Ministério da Educação - **Universidade Federal da Grande Dourados**
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
Seção de Atendimento

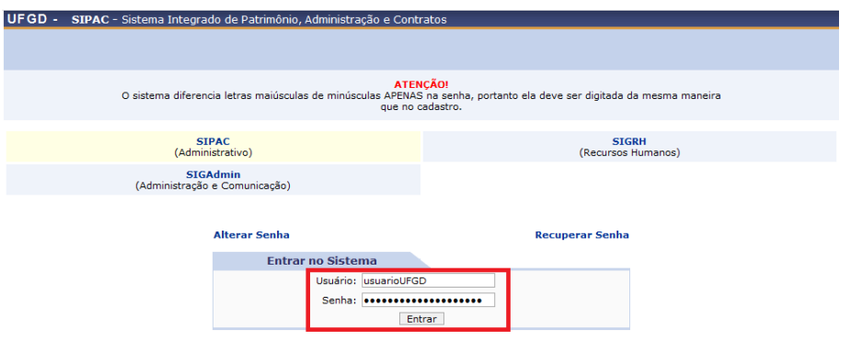
Como aprovar o cadastro de Assinante Externo

Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos

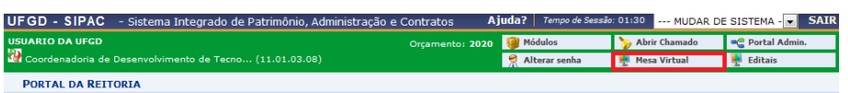
http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/646

Antes de qualquer procedimento é necessário que o servidor tenha permissão para aprovação de Assinantes Externos, caso contrário os procedimentos abaixo não serão passíveis de execução.

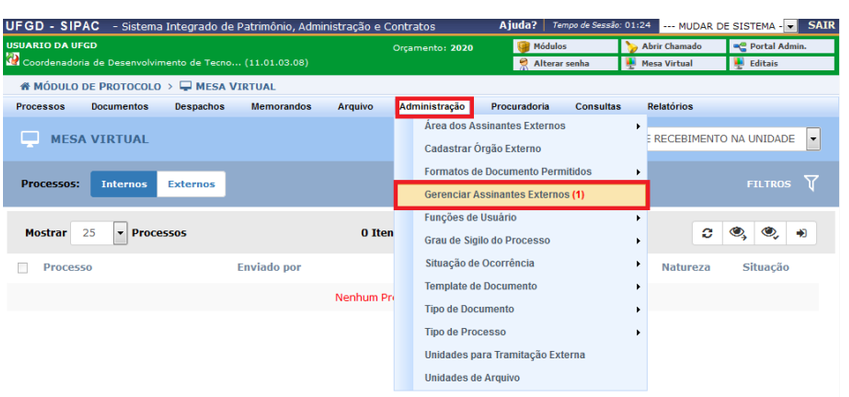
1. Acesse o sistema SIPAC em https://sipac.ufgd.edu.br/sipac/ e realize seu acesso ao sistema:



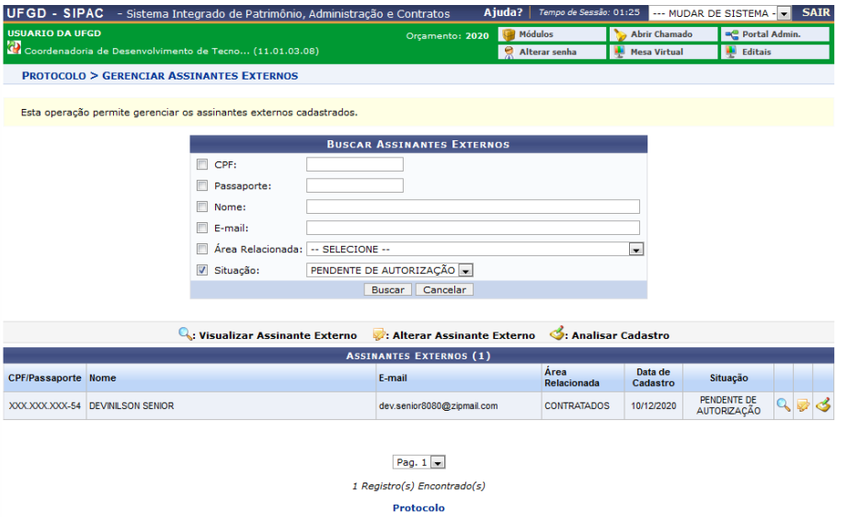
2. Após a realização do login, localize na parte superior da tela o acesso a **Mesa Virtual**:



3. Ao entrar na **Mesa Virtual**, localize o menu **Administração** e consequentemente clique no submenu **Gerenciar Assinantes Externos.**



4. Quando acessar a tela de gerenciamento dos assinantes externos, será mostrada a tela abaixo já contendo um filtro com os pendentes de autorização:



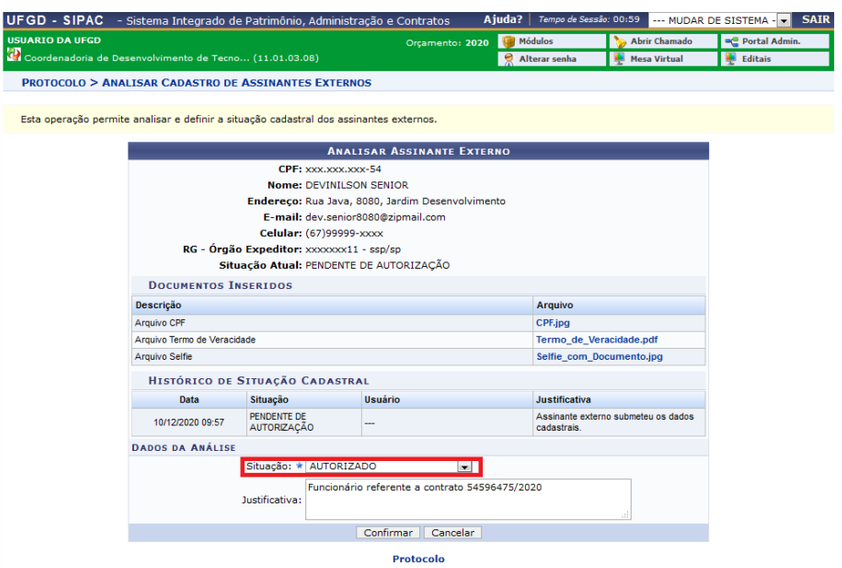
Os seguintes icones referem-se as seguintes ações:

🔍 **Visualizar Assinante Externo:** Permite que seja verificado todas as informações enviadas pelo novo Assinante Externo, bem como os documentos que foram anexados na solicitação;
Alterar Assinante Externo: Caso alguma informação do Assinante Externo, exceto documentos anexados, esteja errada é possível corrigir ou atualizar pela tela que é aberta por esse icone;
Analisar Cadastro: Essa parte é onde o cadastro é AUTORIZADO, NEGADO, BLOQUEADO ou retorna para a situação de PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO. Também é possível verificar todas as informações do solicitante a Assinante Externo pela tela que é aberta.

5. Clique no icone e proceda com verificação de todas as informações do novo assinante externo, bem como os documentos. Os seguintes documentos devem estar corretos:

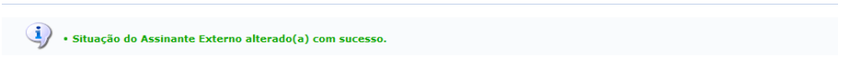
- Documento contendo o número de CPF;
- Termo de veracidade assinado. O termo pode ser encontrado no seguinte link: https://sipac.ufgd.edu.br/public/arquivos/termo_concordancia_veracidade.pdf;
- Selfie com documento contendo o número de CPF;

6. Realizada toda a verificação de informações e documentos, altere a **Situação** de **PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO** para **AUTORIZADO**, como mostra a imagem abaixo:



O campo de Justificativa é opcional, mas pode orientar outros servidores do setor a ter informações dos motivos pelo qual o novo Assinante Externo foi autorizado a assinar documentos.

7. Sendo alterada a situação basta clicar no botão _ e seguinte mensagem será mostrada em tela.



Pronto. O novo Assinante Externo está apto para realizar assinatura em documentos no SIPAC.

Leia também:

- Cadastro de Assinante Externo (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/644)
- Como o Assinante Externo assina documentos no SIPAC (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/645)