SIPAC

# MESA VIRTUAL

Inclusão de Assinantes Externos

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**


Elaboração:

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

**Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI/PROAD**

Adrianne Paula Vieira de Andrade

**SUPERINTENDENCIA DE INFORMÁTICA – SINFO**
Wendell Cortez

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**

**Coordenadoria de Estágios – COEST/PROGRAD**

Fábio Henrique de Morais Barreto

# Mesa Virtual

A "MESA VIRTUAL" faz parte do módulo PROTOCOLO do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e surgiu para conferir uma melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação exclusivamente digital.

As operações cotidianas antes realizadas em processos físicos passaram a ser realizadas eletronicamente na Mesa Virtual, conferindo uma nova dinâmica aos processos administrativos da Universidade, trazendo mais agilidade, economia de recursos e transparência na ações.

A Mesa Virtual tornou-se um marco de melhorias alinhado à modernização do serviço público. E para a UFRN, uma das pioneiras na implantação dos processos eletrônicos, mais uma oportunidade de dispor ao seu público interno e externo uma ferramenta de otimização das informações.

Buscando o aprimoramento e a robustez da Mesa Virtual, e no atendimento às demandas da comunidade acadêmica, melhorias contínuas estão sendo implantadas. Um desses aprimoramentos que será detalhado neste manual é a inclusão de assinantes externos aos processos eletrônicos inseridos na Mesa Virtual do SIPAC (versão 5.8).

# A Assinatura eletrônica e as normativas

O acesso do usuário externo ao módulo Mesa Virtual do SIPAC é destinado a pessoas físicas externas à UFRN que participem de processos administrativos na instituição ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação, para fins de assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos, acordos, atas e demais documentos protocolados na Mesa Virtual.

A realização do cadastro como assinante externo implica na aceitação das normas que regulamentam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente, destacando-se o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

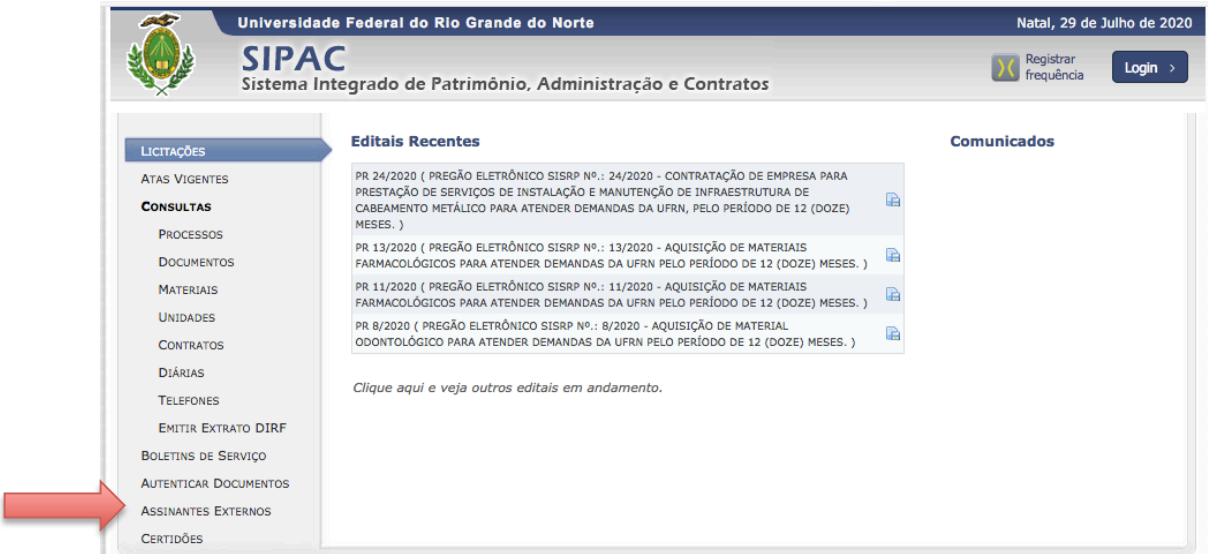
Destaca-se ainda que a criação desse mecanismo está em conformidade com a MP 983/2020 e configura-se como uma assinatura eletrônica simples que permite identificar o seu signatário, anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário. De acordo com a MP 983/2020, a assinatura eletrônica simples pode ser admitida nas interações com ente público que não envolvam informações protegidas por grau de sigilo.

**REALIZAÇÃO DO CADASTRO DO ASSINANTE EXTERNO**

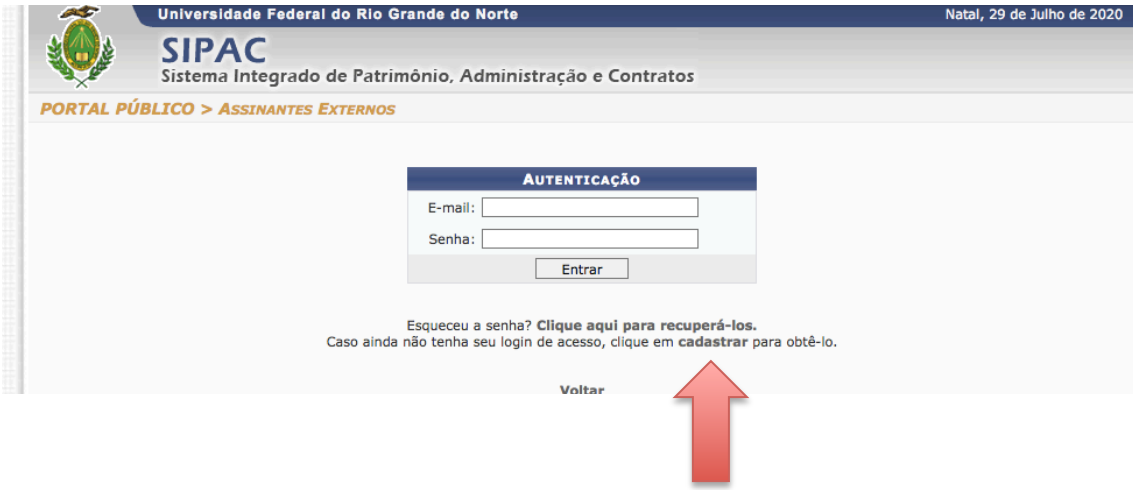
---

PASSO 1: Acessar o Portal Público do SIPAC:
https://sipac.ufrn.br/public/jsp/portal.jsf

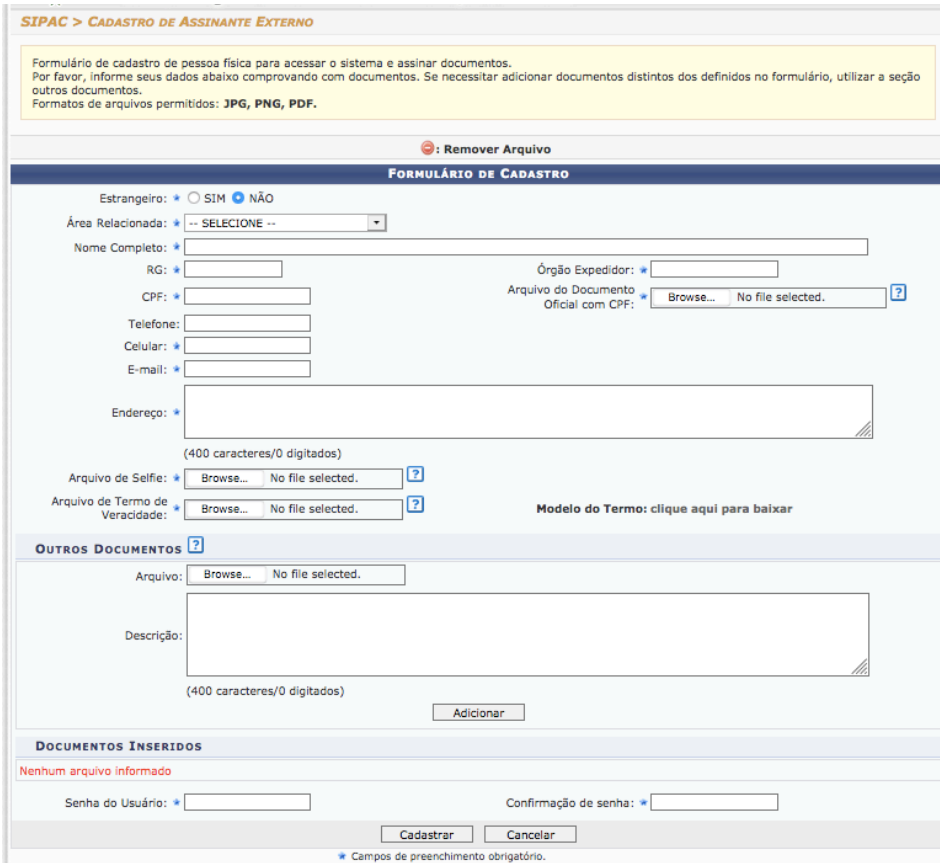
PASSO 2: Escolher a opção Assinantes Externos na aba lateral esquerda:




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.

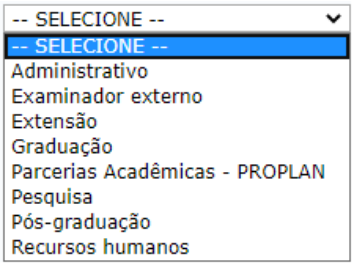


PASSO 4: Preenchimento do formulário de cadastro. Preencha todos os dados obrigatórios (indicados com *) requeridos no formulário.




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 preenchimentos dos dados de cidadãos brasileiros.

4.2- No campo ÁREA RELACIONADA, o usuário deverá escolher uma das opções. As áreas relacionadas representam as unidades da UFRN a que o assinante externo ficará vinculado uma vez que o assunto do processo/documento que será destinado a este assinante está vinculado a essas áreas.




Segue uma lista de alguns assuntos de processos/documentos vinculados às áreas da UFRN:

- **Administrativo:** Processos e documentos referentes a compras, convênios, contratos, licitações etc.
- **Examinador externo** : Atas de bancas examinadoras de mestrado e/ou doutorado de pós-graduação tec.
- **Extensão**: Processos e documentos referentes a ações de extensões;
- **Graduação**: Documentos de estágios de graduação;
-**Inovação:** Submissão de marcas, patentes, softwares, dentre outros, por autores/inventores externos e gerenciados pela Agência de Inovação da UFRN;
- **Parcerias Acadêmicas – PROPLAN** : Minutas de instrumentos jurídicos,
- **Pesquisa**: Processos e documentos referentes a ações de pesquisa;
- **Pós-graduação** : Atas de bancas examinadoras de mestrado e/ou doutorado de pós-graduação etc;
- **Recursos Humanos** : Processos e documentos referentes a área de pessoal;

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.

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.

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.

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 peticionamento 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;

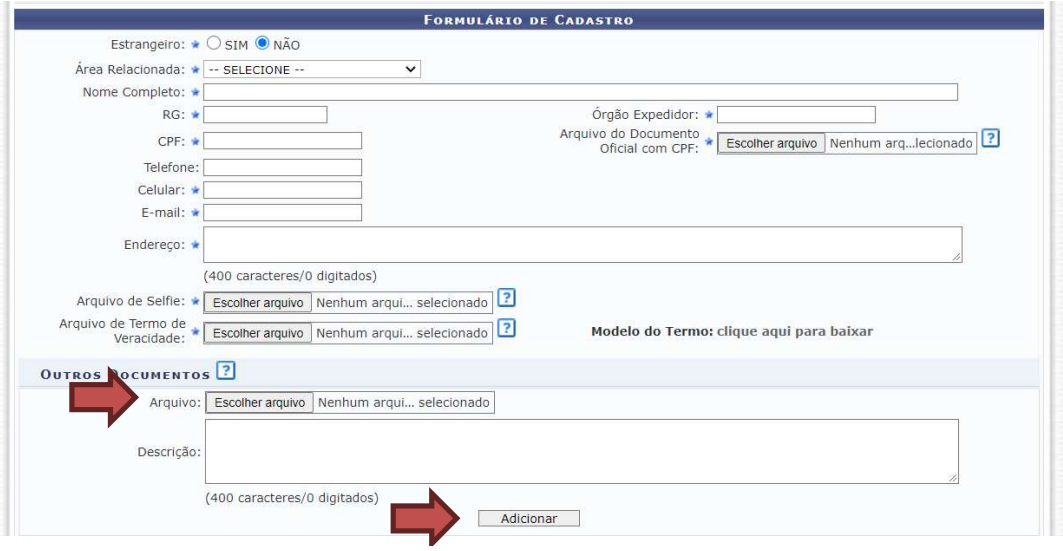
IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

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

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



4.7- Criação de usuário e senha. No campo SENHA DO USUÁRIO deverá ser criada 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.

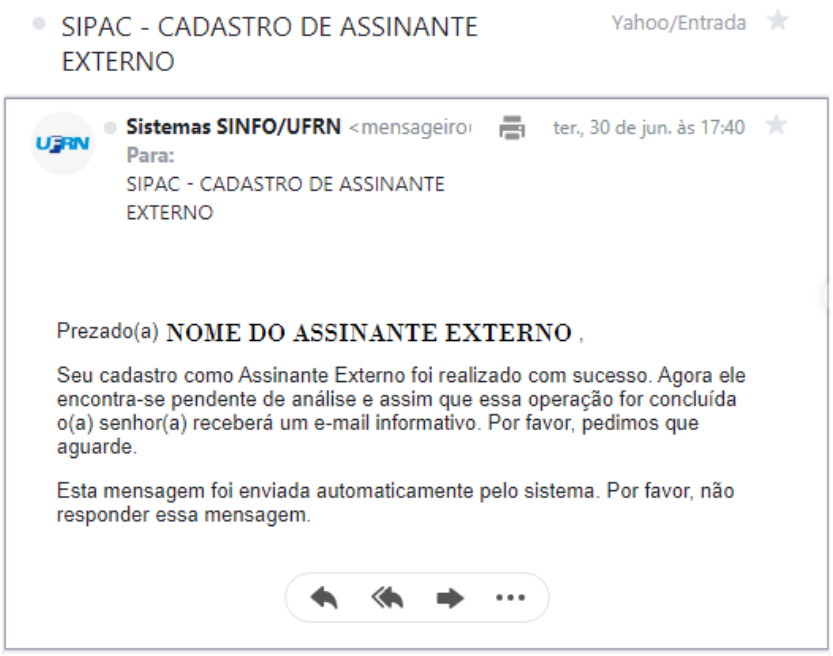
Ao clicar em CADASTRAR, o usuário receberá um e-mail de confirmação logo após a análise dos dados inseridos.

Ao clicar em CANCELAR, todas as informações inseridas serão perdidas.

## VALIDAÇÃO DO CADASTRO

---

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


SIPAC - CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Yahoo/Entrada

**Sistemas SINFO/UFRN** <mensageiro

ter., 30 de jun. às 17:40

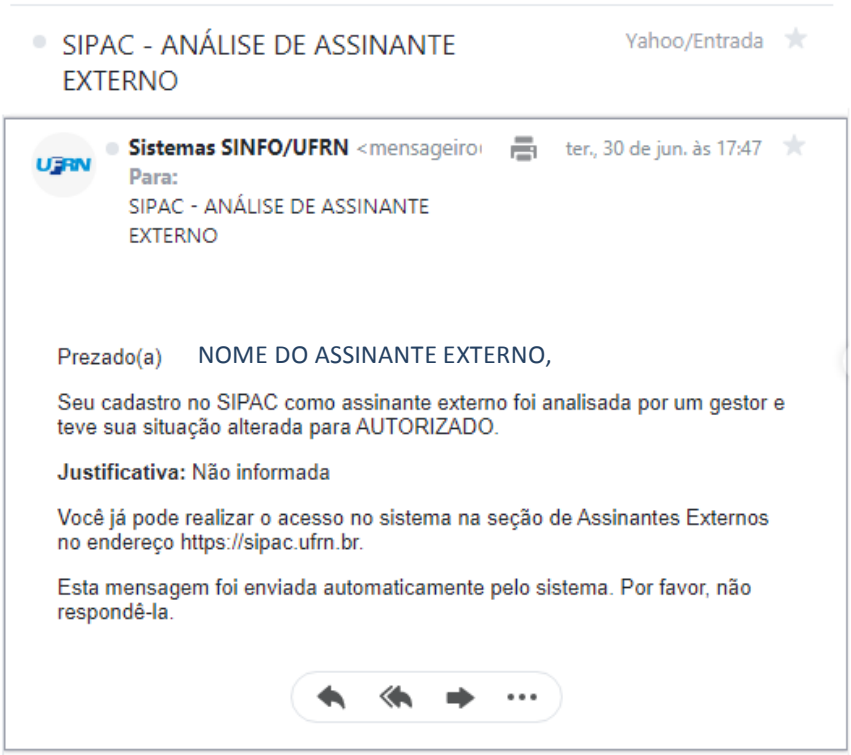
**Para:**
SIPAC - CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Prezado(a) NOME DO ASSINANTE EXTERNO ,

Seu cadastro como Assinante Externo foi realizado com sucesso. Agora ele encontra-se pendente de análise e assim que essa operação for concluída o(a) senhor(a) receberá um e-mail informativo. Por favor, pedimos que aguarde.

Esta mensagem foi enviada automaticamente pelo sistema. Por favor, não responder essa mensagem.

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


SIPAC - ANÁLISE DE ASSINANTE EXTERNO

Yahoo/Entrada

**Sistemas SINFO/UFRN** <mensageiro

ter., 30 de jun. às 17:47

**Para:**
SIPAC - ANÁLISE DE ASSINANTE EXTERNO

Prezado(a) NOME DO ASSINANTE EXTERNO,

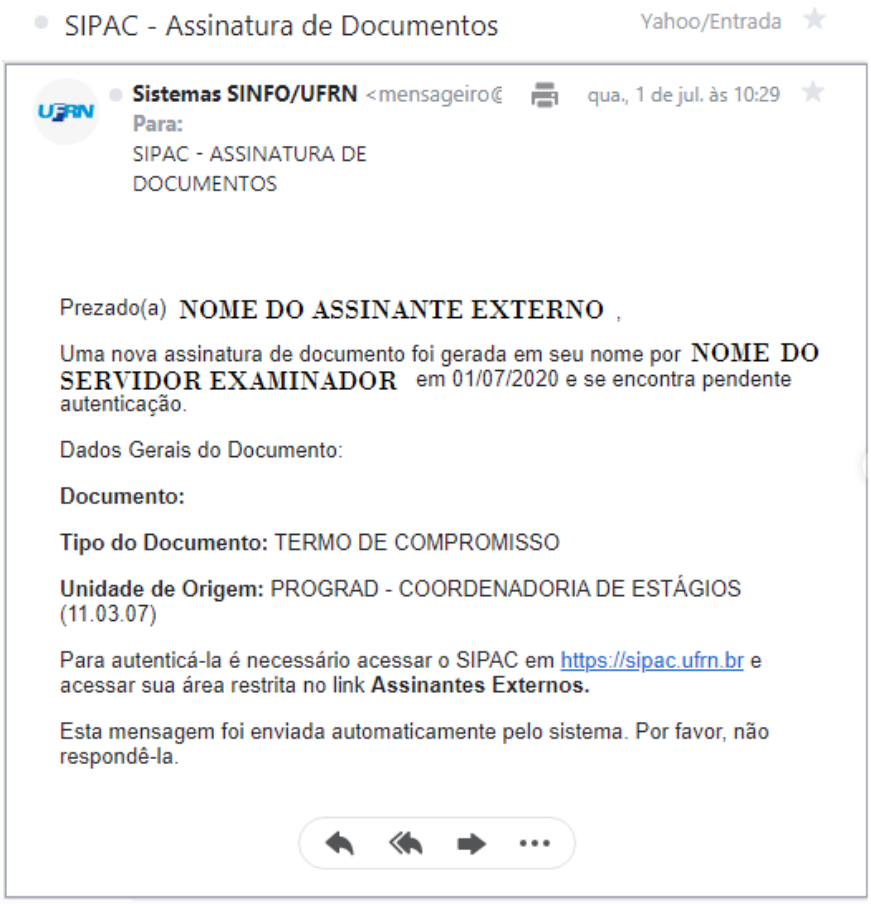
Seu cadastro no SIPAC como assinante externo foi analisada por um gestor e teve sua situação alterada para AUTORIZADO.

**Justificativa:** Não informada

Você já pode realizar o acesso no sistema na seção de Assinantes Externos no endereço https://sipac.ufrn.br.

Esta mensagem foi enviada automaticamente pelo sistema. Por favor, não respondê-la.

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



SIPAC - Assinatura de Documentos

Yahoo/Entrada

**Sistemas SINFO/UFRN** <mensageiro@

qua., 1 de jul. às 10:29

**Para:**
SIPAC - ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Prezado(a) **NOME DO ASSINANTE EXTERNO** ,

Uma nova assinatura de documento foi gerada em seu nome por **NOME DO SERVIDOR EXAMINADOR** em 01/07/2020 e se encontra pendente autenticação.

Dados Gerais do Documento:

**Documento:**

**Tipo do Documento:** TERMO DE COMPROMISSO

**Unidade de Origem:** PROGRAD - COORDENADORIA DE ESTÁGIOS (11.03.07)

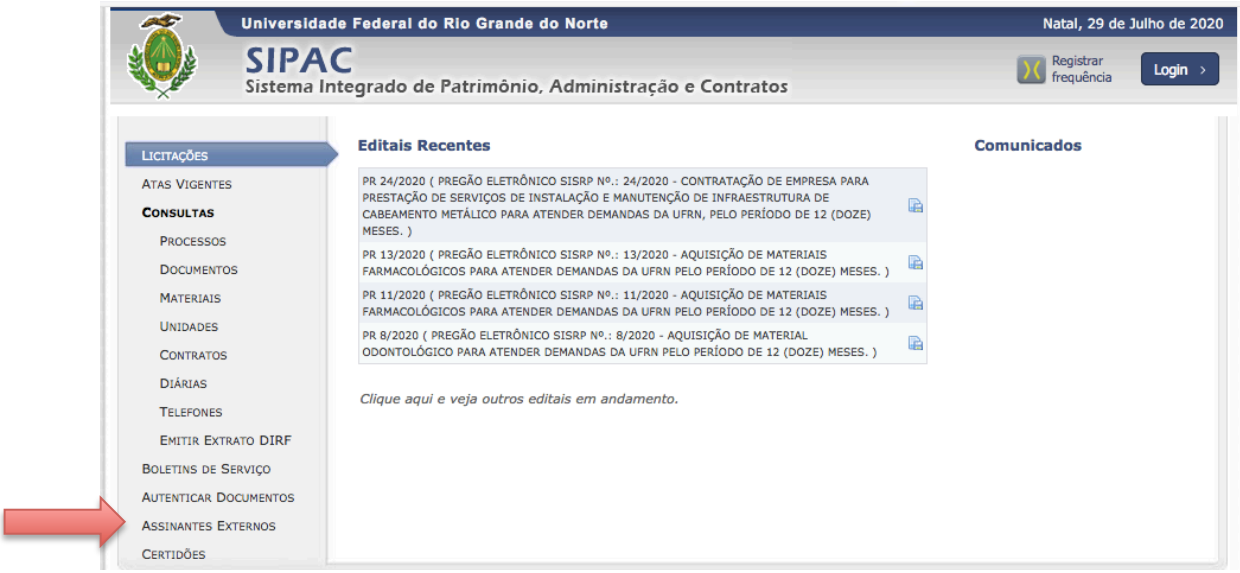
Para autenticá-la é necessário acessar o SIPAC em https://sipac.ufrn.br e acessar sua área restrita no link **Assinantes Externos.**

Esta mensagem foi enviada automaticamente pelo sistema. Por favor, não respondê-la.

## 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.

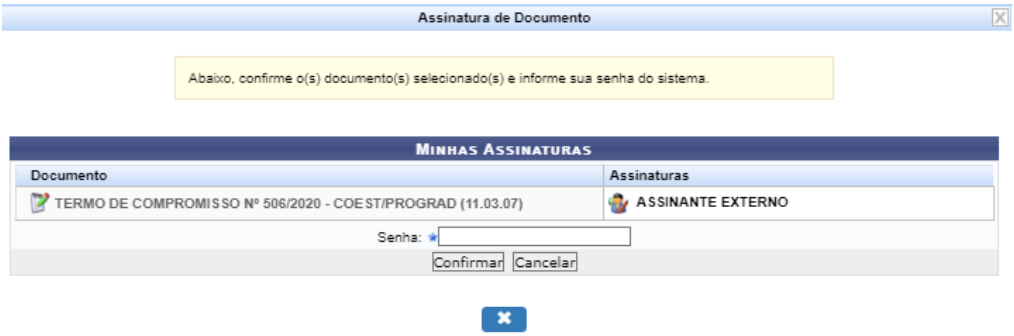
PASSO 3: Ao realizar o login, você terá acesso ao sistema SIPAC. Aparecerá a seguinte tela. Passando o ponteiro do mouse em cima do número do documento, serão exibidos os detalhes do documento.

.

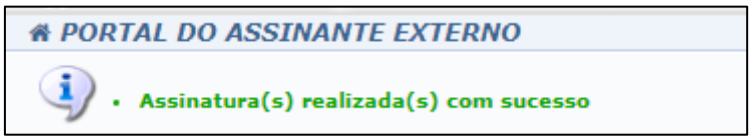
PASSO 4: Clicando no Número do Documento a ser assinado, será exibida uma caixa contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.

PASSO 5: Clicando no símbolo aparecerá uma caixa de informações onde serão exibidas as opções:

PASSO 6: Clicando em Assinar Documento, abrirá a seguinte tela para que seja inserida a senha do assinante externo.




Em seguida, será exibida em seguida a seguinte mensagem:



**OBTENDO INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE O DOCUMENTO**

---

Caso o assinante tenha interesse em maiores detalhes sobre o documento e sua tramitação, poderá serguir 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.

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

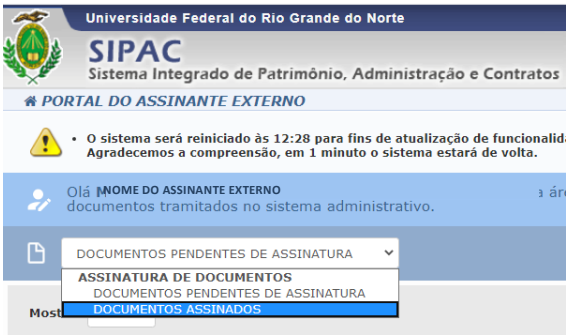
Clicando em correspondente a "Baixar Arquivo HTML", será exibido o arquivo a ser assinado em formato HTML, com a indicação dos assinantes, sendo possível sua impressão e/ou salvá-lo em formato pdf.

Clicando no link correspondente a "Baixar arquivo pdf", o documento a ser assinado será transferido em formado pdf. 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 3342-2210).