

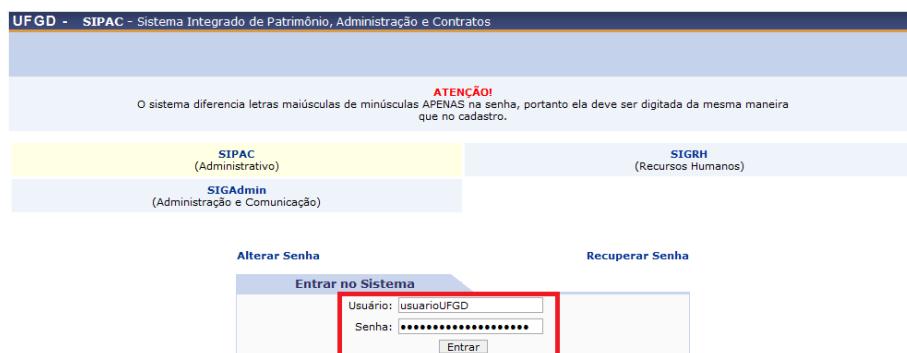
# Como aprovar o cadastro de Assinante Externo

Ajuda > SIPAC - Patrimônio, Administração e Contratos > Contratos

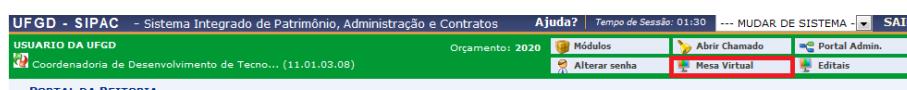
<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/646>

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.

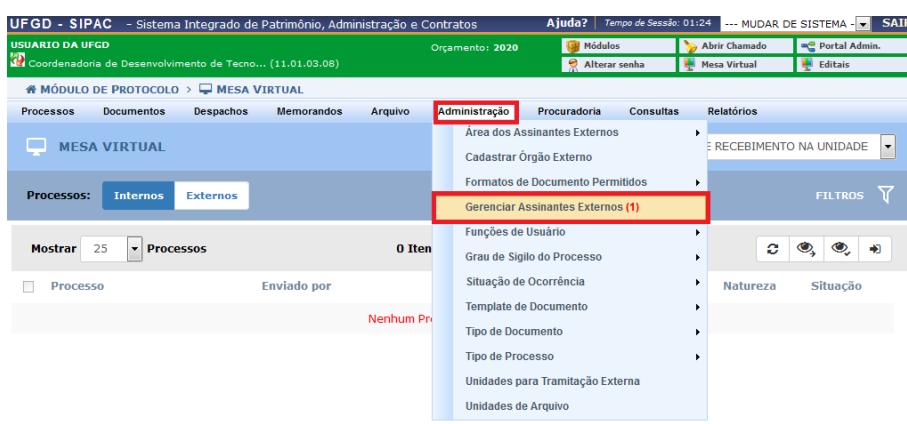
1. Acesse o sistema SIPAC em <https://sipac.ufgd.edu.br/sipac/> e realize seu acesso ao sistema:



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:

The screenshot shows the 'BUSCAR ASSINANTES EXTERNOS' (Search External Signatories) form. It includes fields for CPF, Passaporte, Nome, E-mail, Área Relacionada (Contracted), and Situação (Status). A checkbox for 'PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO' (Pending Authorization) is checked. Below the form is a table titled 'ASSINANTES EXTERNOS (1)' with one row showing data for a signatory named DEVINILSON SENIOR with CPF/Passaporte XXX.XXX.XXX-54, E-mail dev.senior8080@zipmail.com, Área Relacionada CONTRATADOS, Data de Cadastro 10/12/2020, and Situação PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO. There are also icons for Visualizar, Alterar, and Analisar.

Os seguintes ícones 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 ícone;
- 📝 **Analisa 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 ícone 📈 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](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:

The screenshot shows the 'ANALISAR ASSINANTE EXTERNO' (Analyze External Signatory) form. It displays personal information (CPF: xxx.xxx.xxx-54, Nome: DEVINILSON SENIOR, Endereço: Rua Java, 8080, Jardim Desenvolvimento, E-mail: dev.senior8080@zipmail.com, Celular: (67)99999-xxxx), RG (RG - Órgão Expeditor: xxxxxxxx11 - ssp/sp), and the current status (Situação Atual: PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO). Below this is a table for 'DOCUMENTOS INSERIDOS' (Attached Documents) showing entries for Arquivo CPF (CPF.jpg), Arquivo Termo de Veracidade (Termo\_de\_Veracidade.pdf), and Arquivo Selfie (Selfie\_com\_Documento.jpg). A 'HISTÓRICO DE SITUAÇÃO CADASTRAL' (Cadastral Status History) table shows a single entry for 10/12/2020 at 09:57 with Situação PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO and Usuário ---. The 'DADOS DA ANÁLISE' (Analysis Data) section has a dropdown for Situação set to 'AUTORIZADO' and a Justificativa field containing 'Funcionário referente a contrato 54596475/2020'. At the bottom are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

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>)