

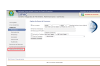
Como o Assinante Externo assina documentos no SIPAC

Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos

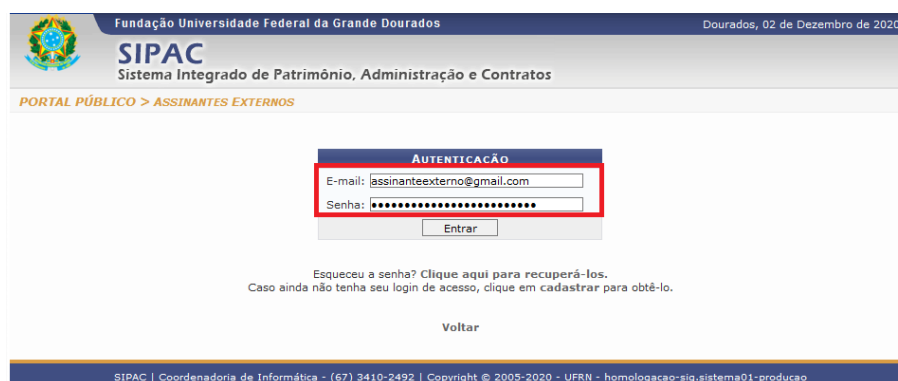
<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/645>

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

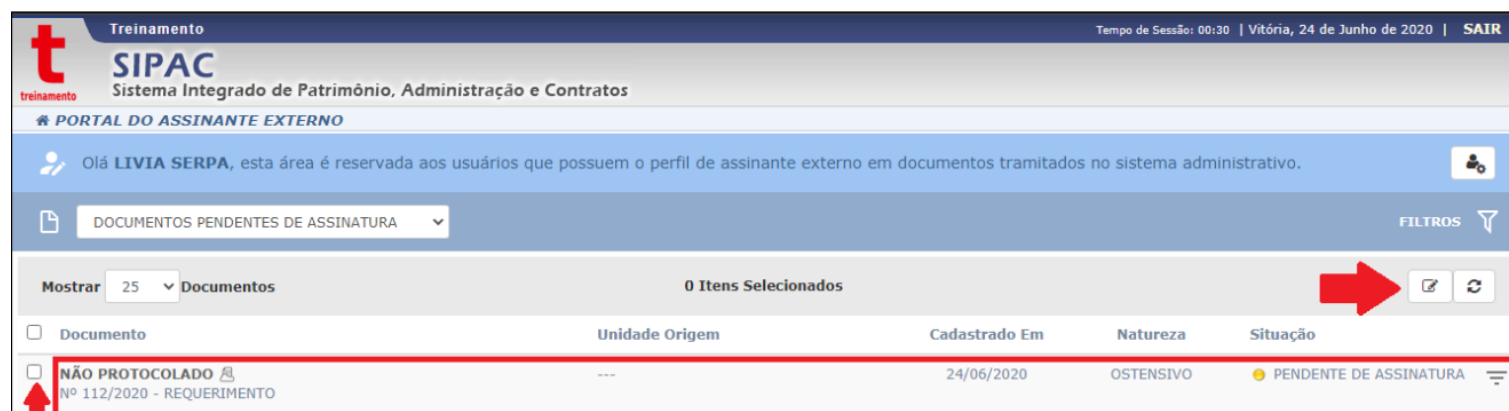
1. Acesse o sistema SIPAC em <https://sipac.ufgd.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e clique no link **Assinantes Externos**, conforme a imagem:



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

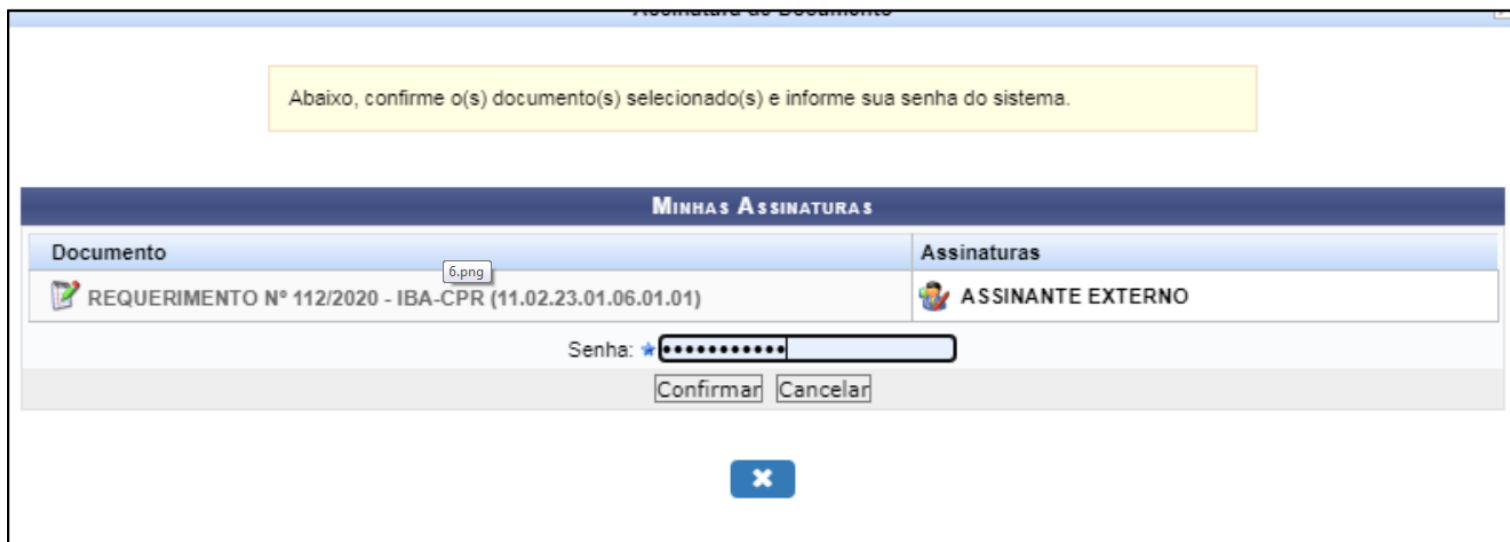


3. Após logar no sistema, serão mostrados o(s) documento(s) pendente(s) de assinatura que podem ser assinados pelo Assinante Externo. Selecione os documentos que serão assinados e clique no ícone :

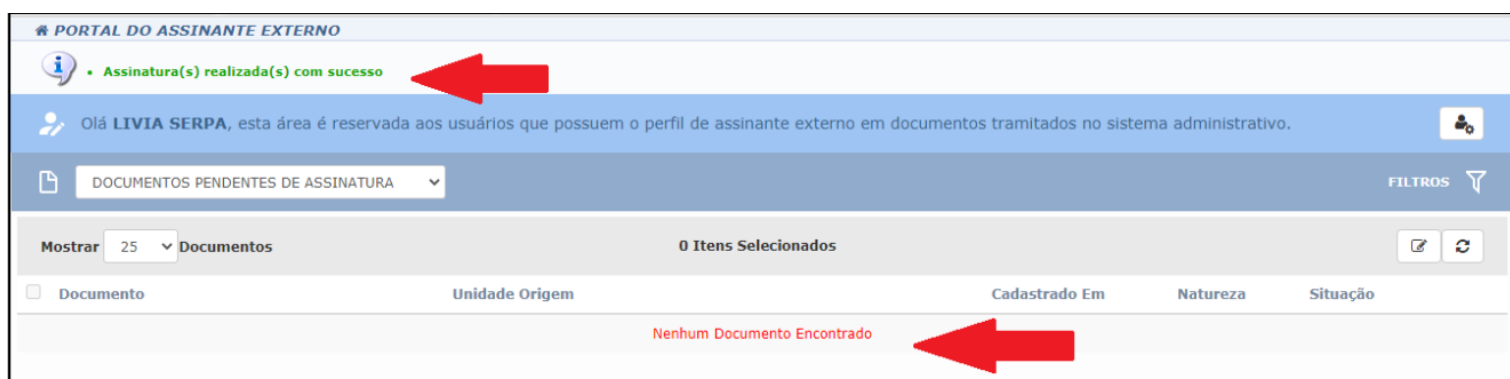


Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 112/2020 - REQUERIMENTO	---	24/06/2020	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

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



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



Leia também:

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