



Universidade Federal
da Grande Dourados

Como o Assinante Externo assina documentos no SIPAC

Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/645>

Para realização do assinatura de um documento no SIPAC por um Assinante Externo, orientamos que sigam os seguintes passos:

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 autenticação. Digite o e-mail e senha que você registrou ao realizar o cadastro de Assinante Externo e clique no botão **Entrar**.

Fundação Universidade Federal da Grande Dourados Dourados, 02 de Dezembro de 2020

SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail: Senha:

Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em cadastrar para obtê-lo.

[Voltar](#)

SIPAC | Coordenadoria de Informática - (67) 3410-2492 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - homologacao-sig.sistema01-producao

3. Após logar no sistema, serão mostrados o(s) documento(s) pendente(s) de assinatura que podem ser assinados pelo Assinante Externo. Selecione os documentos que serão assinados e clique no ícone **Assinar**:

Treinamento Tempor de Sessão: 00:30 | Vitória, 24 de Junho de 2020 | SAIR

SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO

Olá LIVIA SERPA, esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 112/2020 - REQUERIMENTO	---	24/06/2020	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

4. Digite sua senha de acesso ao sistema para confirmar sua assinatura e clique no botão ...

A screenshot of a digital signature confirmation dialog box titled "Assinatura do Documento". Inside, a message says: "Abaixo, confirme o(s) documento(s) selecionado(s) e informe sua senha do sistema." Below this, there's a table with two rows. The first row has "Documento" and "Assinaturas". The second row shows a document icon with the text "REQUERIMENTO N° 112/2020 - IBA-CPR (11.02.23.01.06.01.01)" and an "ASSINANTE EXTERNO" icon. A password field contains "Senha: *....." with a "Confirmar" and "Cancelar" button below it. A blue "X" button is at the bottom right of the dialog.

5. Feito isso, o sistema deverá apresentar mensagem de **Assinatura(s) realizada(s) com sucesso** e é finalizado o processo de assinaturas.

A screenshot of the "PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO". At the top, there's a message: "Assinatura(s) realizada(s) com sucesso" with a red arrow pointing to it. Below this, a greeting says "Olá LIVIA SERPA, esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo." The main area shows a table with columns: "Documento", "Unidade Origem", "Cadastrado Em", "Natureza", and "Situação". A dropdown menu says "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA" and "Mostrar 25 Documentos". A message at the bottom of the table says "Nenhum Documento Encontrado" with another red arrow pointing to it.

Leia também:

- Cadastro de Assinante Externo (<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/644>)