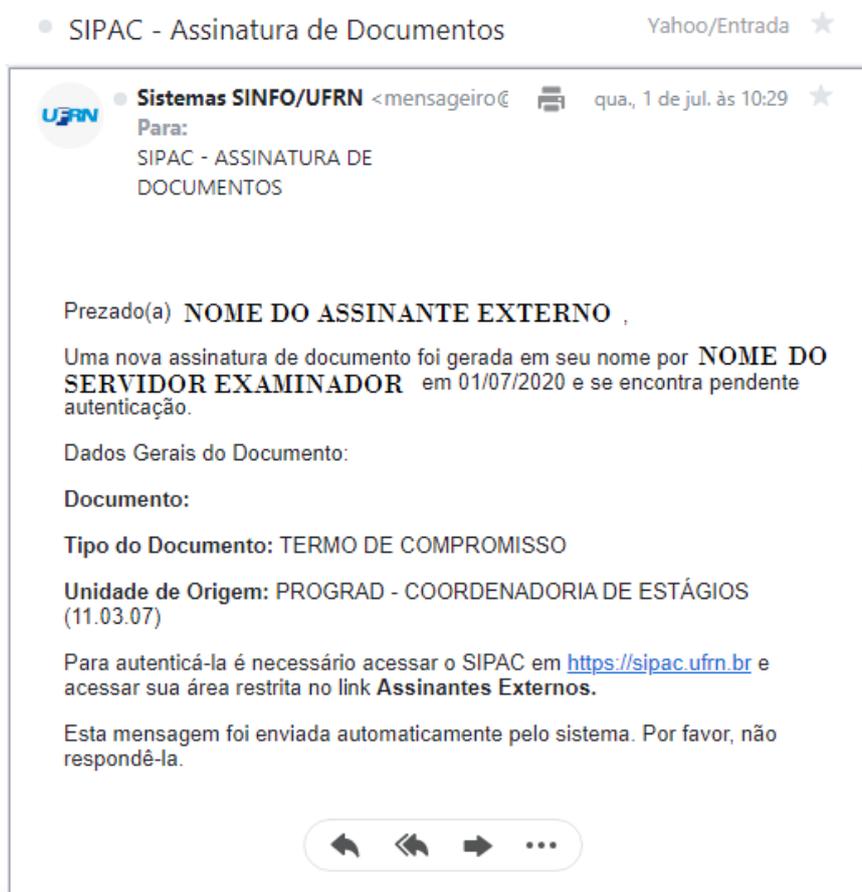


Após ter seu cadastro aprovado, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail.

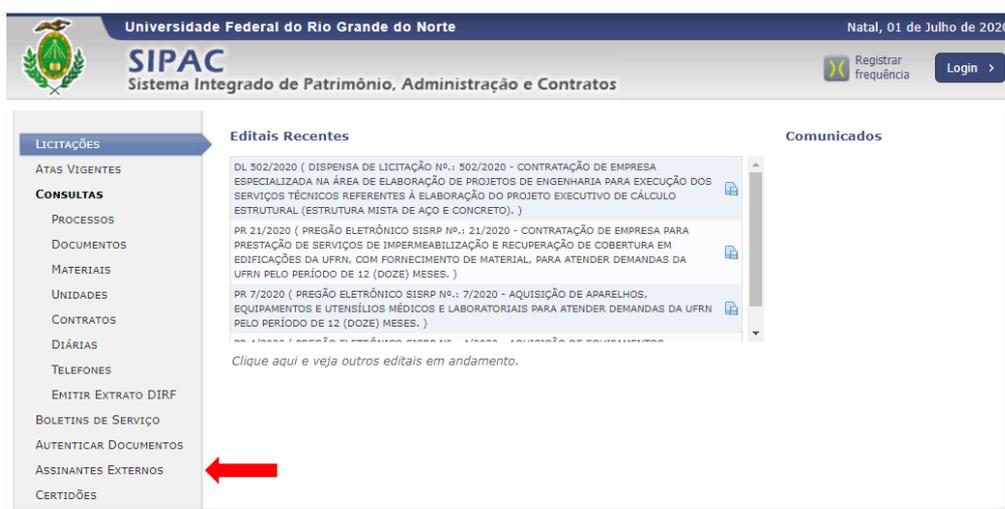
- SIPAC - ANÁLISE DE ASSINANTE EXTERNO Yahoo/Entrada ★



Ao ser cadastrado um documento para a coleta da sua assinatura eletrônica, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail.



Ao clicar no link constante na mensagem, o Assinante Externo será encaminhado para a seguinte tela.



Devendo clicar em "Assinantes Externos", que passará à seguinte tela:



Devendo informar e-mail e senha que foram definidos no momento do cadastro de Assinantes Externos

Ao clicar em Entrar, passará para a seguinte tela



Nesta tela, passando o ponteiro do mouse por cima do número do documento, serão exibidos seus detalhes



Clicando no Número do Documento, o documento a ser assinado será exibida uma caixa contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.

Clicando no símbolo  aparecerá uma caixa de informações onde serão exibidas as opções:



Clicando em Assinar Documento, abrirá a seguinte tela para que seja inserida a senha do assinante externo.

Assinatura de Documento

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

MINHAS ASSINATURAS	
Documento	Assinaturas
TERMO DE COMPROMISSO Nº 506/2020 - COESTI/PROGRAD (11.03.07)	ASSINANTE EXTERNO

Senha:

Ao inserir a senha e clicar em “Confirmar”, o documento estará assinado. Sendo exibida em seguida a seguinte mensagem.



BUSCANDO MAIS INFORMAÇÕES

Caso o assinante tenha interesse em maiores detalhes sobre o documento e sua tramitação, poderá seguir os seguintes passos:

Clicando em Documento Detalhado, o documento a ser assinado será exibido, contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The header includes the logo of the Universidade Federal do Rio Grande do Norte and the text 'SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The main content area shows 'DOCUMENTO Nº XXX/2020 (23077.012XXX/2020-XX) TERMO DE COMPROMISSO'. Below this, there is a section for 'Visualização' with a central logo of the 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE PROGRAD - COORDENADORIA DE ESTÁGIOS'. The document details include 'TERMO DE COMPROMISSO Nº XXX/2020 – COEST / PROGRAD (11.03.07)' and 'Nº do Protocolo: 23077.012XXX/2020-XX'. A date stamp 'Natal-RN, 01 de julho de 2020.' is visible. At the bottom, there are two columns of information for signatories, both marked '(Não Assinado)'. The left column lists 'NOME DO ASSINANTE COORDENADOR COEST/PROGRAD (11.03.07) Matrícula: XXXXXXX'. The right column lists 'NOME DO ASSINANTE EXTERNO ASSINANTE EXTERNO CPF: 000.000.000-00'. A verification link is provided at the bottom: 'Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufrn.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: 506, ano: 2020, tipo: TERMO DE COMPROMISSO, data de emissão: 01/07/2020 e o código de verificação: 7cde48f211'. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system tray with the date '01/07/2020' and time '10:52'.

Nesta tela, o assinante externo terá um campo com as opções



Clicando na opção  correspondente a “Assinaturas”, será exibida a lista de todos os assinantes deste documento, suas unidades administrativas e a situação atual

This screenshot shows the same SIPAC interface but with the 'Assinaturas' table expanded. The table has three columns: 'Assinante', 'Unidade', and 'Situação'. It lists two signatories, both with a status of 'NÃO ASSINADO'. The first is 'NOME DO ASSINANTE Matrícula: XXXXXXX' from 'COEST/PROGRAD (11.03.07)'. The second is 'NOME DO ASSINANTE EXTERNO CPF: 000.000.000-00'. The document details and date stamp are the same as in the previous screenshot. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '01/07/2020' and time '10:55'.

Clicando em  correspondente a “Baixar Arquivo HTML”, será exibido o arquivo a ser assinado em formato HTML, com a indicação dos assinantes, sendo possível sua impressão e/ou salvá-lo em formato pdf.



Clicando no link correspondente a “Baixar arquivo pdf”, o documento a ser assinado será baixado em seu computador em formato pdf.

01/07/2020 2074b244e82aa8d83950a00673db802b4783b987712caaea702190ce58cad121593612001904.html


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROGRAD - COORDENADORIA DE ESTÁGIOS

TERMO DE COMPROMISSO Nº XXX2020 - COEST/PROGRAD (11.03.07)
Nº do Protocolo: 23077.012XXX/2020-XX Natal-RN, 01 de julho de 2020.

TEXTO DO DOCUMENTO

<i>(Não Assinado)</i> NOME DO ASSINANTE COORDENADOR COEST/PROGRAD (11.03.07) Matrícula: XXXXXXX	<i>(Não Assinado)</i> NOME DO ASSINANTE EXTERNO ASSINANTE EXTERNO CPF: 000.000.000-00
---	--

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sijpac.ufrrn.br/public/documentos/index.jsp>, informando seu número: XXX/ano: 2020, tipo: **TERMO DE COMPROMISSO**, data de emissão: **01/07/2020** e o código de verificação: **7cde48f211**

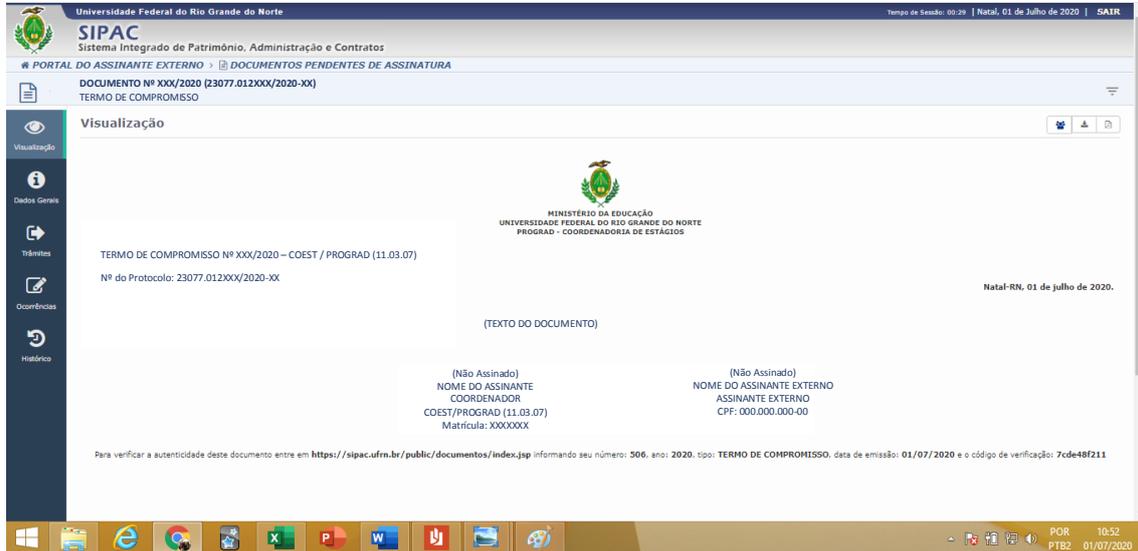
file:///C:/Users/Fabio Barreto/Downloads/2074b244e82aa8d83950a00673db802b4783b987712caaea702190ce58cad121593612001904.html 1/1

No rodapé desse documento, será exibido um link para a verificação de SUA autenticidade.

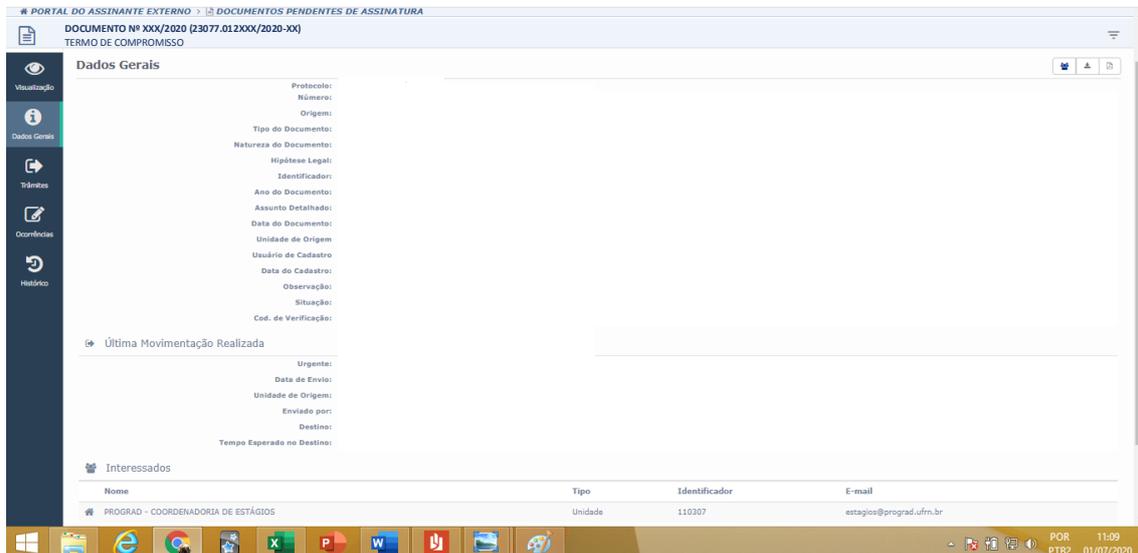
Na margem esquerda da página há um menu com as opções:

- Visualização
- Dados Gerais
- Trâmites
- Ocorrências
- Histórico

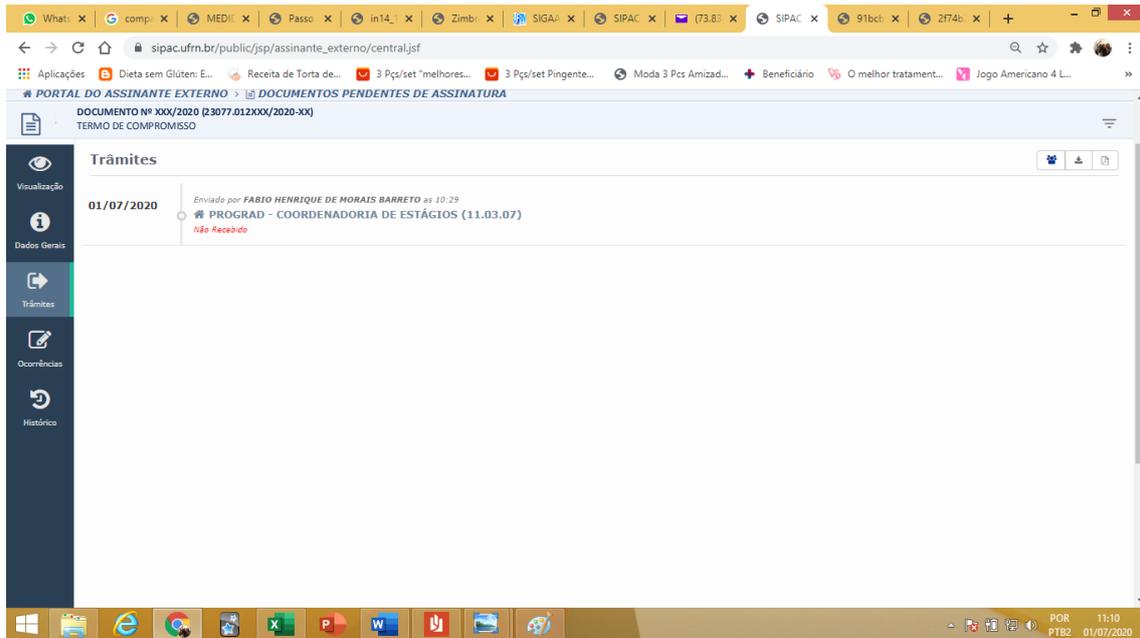
Clicando em “Visualização”, será exibido o documento a ser assinado.



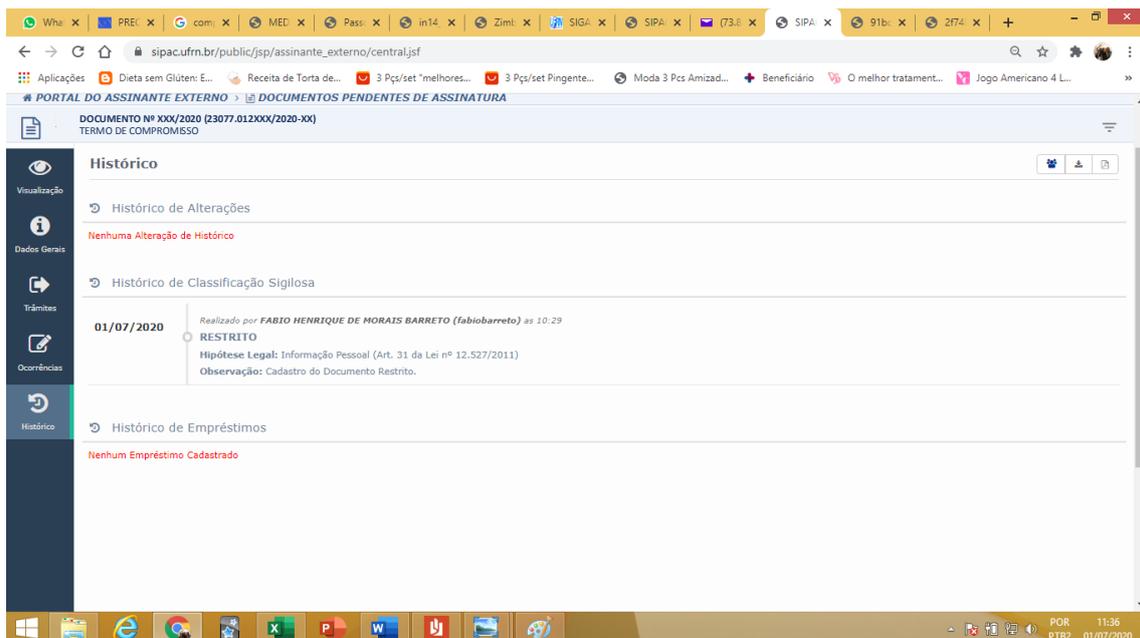
Clicando em “Dados Gerais”, serão exigidas informações gerais sobre o documento, como datas, observações, movimentações, interessados etc.



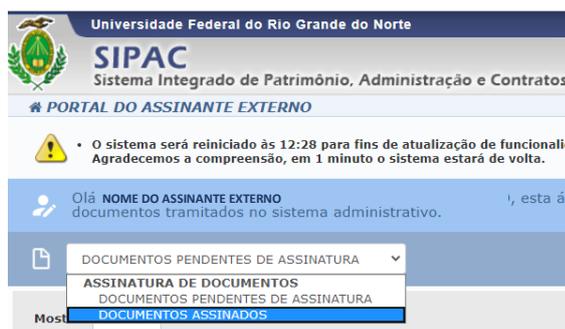
Clicando em “Trâmites”, serão exibidos os setores em que o documento foi tramitado até o momento.



Clicando em Histórico, serão exibidas todas as alterações já realizadas neste documento em sua tramitação.



Em qualquer momento, o Assinante Externo poderá visualizar os documentos por ele assinado, clicando em “Documentos Pendentes de Assinaturas” ou “Documentos Assinados”.



Durante a execução desses procedimentos, o Assinante Externo poderá tirar suas dúvidas por meio do suporte SIPAC (3215-3148) ou Coordenadoria de Estágios (3342-2299).