

Prezado(a) Professor(a),

Considerando os aprimoramentos contínuos decorrentes da implantação do processo eletrônico na UFRN e todo processo de adaptação de nossos procedimentos em decorrência da não realização de atividades presenciais, em função da pandemia do COVID-19, disponibilizamos aqui um tutorial de como realizar seu cadastro como Participante Externo à UFRN (Tutorial 01) e realizar o procedimento de ASSINATURA DIGITAL nos processos eletrônicos (Tutorial 02) inseridos no sistema Mesa Virtual do SIPAC da UFRN.

Caso já tenha realizado o Cadastro de Participante Externo e tenha sido validado no Sistema, basta consultar apenas o Tutorial 02 (página 05) para realizar as assinaturas nos documentos solicitados pelo PPGEd.

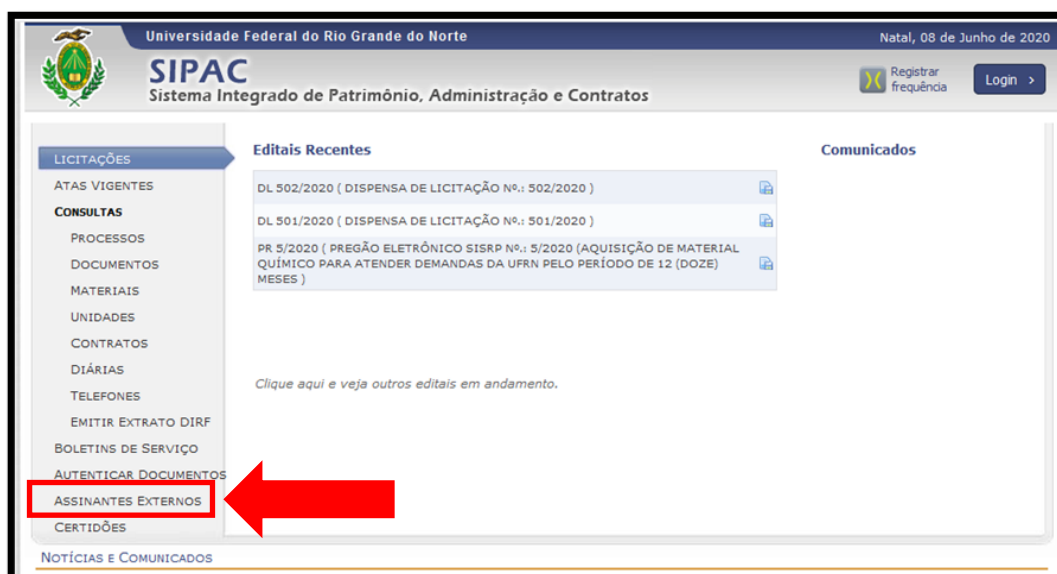
## Tutorial 01 - Cadastro de Participantes Externos para realizar assinaturas em documentos

### PASSO 1

Acessar o site [www.sipac.ufrn.br](http://www.sipac.ufrn.br)

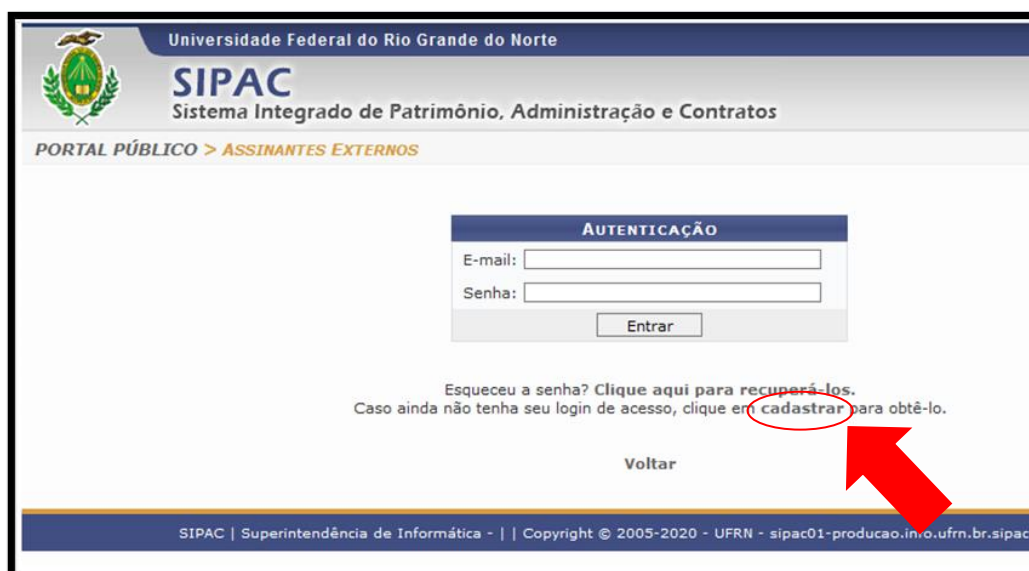
### PASSO 2

Clicar em “ASSINANTES EXTERNOS”, como indicado pela imagem abaixo.



### PASSO 3

Clicar em “cadastrar”, como ilustra a imagem a seguir.



## PASSO 4

- Preencher todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas.
- No campo “Área Relacionada”, selecionar a opção “**Pós-Graduação**”.
- Será necessário anexar alguns arquivos:
  - Cópia de documento oficial com o CPF (Exemplo: CNH, RG, CREA,...).
  - Termo de Veracidade assinado (possui a opção para baixar o arquivo modelo para assinatura, ver na imagem a seguir).

The image shows a web browser window displaying the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) registration form. The page header includes the UFRN logo and the date 'Natal, 08 de Junho de 2020'. The main title is 'SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below the title, there is a navigation breadcrumb 'SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO'. A yellow box contains instructions: '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.' Below this, there is a 'Remove Arquivo' button. The main form is titled 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' and includes fields for 'Estrangeiro' (SIM/NÃO), 'Área Relacionada' (dropdown), 'Nome Completo', 'RG', 'CPF', 'Telefone', 'Celular', 'E-mail', 'Endereço', 'Órgão Expedidor', 'Arquivo do CPF', 'Arquivo de Selfie', and 'Arquivo de Termo de Veracidade'. A red box highlights a link: 'Modelo do Termo: clique aqui para baixar'. Below the main form is a section for 'OUTROS DOCUMENTOS' with an 'Arquivo' field and a 'Descrição' field. At the bottom, there is a 'DOCUMENTOS INSERIDOS' section showing 'Nenhum arquivo informado', a password field, a confirmation field, and 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

## PASSO 5

Após informar uma senha, confirmá-la e clicar em **“Cadastrar”**, seu cadastro estará **pendente de autorização pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFRN (PPg/UFRN)**. O seu cadastro será verificado e, após análise, você será notificado se o mesmo foi validado ou se será necessária alguma correção.

Somente após a autorização da PPg/UFRN, o requerente estará apto para realizar assinaturas digitais em processos eletrônicos da UFRN.

## Tutorial 02 - Realizar Assinatura Digital em documentos

Com o cadastrado já autorizado pela PPg/UFRN, o requerente estará apto para realizar assinaturas digitais em processos eletrônicos da UFRN.

### PASSO 1

Quando o PPGEd solicitar sua assinatura digital em algum documento, automaticamente **o sistema da Mesa Virtual do SIPAC emitirá um e-mail avisando da pendência de assinatura**. Fique atento a e-mails recebidos do endereço *“mensageiro@sistemas.ufrn.br”*.

Sistemas SINFO/UFRN Caixa de entrada Documento(s) Pendente(s) de sua Atenção - s) pendente(s) de sua assinatura ... 8 de jun.

### PASSO 2

Acessar o site [www.sipac.ufrn.br](http://www.sipac.ufrn.br)

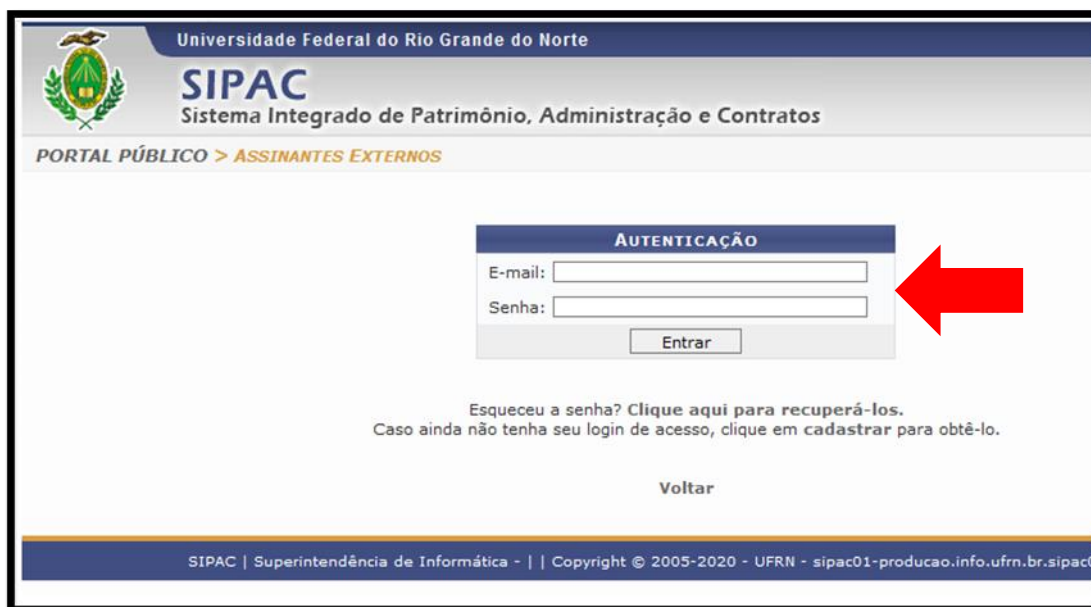
### PASSO 3

Clicar em “ASSINANTES EXTERNOS”, como indicado pela imagem abaixo.

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) website. The header includes the UFRN logo, the text 'Universidade Federal do Rio Grande do Norte', the date 'Natal, 08 de Junho de 2020', and buttons for 'Registrar frequência' and 'Login'. The main content area is divided into three sections: 'LICITAÇÕES', 'Editais Recentes', and 'Comunicados'. The 'LICITAÇÕES' section has a sub-menu with the following items: ATAS VIGENTES, CONSULTAS, PROCESSOS, DOCUMENTOS, MATERIAIS, UNIDADES, CONTRATOS, DIÁRIAS, TELEFONES, EMITIR EXTRATO DIRF, BOLETINS DE SERVIÇO, AUTENTICAR DOCUMENTOS, ASSINANTES EXTERNOS (highlighted with a red box and a red arrow), and CERTIDÕES. The 'Editais Recentes' section lists three recent notices: DL 502/2020, DL 501/2020, and PR 5/2020. The 'Comunicados' section is currently empty.

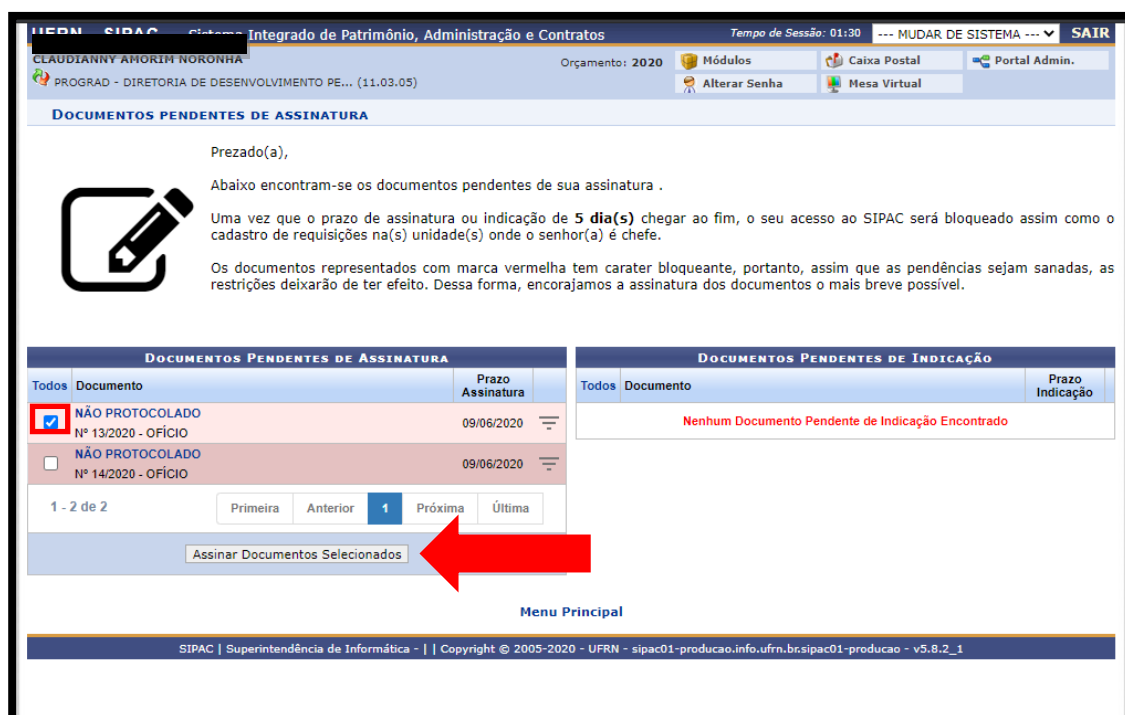
## PASSO 4

Realize o acesso utilizando o e-mail e a senha cadastrada.



## PASSO 5

Já na tela inicial aparecerá os documentos pendentes de assinatura. Selecione o documento e clique em “Assinar Documentos Selecionados”



Prezado(a),  
 Abaixo encontram-se os documentos pendentes de sua assinatura .

Uma vez que o prazo de assinatura ou indicação de **5 dia(s)** chegar ao fim, o seu acesso ao SIPAC será bloqueado assim como o cadastro de requisições na(s) unidade(s) onde o senhor(a) é chefe.

Os documentos representados com marca vermelha tem caráter bloqueante, portanto, assim que as pendências sejam sanadas, as restrições deixarão de ter efeito. Dessa forma, encorajamos a assinatura dos documentos o mais breve possível.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA		
Todos	Documento	Prazo Assinatura
<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO Nº 13/2020 - OFÍCIO	09/06/2020
<input type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO Nº 14/2020 - OFÍCIO	09/06/2020

DOCUMENTOS PENDENTES DE INDICAÇÃO		
Todos	Documento	Prazo Indicação
Nenhum Documento Pendente de Indicação Encontrado		

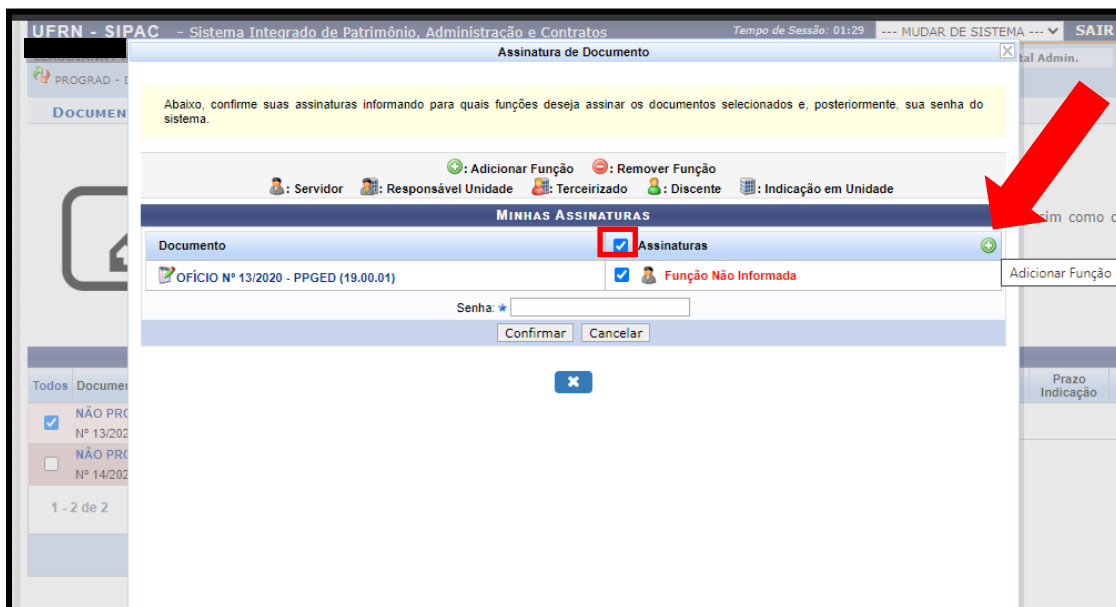
1 - 2 de 2    Primeira   Anterior   1   Próxima   Última

Assinar Documentos Selecionados

Menu Principal

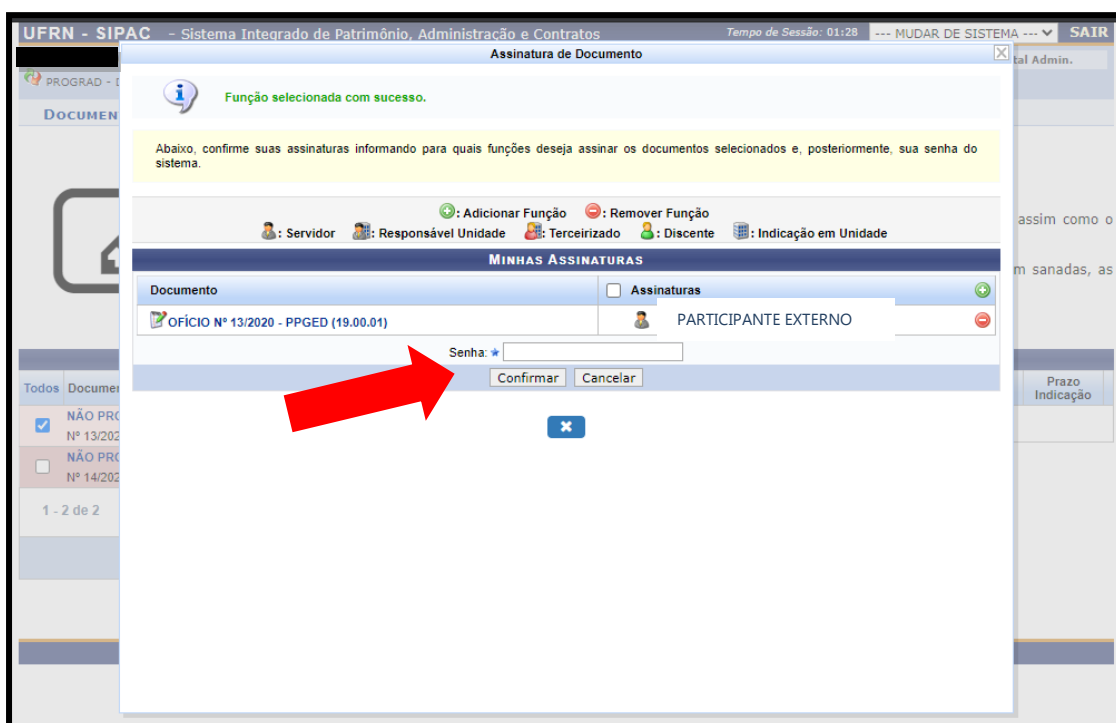
## PASSO 6

Selecione a caixa de assinatura, e clique no botão de “Adicionar Função”, indicado na seta abaixo.



## PASSO 7

Após selecionar a função de “Participante Externo”, insira a senha e confirme a assinatura



Uma mensagem como a mostrada abaixo deverá aparecer:



Em caso de dúvidas, entre em contato [ppged@ce.ufrn.br](mailto:ppged@ce.ufrn.br)