

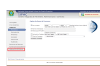
Como o Assinante Externo assina documentos no SIPAC

Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos

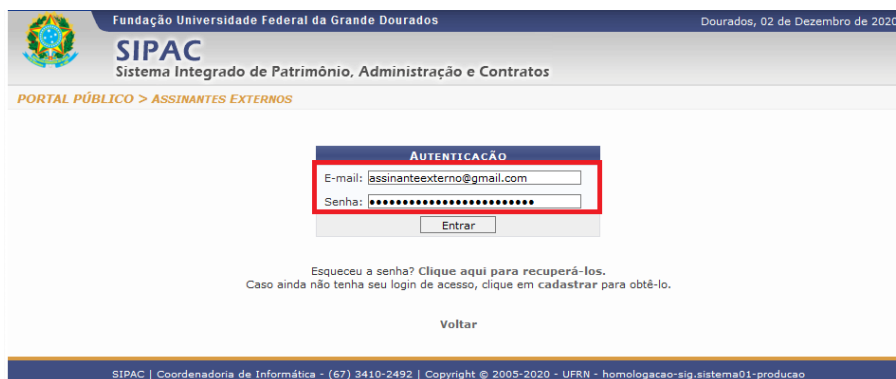
<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/645>

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:

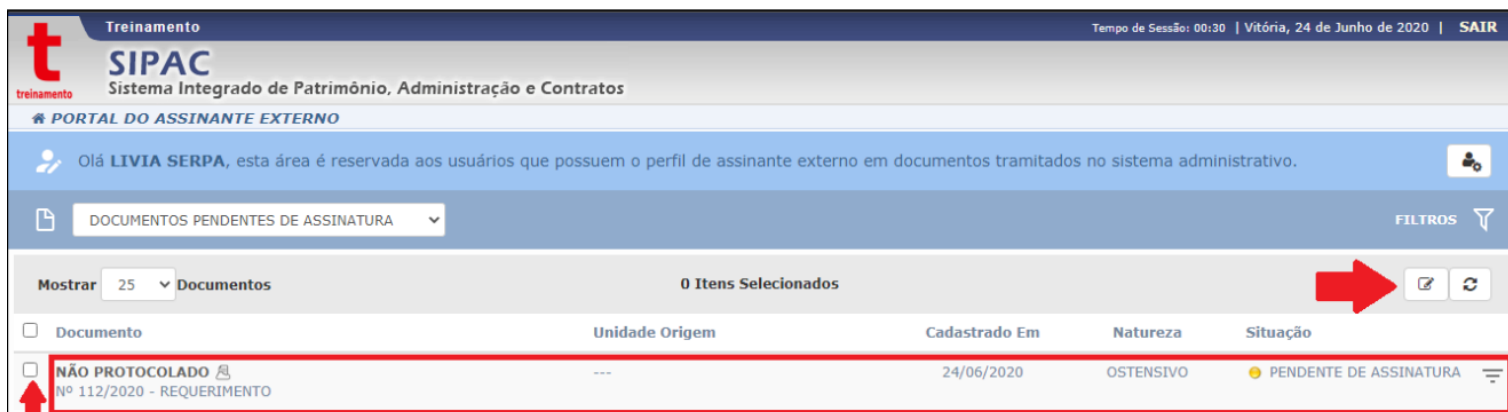


2. O link de Assinantes Externos direcionará para a tela de autenticação. Digite o e-mail e senha que você registrou ao realizar o cadastro de Assinante Externo e clique no botão ...



The screenshot shows the SIPAC login interface. At the top, it says 'Fundação Universidade Federal da Grande Dourados' and 'Dourados, 02 de Dezembro de 2020'. Below that is the 'SIPAC' logo and 'Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The main heading is 'PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS'. In the center, there is a box titled 'AUTENTICAÇÃO' with fields for 'E-mail: assinanteexterno@gmail.com' and 'Senha: [masked]'. Below these fields is an 'Entrar' button. At the bottom of the box, there is a link 'Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-los.' and a note 'Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em cadastrar para obtê-lo.' Below the box is a 'Voltar' button. At the very bottom, there is a footer with contact information and copyright details.

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 :



The screenshot shows the SIPAC dashboard for external signers. At the top, it says 'Treinamento' and 'SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The main heading is 'PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO'. Below that, there is a message 'Olá LIVIA SERPA, esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo.' and a 'FILTROS' button. Below the message, there is a dropdown menu 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA'. Below the dropdown, there is a table with columns: 'Documento', 'Unidade Origem', 'Cadastrado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table has one row with the following data: 'NÃO PROTOCOLADO Nº 112/2020 - REQUERIMENTO', '---', '24/06/2020', 'OSTENSIVO', and 'PENDENTE DE ASSINATURA'. A red box highlights the first row, and a red arrow points to the 'PENDENTE DE ASSINATURA' status.

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
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 ...

Abaixo, confirme o(s) documento(s) selecionado(s) e informe sua senha do sistema.

Minhas Assinaturas	
Documento	Assinaturas
REQUERIMENTO N° 112/2020 - IBA-CPR (11.02.23.01.06.01.01)	ASSINANTE EXTERNO

Senha:

Confirmar Cancelar

X

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

PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO

Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

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
Nenhum Documento Encontrado				

Leia também:

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