



**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DO ASSINANTE EXTERNO

Neste manual você encontrará o passo a passo para cadastrar e validar sua assinatura com *Assinante Externo*, bem como acessar o SIPAC após a realização do cadastro e obter informações detalhadas sobre o documento.

I - REALIZAÇÃO DO CADASTRO DO ASSINANTE EXTERNO;

II - VALIDAÇÃO DO CADASTRO;

III - ACESSO AO SIPAC APÓS A REALIZAÇÃO DO CADASTRO;

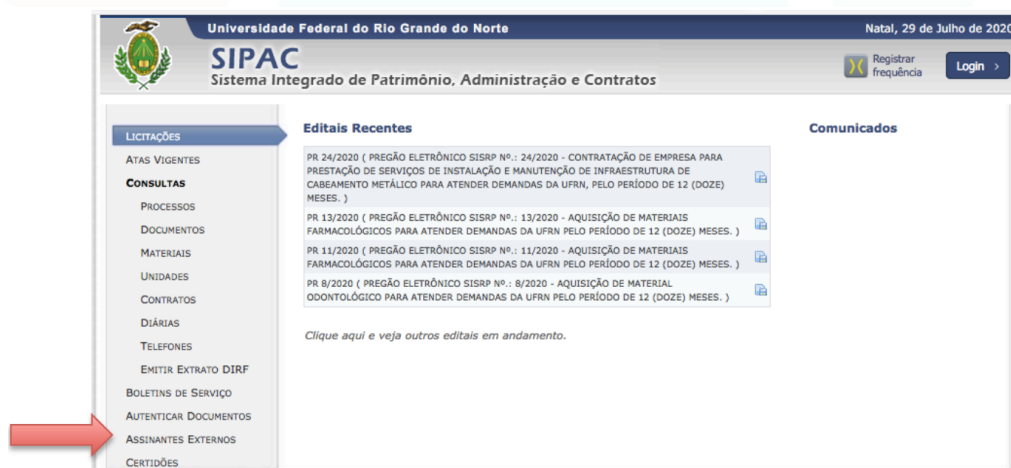
IV - OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE O DOCUMENTO.

I - REALIZAÇÃO DO CADASTRO DO ASSINANTE EXTERNO

- **PASSO1:** Acessar o Portal Público do SIPAC:

<https://sipac.ufrn.br/public/jsp/portal.jsf>

- **PASSO 2:** Escolher a opção Assinantes Externos na aba lateral esquerda:





**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

- **PASSO 3:** Em seguida, aparecerá uma tela com a opção de inserção de login e de realização de cadastro. Selecione a opção "CADASTRAR" para obter um login e senha de acesso.

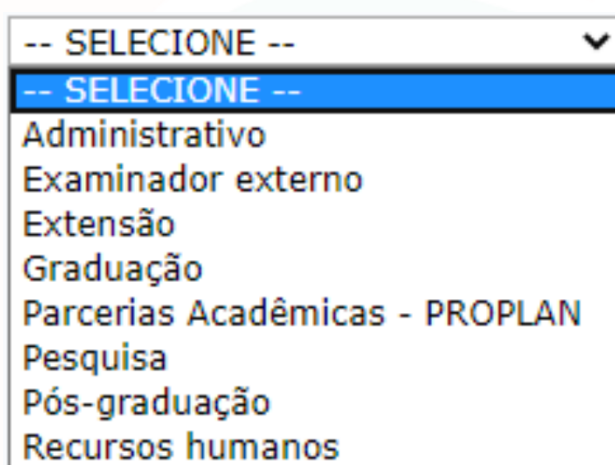
- **PASSO 4:** Preenchimento do formulário de cadastro. Preencha todos os dados obrigatórios (indicados com *) requeridos no formulário.



- **Passo 4.1** - 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 preenchimento dos dados de cidadãos brasileiros.

- **Passo 4.2** - No campo ÁREA RELACIONADA, o usuário deverá escolher a opção **Pós-graduação**, a qual se refere a atas de bancas examinadora de mestrado e/ou doutorado de pós-graduação etc;



- **Passo 4.3** - O usuário deverá preencher o campo NOME COMPLETO, RG, ÓRGÃO EXPEDIDOR, CPF. Inserir o arquivo digitalizado do DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO, ASSINATURA E CPF no campo ARQUIVO DO DOCUMENTO OFICIAL COM CPF, TELEFONE, CELULAR, E-MAIL e ENDEREÇO.

Para o arquivo do documento oficial, deve ser inserido um **documento de identificação oficial que contenha o CPF + foto**, como CNH, RG, COREN, OAB etc.

- **Passo 4.4** - No campo ARQUIVO SELFIE, o usuário deverá inserir uma “foto” segurando seu documento de identificação oficial com foto, assinatura e CPF (escolhido anteriormente) igualmente a uma “selfie”. É importante que a selfie esteja nítida e clara para que seja feita a validação pela equipe responsável na UFRN;
- **Passo 4.5** - No campo ARQUIVO DE VERACIDADE, o usuário deverá acessar o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, realizar a leitura do mesmo e em



seguida inserir a sua assinatura (conforme assinatura do documento oficial enviado). Recomenda-se que esse documento seja impresso, assinado manualmente, digitalizado e inserido no sistema.

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.



Assinatura

- **Passo 4.6** - No campo OUTROS DOCUMENTOS é possível inserir outros documentos que o usuário considere importantes para confirmar a veracidade dos seus dados.

- **Passo 4.7** - Criação de usuário e senha. No campo SENHA DO USUÁRIO deverá ser criada uma senha à livre escolha do usuário. No campo



**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

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

- **PASSO 5:** Após estes procedimentos, o usuário deverá clicar em *CADASTRAR* ou *CANCELAR*.

Ao clicar em *CADASTRAR*, o usuário receberá um e-mail de confirmação logo após a análise dos dados inseridos. Ao clicar em *CANCELAR*, todas as informações inseridas serão perdidas.



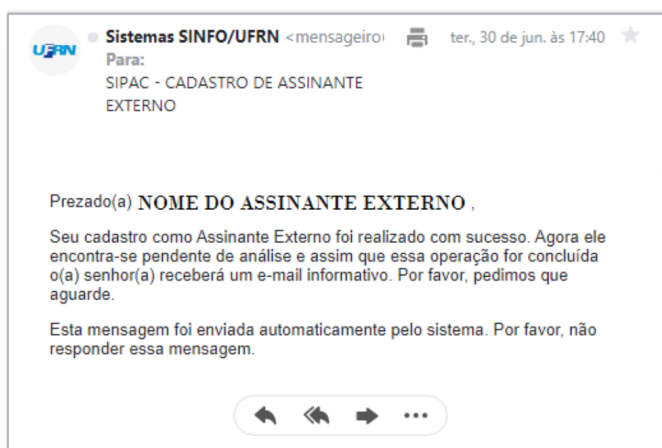
**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

II - VALIDAÇÃO DO CADASTRO

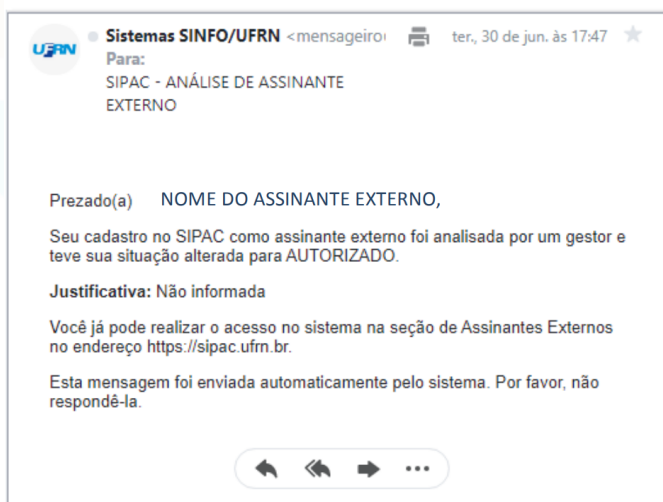
- **PASSO 1** - Após a realização do cadastro, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail:

SIPAC - CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO Yahoo/Entrada ★



- **PASSO 2** - Após análise do cadastro pelo setor competente, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail:

SIPAC - ANÁLISE DE ASSINANTE EXTERNO Yahoo/Entrada ★

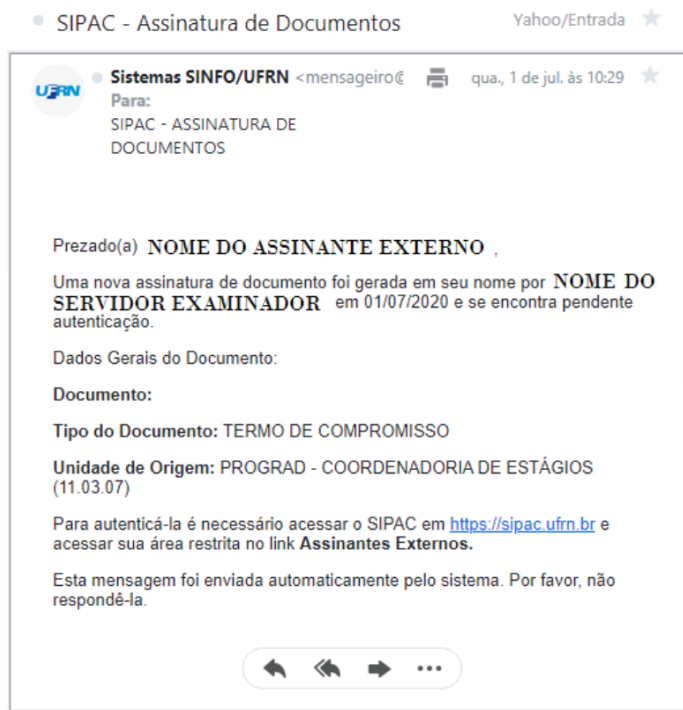




**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

- **PASSO 3** - O assinante também receberá um e-mail após inserção de um documento para a coleta da sua assinatura eletrônica, com a seguinte mensagem:



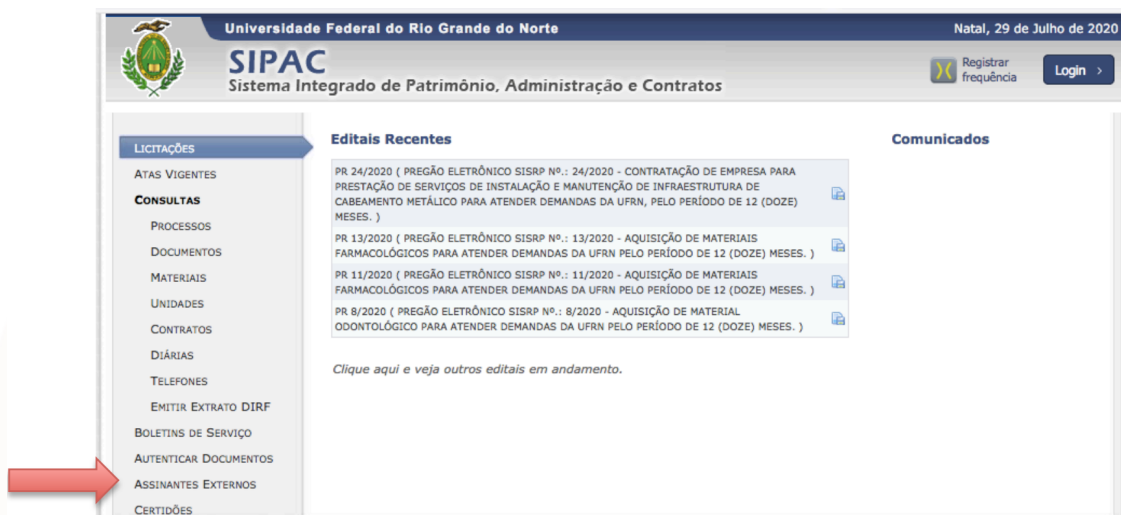


PPG
ECO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

III - ACESSO AO SIPAC APÓS REALIZAÇÃO DO CADASTRO

- PASSO 1:** Acesse novamente a página pública do SIPAC <https://sipac.ufrn.br/public/jsp/portal.jsf>. Escolha a opção "Assinantes externos".



- PASSO 2:** Insira o e-mail cadastrado no formulário de cadastro juntamente com a senha anteriormente cadastrada. Selecione a opção "Entrar" para acesso ao sistema;
- PASSO 3:** Ao realizar o login, você terá acesso ao sistema SIPAC. Aparecerá a seguinte tela. Passando o ponteiro do mouse em cima do número do documento, serão exibidos os detalhes do documento.





**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
☐ 23077.045649/2020-13 Nº 506/2020 - TE	COEST/PROGRAD (11.03.07)	01/07/2020	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA

Dados Gerais do Documento

Protocolo:	23077.045649/2020-13
Nº do Documento:	506/2020
Tipo do Documento:	TERMO DE COMPROMISSO
Origem do Documento:	Interno
Unidade de Origem:	PROGRAD - COORDENADORIA DE ESTÁGIOS (11.03.07)
Assunto Detalhado:	Teste para formatação do Tutorial do Assinante Externo
Data de Documento:	01/07/2020
Natureza do Processo:	RESTRITO
Data de Cadastro:	01/07/2020
Observação:	---
Interessados:	PROGRAD - COORDENADORIA DE ESTÁGIOS (110307)
Urgente:	NÃO
Situação:	PENDENTE DE ASSINATURA
Cod. de Verificação:	7cde48f211

- **PASSO 4:** Clicando no Número do Documento a ser assinado, será exibida uma caixa contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.
- **PASSO 5:** Clicando no símbolo aparecerá uma caixa de informações onde serão exibidas as opções:

Documento 23077.012XXX/2020-XX

Documento Detalhado

Assinar Documento

- **PASSO 6:** 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 - COEST/PROGRAD (11.03.07)	ASSINANTE EXTERNO

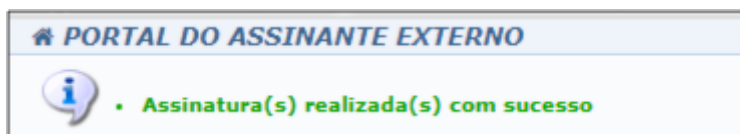
Senha:



**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

Em seguida, será exibida em seguida a seguinte mensagem:





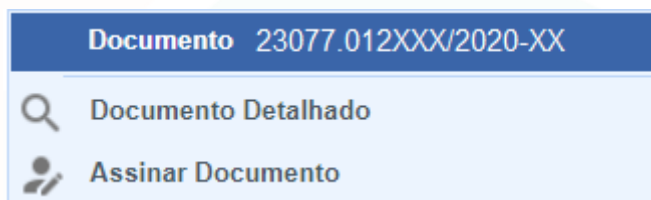
**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

IV - OBTER INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE O DOCUMENTO

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

Clicando no símbolo  aparecerá uma caixa de informações. Selecionando a opção "*Documento Detalhado*", o documento a ser assinado será exibido, contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.



O assinante externo terá um campo com as opções    Selecionando a opção  correspondente a "*Assinaturas*", será exibida a lista de todos os assinantes deste documento, suas unidades administrativas e a situação atual.

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 transferido em formato pdf. No rodapé deste 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;



**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

- Histórico.

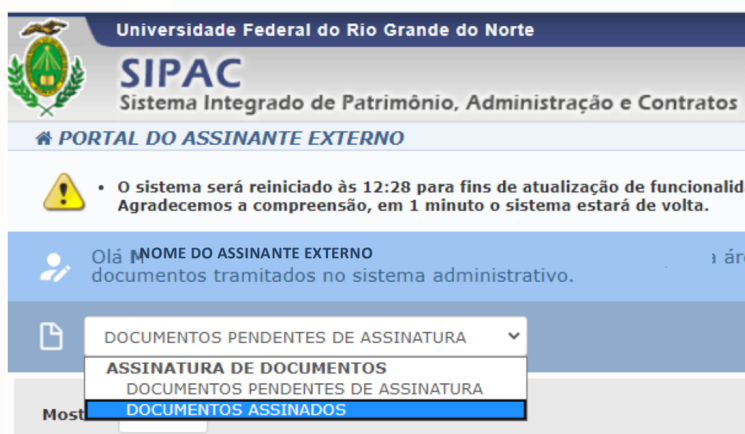
Clicando em “*Visualização*”, será exibido o documento a ser assinado.

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 assinados, 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 3342-2210)**.