

Cadastro de Assinante Externo

Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos

http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/644

Para realização do cadastro do Assinante Externo, para que **servidores terceirizados** da UFGD tenham possibilidade de assinatura dentro do SIPAC, orientamos que sigam os procedimentos abaixo:

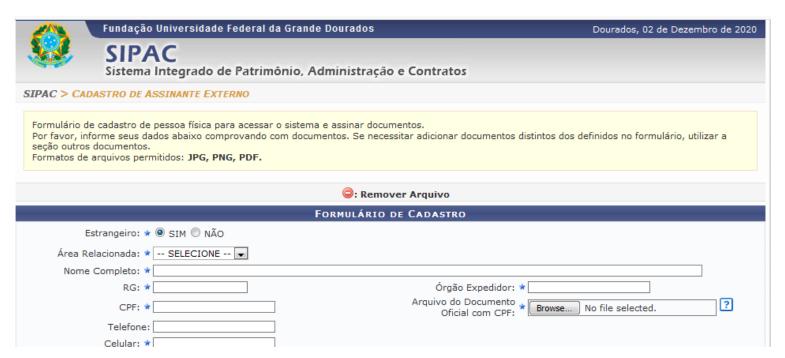
1. Acesse o sistema SIPAC em https://sipac.ufgd.edu.br/public/jsp/portal.jsf e clique no link Assinantes Externos, conforme a imagem:

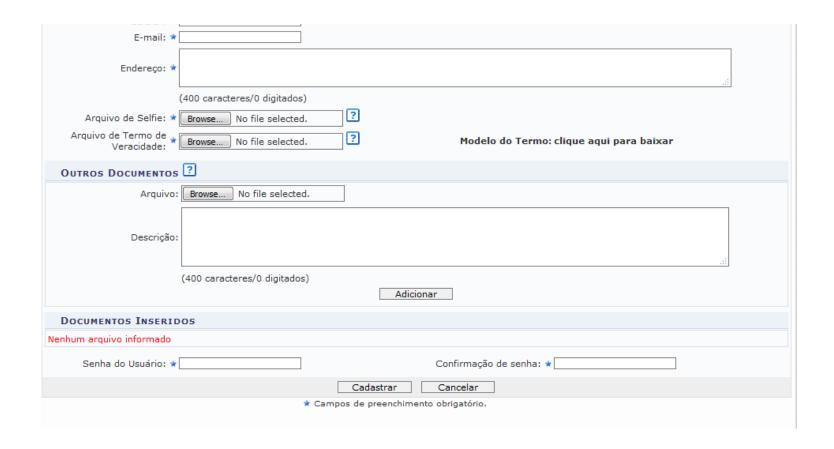


2. O link de Assinantes Externos direcionará para a tela de login para acesso aos documentos para a assinatura. Como possivelmente você não tem esse e-mail e senha, clique no link cadastrar:

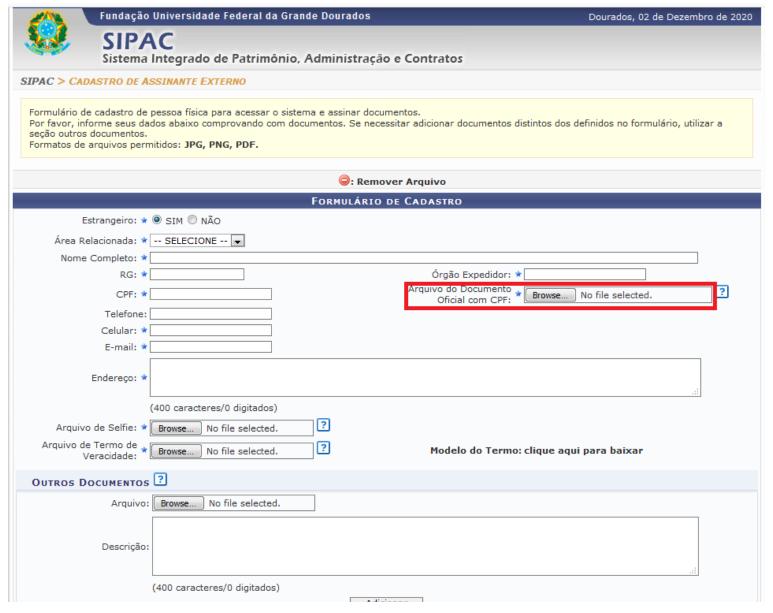


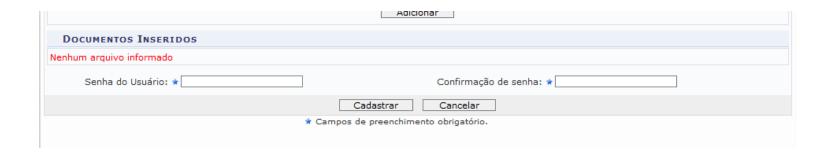
3. Ao entrar no formulário de cadastro, torna-se primordial que todos os campos marcados com sejam preenchidos, pois os mesmos são obrigatórios. Fique em alerta aos detalhes.





4. Todos os arquivos solicitados no cadastro deverão estar nos formatos **JPG**, **PNG** ou **PDF** e com resoluções que permitam facil leitura das informações e identificação do solicitante de cadastro. Na parte de envio do **Arquivo de Documento Oficial com CPF** deve ser enviado documento digitalizado com foto que contenha o CPF (ex: CNH, CREA, CRM). Caso não tenha um documento com foto que contenha o CPF, inserir CPF e RG em um mesmo arquivo em PDF.





5. No upload do **Arquivo de Selfie** deverá ser enviado uma foto na qual seja possível ver o rosto do Assinante Externo e o(s) documento(s) oficial (is) utilizados no cadastro do item Arquivo de Documento Oficial com CPF. Importante que a foto seja nítida e clara para que a validação seja realizada com sucesso.

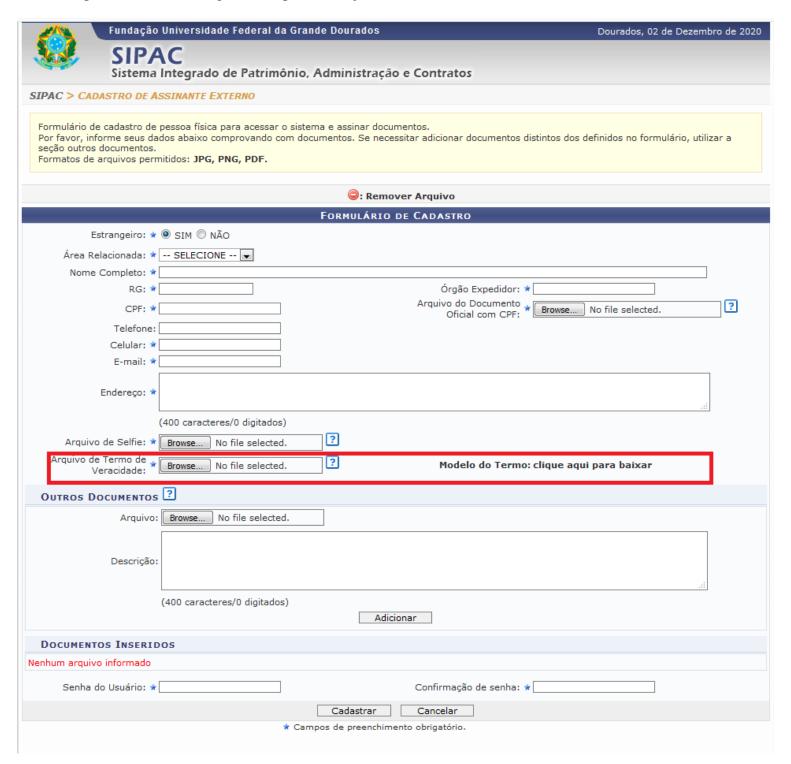


Abaixo temos um exemplo de como deve ser enviada a foto do **Arquivo de Selfie:**





6. O **Arquivo de Termo de Veracidade** é um documento deve ser baixado através do link destacado na figura abaixo, impresso, assinado e digitalizado para envio juntamente com os demais documentos anteriores.



- 7. Realizado o preenchimento de todas as informações e anexados todos os documentos obrigatórios, clique no botão
- **8.** Pronto. O cadastro foi realizado e agora é só esperar pela aprovação do gestor de Asssinantes Externos para que o novo Assinante Externo tenha acesso ao sistema. Ao ser aprovado um e-mail será enviado para o Assinante Externo.



Leia também:

- Como o Assinante Externo assina documentos no SIPAC (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/645)
- Como aprovar o cadastro de Assinante Externo (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/646)
- Bloqueio ou Alteração de Situação de Assinante Externo (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/647)
- Como adicionar Assinante Externo em Documento (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/648)