



**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-
GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**
Diretoria de Pós-graduação

**FLUXO ASSINATURA DE
DOCUMENTOS DOS CURSOS DE PÓS-
GRADUAÇÃO POR MEMBROS
EXTERNOS A UFOPA**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- **Pró-reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica**

Lenise Vargas Flores da Silva

- **Diretor de Pós-Graduação**

Antônio do Socorro Ferreira Pinheiro

- **Coordenadora de Programas Institucionais**

Carla Marina C. Paxiúba

- **Equipe Técnica**

Carlos Manoel Rocha Melo

Elineuza Alves da Silva

Jonathan dos Santos Rego

FLUXO DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR MEMBROS EXTERNOS A UFOPA

1 - A ASSINATURA ELETRÔNICA E AS NORMATIVAS	4
2 - REALIZAÇÃO DO CADASTRO DO ASSINANTE EXTERNO	5
3 - VALIDAÇÃO DO CADASTRO.....	9
4 - ACESSO AO SIPAC APÓS REALIZAÇÃO DO CADASTRO.....	11
5 - OBTENDO INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE O DOCUMENTO..	1
6 - FLUXO RESUMIDO DAS AÇÕES	3

1 - A ASSINATURA ELETRÔNICA E AS NORMATIVAS

O acesso do usuário externo ao módulo Mesa Virtual do SIPAC é destinado a pessoas físicas externas à UFOPA que participem de processos administrativos na instituição ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação, para fins de assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos, acordos, atas e demais documentos protocolados na Mesa Virtual.

A realização do cadastro como assinante externo implica na aceitação das normas que regulamentam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente, destacando-se o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Destaca-se ainda que a criação desse mecanismo está em conformidade com a MP 983/2020 e configura-se como uma assinatura eletrônica simples que permite identificar o seu signatário, anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário. De acordo com a MP 983/2020, a assinatura eletrônica simples pode ser admitida nas interações com ente público que não envolvam informações protegidas por grau de sigilo.

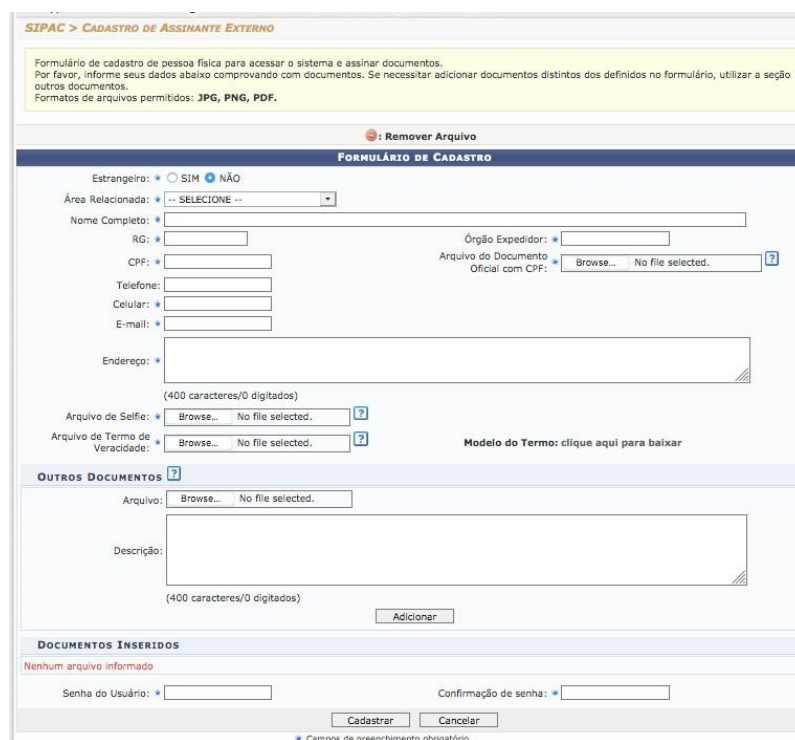
2 - REALIZAÇÃO DO CADASTRO DO ASSINANTE EXTERNO

PASSO 1: Acessar o Portal Público do SIPAC:
https://sipac.ufopa.edu.br/public/jsp/assinante_externo/login.jsf
E selecionar a opção Cadastrar.



The screenshot shows the login page for external signatories on the SIPAC portal. The page header includes the logo of Universidade Federal do Oeste do Pará, the date 'Santarém, 13 de Abril de 2022', and the SIPAC logo. The main content area features an 'AUTENTICAÇÃO' (Authentication) form with fields for 'E-mail:' and 'Senha:' (Password), and an 'Entrar' (Login) button. Below the form, there are links for downloading the manual, recovering a password, and registering. A 'Voltar' (Back) button with an upward arrow is also present. The footer contains copyright information for SIPAC.

PASSO 2: Preenchimento do formulário de cadastro. Preencha todos os dados obrigatórios (indicados com *) requeridos no formulário.



The screenshot displays the 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' (Registration Form) for external signatories. The form is titled 'SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO' and includes a 'Remover Arquivo' (Remove File) button. The form fields are as follows:

- Estrangeiro:** Radio buttons for 'SIM' and 'NÃO'.
- Área Relacionada:** A dropdown menu with '-- SELECIONE --'.
- Nome Completo:** A text input field.
- RG:** A text input field.
- Órgão Expedidor:** A text input field.
- CPF:** A text input field.
- Arquivo do Documento Oficial com CPF:** A file upload field with 'Browse...' and 'No file selected.' options.
- Telefone:** A text input field.
- Celular:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Endereço:** A large text area with a 400-character limit.
- Arquivo de Selfie:** A file upload field with 'Browse...' and 'No file selected.' options.
- Arquivo de Termo de Veracidade:** A file upload field with 'Browse...' and 'No file selected.' options.
- Modelo do Termo:** A link to download the model.
- OUTROS DOCUMENTOS:** A section with a file upload field and a description field (400 characters).
- DOCUMENTOS INSERIDOS:** A section showing 'Nenhum arquivo informado' (No files informed).
- Senha do Usuário:** A text input field.
- Confirmação de senha:** A text input field.

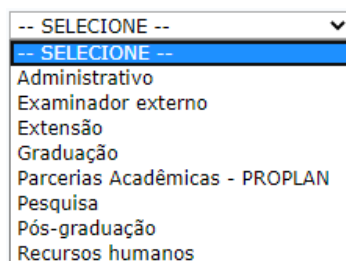
Buttons for 'Cadastrar' (Register) and 'Cancelar' (Cancel) are located at the bottom. A note at the bottom indicates that asterisks (*) denote mandatory fields.

2.1 - No Campo “ESTRANGEIRO”, deverá escolher uma das opções entre SIM e NÃO.

Caso escolha SIM, o sistema exibirá um campo para inserção dos dados do Passaporte e outro para inserção do arquivo digitalizado do Passaporte.

Caso escolha NÃO, o sistema exibirá os demais campos para preenchimentos dos dados de cidadãos brasileiros.

2.2- No campo ÁREA RELACIONADA, o usuário deverá escolher uma das opções. As áreas relacionadas representam as unidades da UFRN a que o assinante externo ficará vinculado uma vez que o assunto do processo/documento que será destinado a este assinante está vinculado a essas áreas.



Segue uma lista de alguns assuntos de processos/documentos vinculados às áreas da UFOPA:

Administrativo: Processos e documentos referentes a compras, convênios, contratos, licitações etc.

Examinador externo : Atas de bancas examinadoras de mestrado e/ou doutorado de pós-graduação tec.

Extensão: Processos e documentos referentes a ações de extensões;

Graduação: Documentos de estágios de graduação;

Inovação: Submissão de marcas, patentes, softwares, dentre outros, por autores/inventores externos e gerenciados pela Agência de Inovação da UFRN;

Pesquisa: Processos e documentos referentes a ações de pesquisa;

Pós-graduação : Atas de bancas examinadoras de mestrado e/ou doutorado de pós-graduação etc;

Recursos Humanos : Processos e documentos referentes a área de pessoal;

2.3- O usuário deverá preencher o campo NOME COMPLETO, RG, ÓRGÃO EXPEDIDOR, CPF. Inserir o arquivo digitalizado do DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO, ASSINATURA E CPF no campo ARQUIVO DO DOCUMENTO OFICIAL COM

CPF, TELEFONE, CELULAR, E-MAIL e ENDEREÇO. Para o arquivo do documento oficial, deve ser inserido um documento de identificação oficial que contenha o CPF + foto, como CNH, RG, COREN, OAB etc.

2.4- No campo ARQUIVO DE VERACIDADE, o usuário deverá acessar o [TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE](#), realizar a leitura do mesmo e em seguida inserir sua assinatura (conforme assinatura do documento oficial enviado). Recomenda-se que esse documento seja impresso, assinado manualmente, digitalizado e inserido no sistema ou que seja assinado digitalmente com certificado digital.

entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;


VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SIPAC, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SIPAC ou ao sistema por meio do qual efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, nos horários das 12 e 18 de segunda a sexta com duração de aproximadamente 1 min, além de outras paradas programadas para manutenção do data center;

XI - os dados pessoais fornecidos receberão os tratamentos necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, nos termos da Lei 13.709/2018.

 _____
Assinatura

2.5- No campo OUTROS DOCUMENTOS é possível inserir outros documentos que o usuário considere importantes para confirmar a veracidade dos seus dados.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: SIM NÃO

Área Relacionada: -- SELECIONE --

Nome Completo: *

RG: *

CPF: *

Telefone: *

Celular: *

E-mail: *

Endereço: *

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Selfie: * Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado ?

Arquivo de Termo de Veracidade: * Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado ?

Órgão Expedidor: *

Arquivo do Documento Oficial com CPF: * Escolher arquivo Nenhum arq...lecionado ?

Modelo do Termo: clique aqui para baixar

OUTROS DOCUMENTOS ?

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado

Descrição: *

(400 caracteres/0 digitados)

Adicionar

2.6- Criação de usuário e senha. No campo SENHA DO USUÁRIO deverá ser criada uma senha à livre escolha do usuário. No campo CONFIRMAÇÃO DE SENHA, o usuário deverá inserir a mesma senha digitada no campo SENHA DO USUÁRIO.

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: *

Confirmação de senha: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

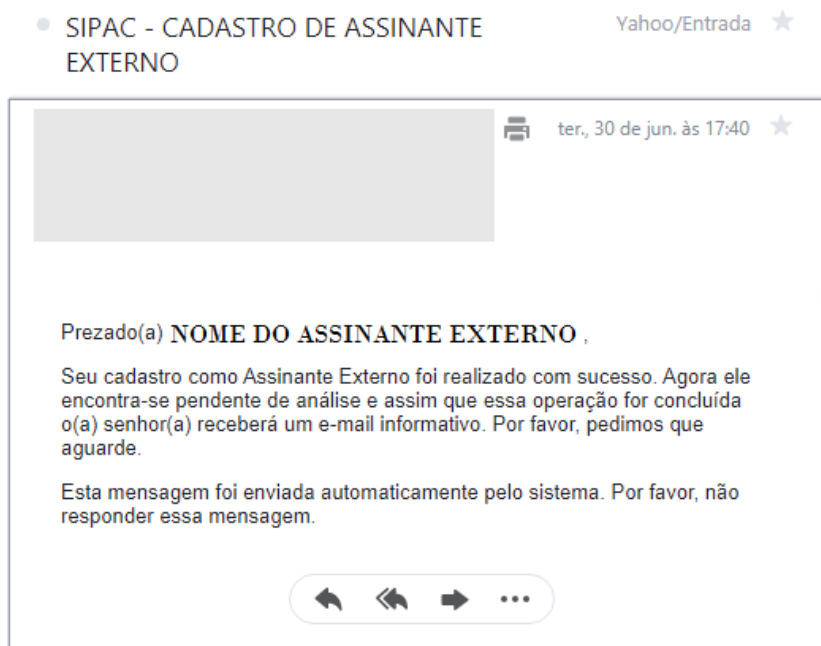
Após estes procedimentos, o usuário deverá clicar em CADASTRAR ou CANCELAR.

Ao clicar em CADASTRAR, o usuário receberá um e-mail de confirmação logo após a análise dos dados inseridos.

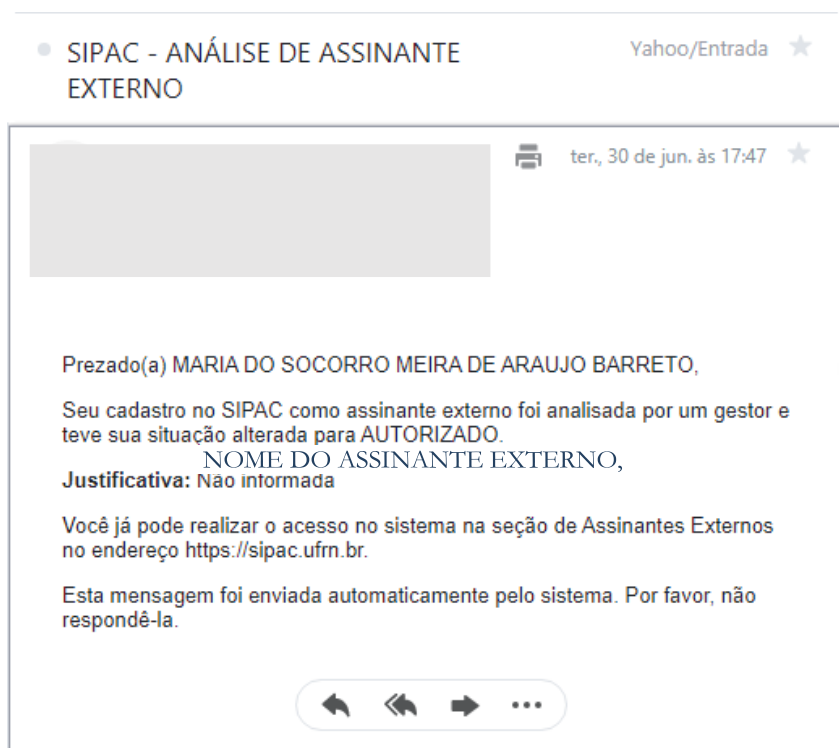
Ao clicar em CANCELAR, todas as informações inseridas serão perdidas.

3 - VALIDAÇÃO DO CADASTRO

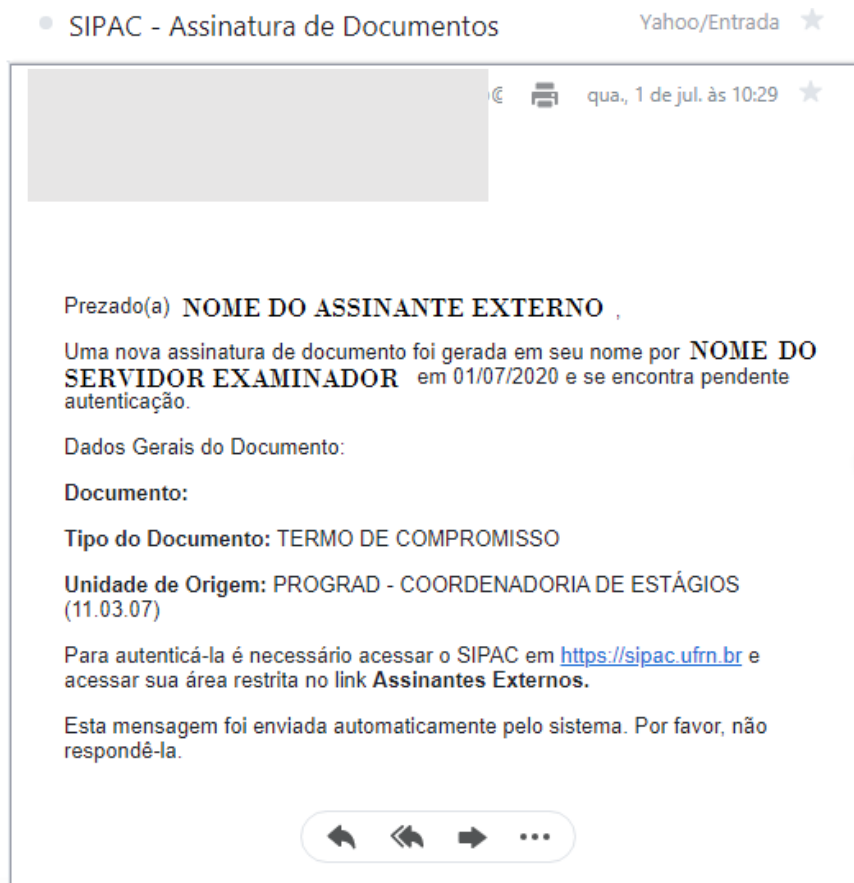
Após a realização do cadastro, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail:



Após análise do cadastro pelo setor competente, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail:



O assinante também receberá um e-mail após inserção de um documento para a coleta da sua assinatura eletrônica, com a seguinte mensagem:



4 - ACESSO AO SIPAC APÓS REALIZAÇÃO DO CADASTRO

PASSO 1: Acesse novamente a página pública do SIPAC <https://sipac.ufopa.edu.br/public/jsp/portal.jsf>.



PASSO 2: Insira o e-mail cadastrado no formulário de cadastro juntamente com a senha anteriormente cadastrada. Selecione a opção “Entrar” para acesso ao sistema.


PASSO 3: Ao realizar o login, você terá acesso ao sistema SIPAC. Aparecerá a seguinte tela. Passando o ponteiro do mouse em cima do número do documento, serão exibidos os detalhes do documento.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar with 'Mostrar 25 Documentos' and '0 Itens Selecionados'. Below this is a table with columns: Documento, Unidade Origem, Cadastrado Em, Natureza, and Situação. One document is listed: '23077.045649/2020-13' with origin 'COEST/PROGRAD (11.03.07)', date '01/07/2020', natureza 'RESTRITO', and status 'PENDENTE DE ASSINATURA'. A dropdown menu is open for this document, showing 'Dados Gerais do Documento' with the following details:

Protocolo:	23077.045649/2020-13
Nº do Documento:	506/2020
Tipo do Documento:	TERMO DE COMPROMISSO
Origem do Documento:	Interno
Unidade de Origem:	PROGRAD - COORDENADORIA DE ESTÁGIOS (11.03.07)
Assunto Detalhado:	Teste para formatação do Tutorial do Assinante Externo
Data de Documento:	01/07/2020
Natureza do Processo:	RESTRITO
Data de Cadastro:	01/07/2020
Observação:	---
Interessados:	PROGRAD - COORDENADORIA DE ESTÁGIOS (110307)
Urgente:	NÃO
Situação:	PENDENTE DE ASSINATURA
Cod. de Verificação:	7cde48f211

PASSO 4: Clicando no Número do Documento a ser assinado, será exibida uma caixa contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.

PASSO 5: Clicando no símbolo  aparecerá uma caixa de informações onde serão exibidas as opções:

The screenshot shows a dropdown menu for document '23077.012XXX/2020-XX'. The menu has a blue header with the document number. Below the header, there are two options: 'Documento Detalhado' with a magnifying glass icon and 'Assinar Documento' with a person icon.

PASSO 6: Clicando em Assinar Documento, abrirá a seguinte tela para que seja inserida a senha do assinante externo.


The screenshot shows a window titled 'Assinatura de Documento'. At the top, there is a yellow message box: 'Abaixo, confirme o(s) documento(s) selecionado(s) e informe sua senha do sistema.' Below this is a table with two columns: 'Documento' and 'Assinaturas'. The 'Documento' column contains 'TERMO DE COMPROMISSO Nº 506/2020 - COEST/PROGRAD (11.03.07)'. The 'Assinaturas' column contains 'ASSINANTE EXTERNO'. Below the table, there is a 'Senha:' label followed by a text input field. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

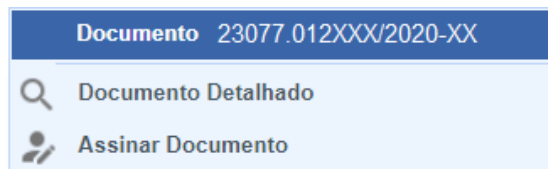
Em seguida, será exibida em seguida a seguinte mensagem:

The screenshot shows a success message from the 'PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO'. The message is: 'Assinatura(s) realizada(s) com sucesso'. The text is in green, and there is a green information icon to the left.

5 - OBTENDO INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE O DOCUMENTO


Caso o assinante tenha interesse em maiores detalhes sobre o documento e sua tramitação, poderá seguir os seguintes passos:


Clicando no símbolo  aparecerá uma caixa de informações. Selecionando a opção “Documento Detalhado”, o documento a ser assinado será exibido, contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.




Em seguida, o assinante externo terá um campo com as opções



Selecionando na opção  correspondente a “Assinaturas”, será exibida a lista de todos os assinantes deste documento, suas unidades administrativas e a situação atual.

Clicando em  correspondente a “Baixar Arquivo HTML”, será exibido o arquivo a ser assinado em formato HTML, com a indicação dos assinantes, sendo possível sua impressão e/ou salvá-lo em formato pdf.

Clicando no link  correspondente a “Baixar arquivo pdf”, o documento a ser assinado será transferido em formato pdf. No rodapé desse documento, será exibido um link para a verificação de sua autenticidade.

Na margem esquerda da página há um menu com as opções:

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

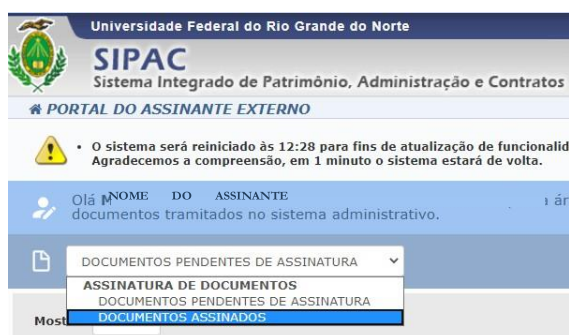
Clicando em “Visualização”, será exibido o documento a ser assinado.

Clicando em “Dados Gerais”, serão exigidas informações gerais sobre o documento, como datas, observações, movimentações, interessados etc.

Clicando em “Trâmites”, serão exibidos os setores em que o documento foi tramitado até o momento.

Clicando em Histórico, serão exibidas todas as alterações já realizadas neste documento em sua tramitação.

Em qualquer momento, o Assinante Externo poderá visualizar os documentos por ele assinado, clicando em “Documentos Pendentes de Assinaturas” ou “Documentos Assinados”.



6 - FLUXO RESUMIDO DAS AÇÕES

ASSINATURA DE DOCUMENTOS - MEMBROS EXTERNOS

ESTE FLUXO DEMONSTRA O PASSO A PASSO
PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS DE
QUALIFICAÇÃO E DEFESA POR MEMBROS
EXTERNOS DA UFOPA

1. CADASTRO DE MEMBROS EXTERNOS

Os membros externos a UFOPA devem se cadastrar no sistema SIPAC para que possam realizar assinatura de documentos.



2. VALIDAÇÃO DE CADASTRO

Os responsáveis nos programas para validação de cadastros devem aprovar as solicitações. Esta aprovação é feita uma única vez.



3. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SIPAC

As atas e documentos para assinatura de documentos externos devem ser elaborados no SIPAC para permitir a assinatura por membros externos.



4. ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Os documentos elaborados no SIPAC ficam disponíveis para assinatura de membros internos e externos previamente aprovados.



SIGAA E SIPAC

- As atas que necessitem ser inseridas no SIGAA, devem ser extraídas do SIPAC e anexadas no respectivo fluxo do SIGAA

LINK PARA CADASTRO

https://sipac.ufopa.edu.br/public/jsp/assinante_externo/login.jsf