

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 Moraes 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.

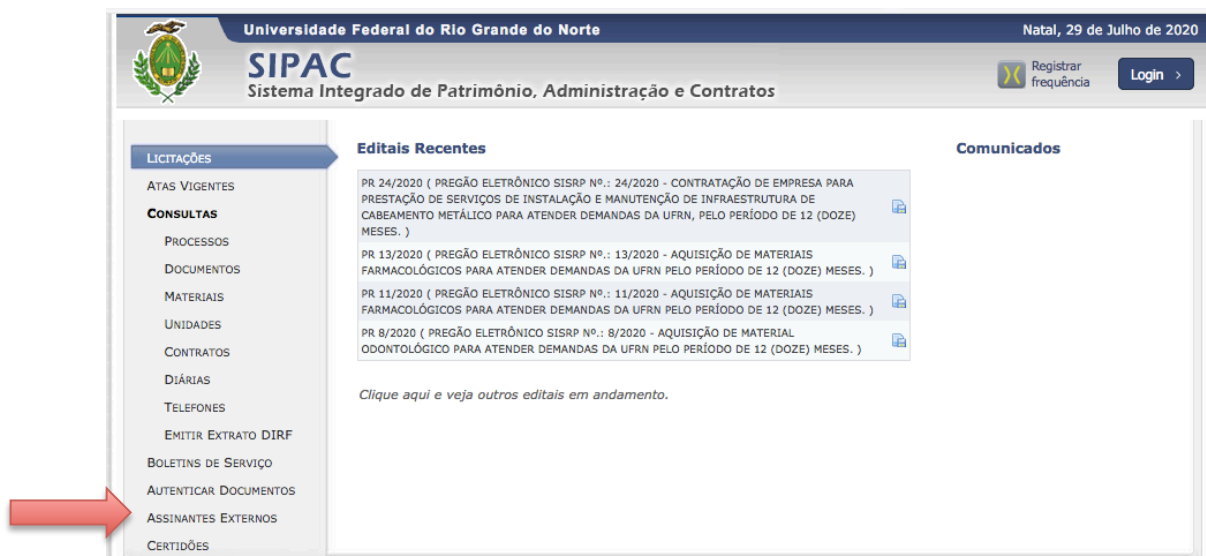
Destaca-se ainda que a criação desse mecanismo está em conformidade com a MP 983/2020 e configura-se como uma assinatura eletrônica simples que permite identificar o seu signatário, anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário. De acordo com a MP 983/2020, a assinatura eletrônica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

REALIZAÇÃO DO CADASTRO DO ASSINANTE EXTERNO

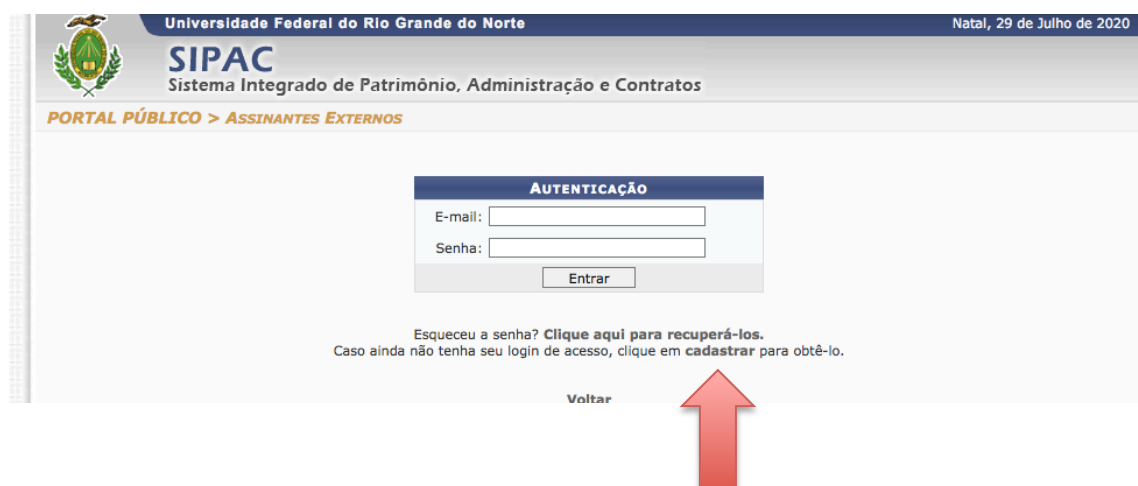
PASSO 1: Acessar o Portal Público do SIPAC:

<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.

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

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.**

Remover Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: * ☐ SIM ☒ NÃO

Área Relacionada: * -- SELECIONE --

Nome Completo: *

RG: *

CPF: *

Telefone: *

Celular: *

E-mail: *

Endereço: *

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Selfie: * Browse... No file selected. ?

Arquivo de Termo de Veracidade: * Browse... No file selected. ?

Órgão Expedidor: *

Arquivo do Documento Oficial com CPF: * Browse... No file selected. ?

Modelo do Termo: clique aqui para baixar

OUTROS DOCUMENTOS ?

Arquivo: Browse... No file selected.

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

Adicionar

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: *

Confirmação de senha: *

Cadastrar Cancelar

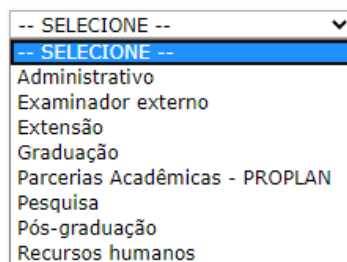
* Campos de preenchimento obrigatório.

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 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

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

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 arqu...lecionado

Arquivo de Selfie: Nenhum arqu... selecionado

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum arqu... selecionado


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

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivo: Nenhum arqu... selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)



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.

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: *

Confirmação de senha: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

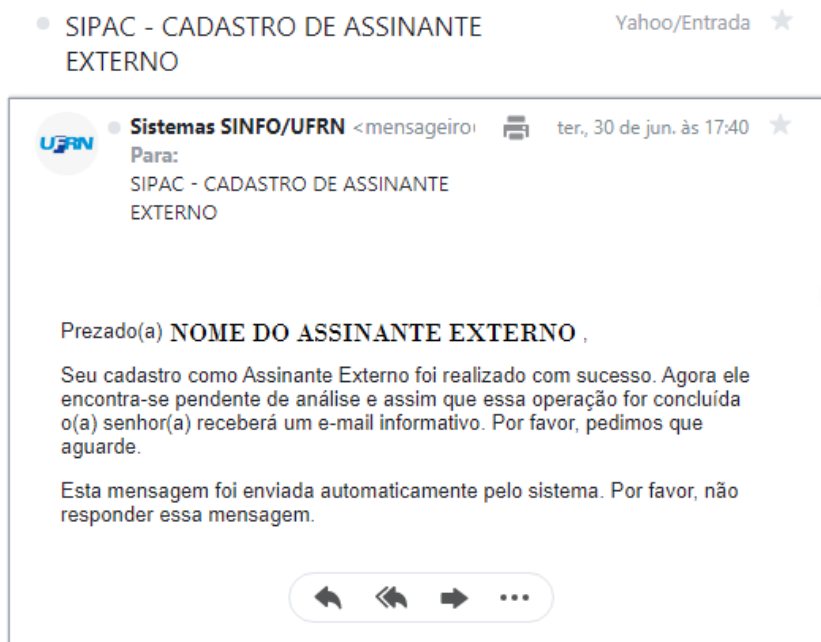
Após estes procedimentos, o usuário deverá clicar em CADASTRAR ou CANCELAR.

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

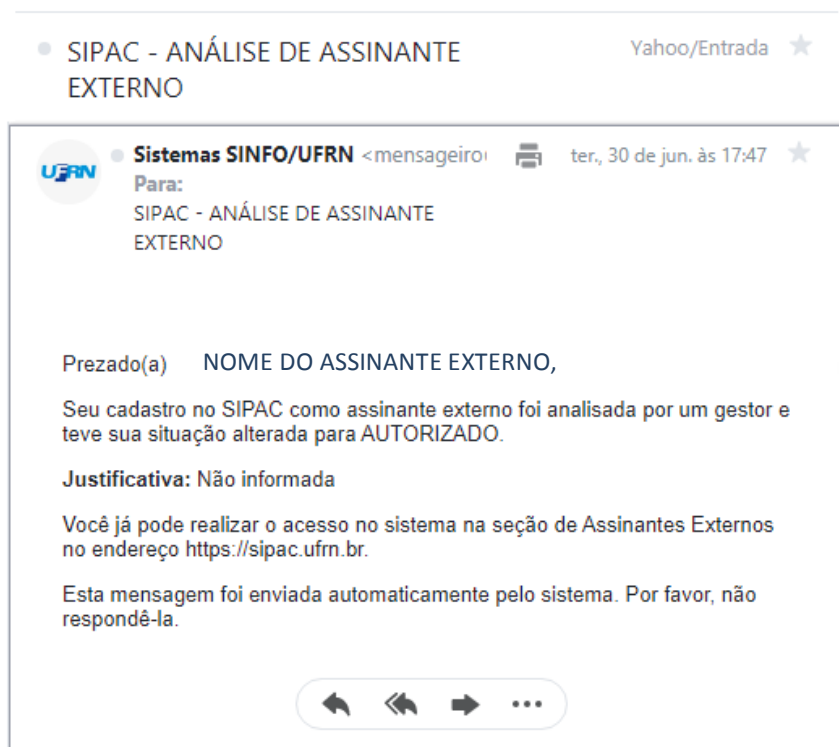
Ao clicar em CANCELAR, todas as informações inseridas serão perdidas.

VALIDAÇÃO DO CADASTRO

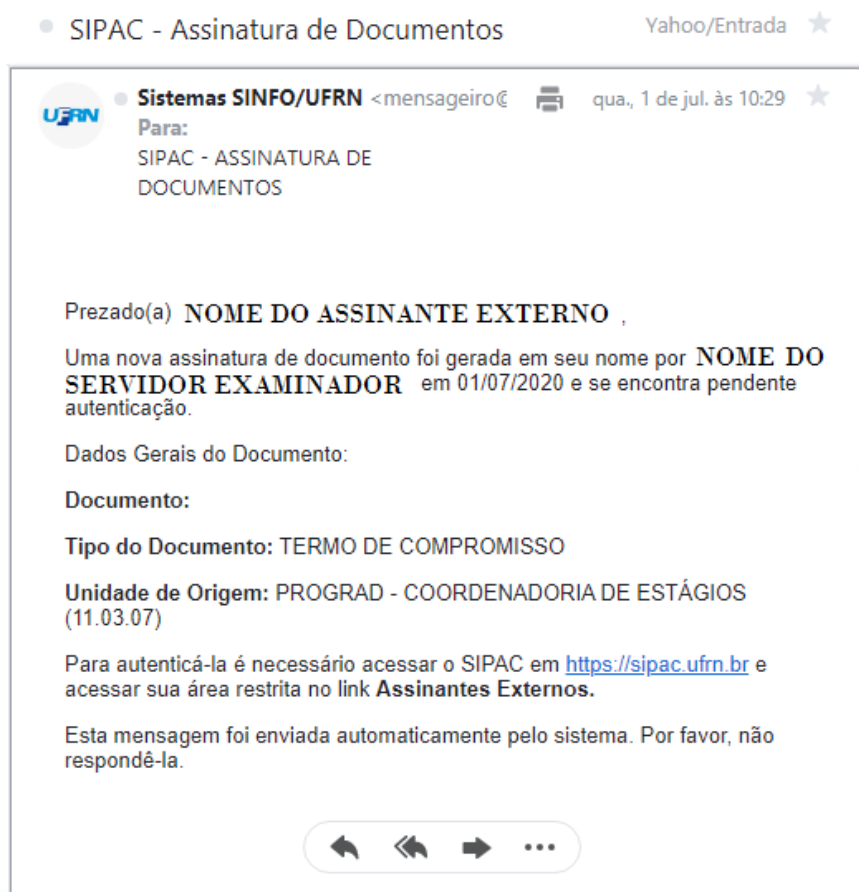
Após a realização do cadastro, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail:



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

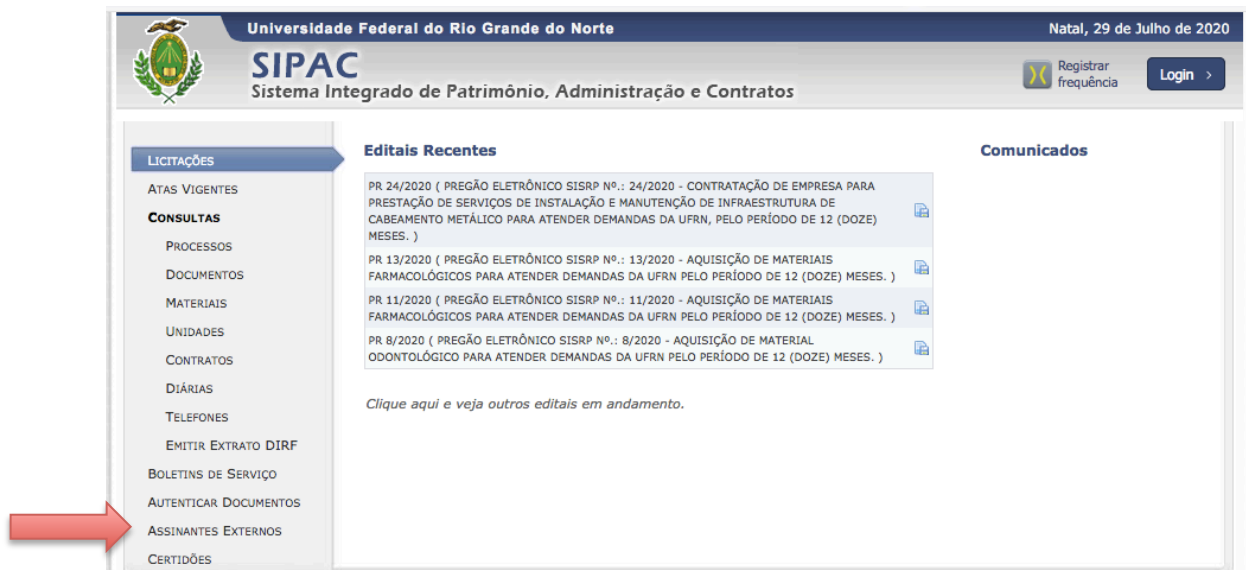


O assinante também receberá um e-mail após inserção de um documento para a coleta da sua assinatura eletrônica, com a seguinte mensagem:



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.



Mostrar25▼

Documentos

0 Itens Selecionados

| <input type="checkbox"/> Documento | Unidade Origem | Cadastrado Em | Natureza | Situação |
|--|--------------------------|---------------|----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 23077.045649/2020-13 Nº 506/2020 - T | 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:

Confirmar Cancelar


Em seguida, será exibida em seguida a seguinte mensagem:

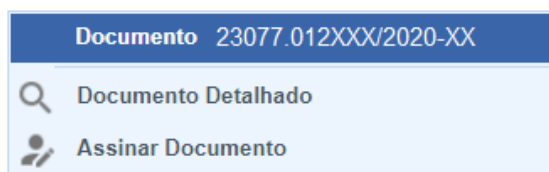
PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO





• Assinatura(s) realizada(s) com sucesso


OBTENDO 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.



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 formato 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

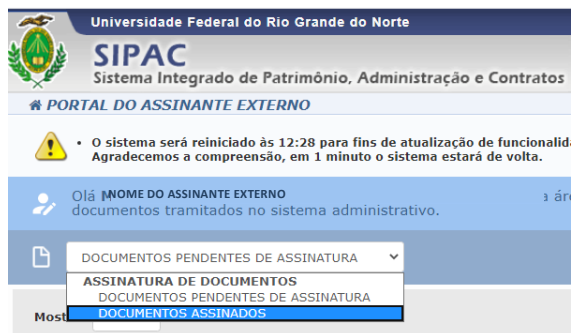
Clicando em “Visualização”, será exibido o documento a ser assinado.

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).