

**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas

CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO - SIPAC



INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

Elaboração:

PRÓ-REITORIADE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

Coordenação de Protocolo – PROAD

Fernanda de Oliveira Cândido

Revisão:

PRÓ-REITORIADE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

Coordenação de Protocolo – PROAD

Pedro Henrique Ramos de Souza

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este Manual apresenta a funcionalidade de assinatura externa, disponível para o usuário externo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) do Instituto Federal de Alagoas (Ifal).

Assinante externo é a pessoa natural externa ao Ifal cadastrada para fins de assinatura de documentos em determinado(s) processo(s) no SIPAC, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao Ifal.

É importante destacar que o cadastro como assinante externo no SIPAC/Ifal é pessoal, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

CADASTRAMENTO DE ASSINANTE EXTERNO

Para que seja concedido acesso ao SIPAC para fins de assinatura de documentos em processo no qual é interessado, o assinante externo deve realizar seu cadastramento junto ao Ifal.

Sumário

PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO	5
VALIDAÇÃO DO CADASTRO	9
CONHECENDO A ÁREA DO ASSINANTE EXTERNO	10
PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO	11
VISUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA	12
ASSINANDO O DOCUMENTO	13
VISUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO ASSINADO	14
ANEXO I - ASSINATURA DO TERMO	16

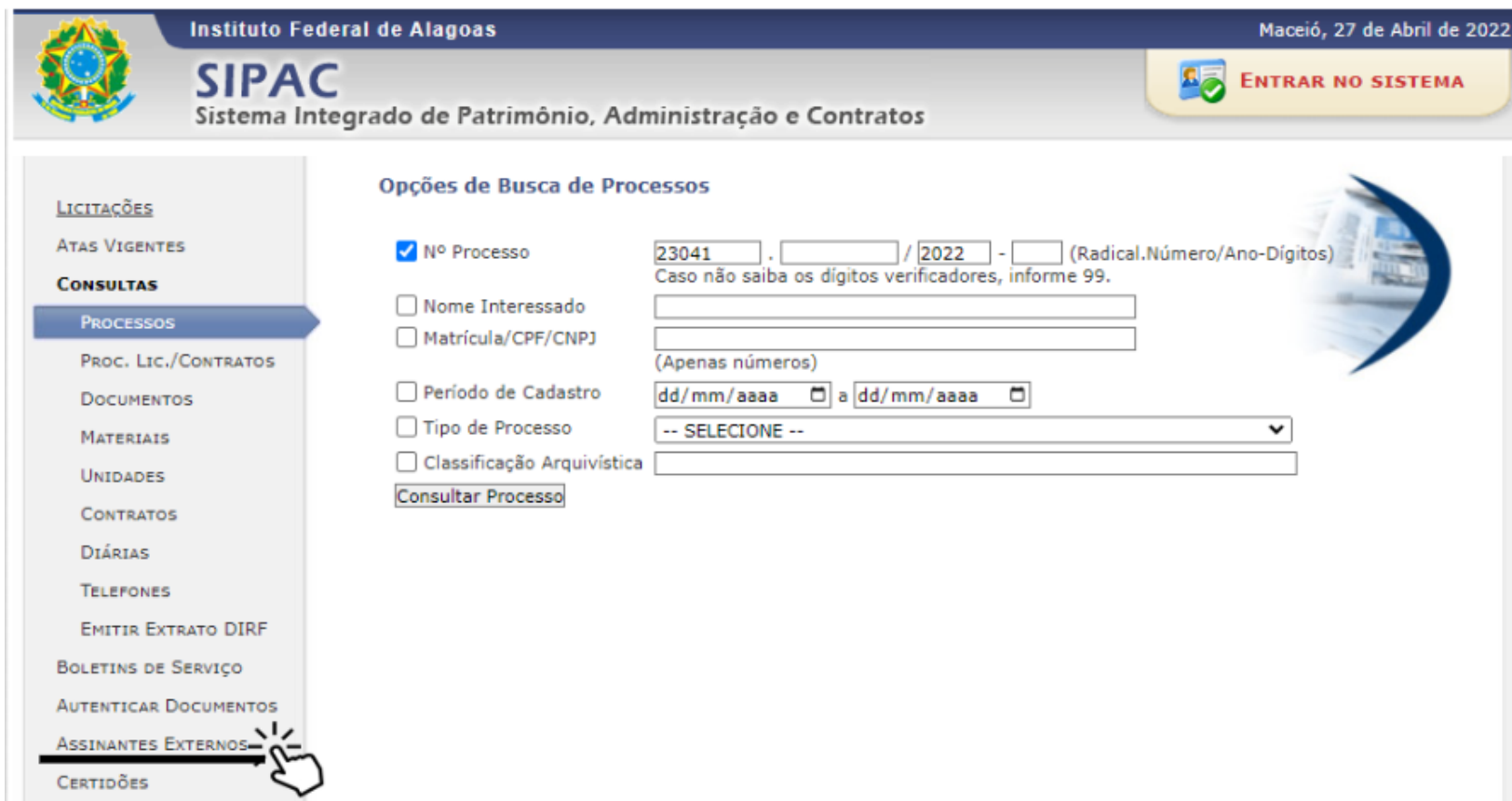


PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de cadastro, a(o) assinante externo deve seguir o passo a passo detalhado abaixo:

PASSO 1: Acessar o Portal Público do SIPAC, [clcando aqui](#).

PASSO 2: Escolher a opção **Assinantes Externos** na aba lateral esquerda



Instituto Federal de Alagoas

Maceió, 27 de Abril de 2022

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

PROC. LIC./CONTRATOS

DOCUMENTOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

EMITIR EXTRATO DIRF

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

ASSINANTES EXTERNOS

CERTIDÕES

Opções de Busca de Processos

Nº Processo 23041 . [] / 2022 - [] (Radical.Número/Ano-Dígitos)
Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

Nome Interessado []

Matrícula/CPF/CNPJ []

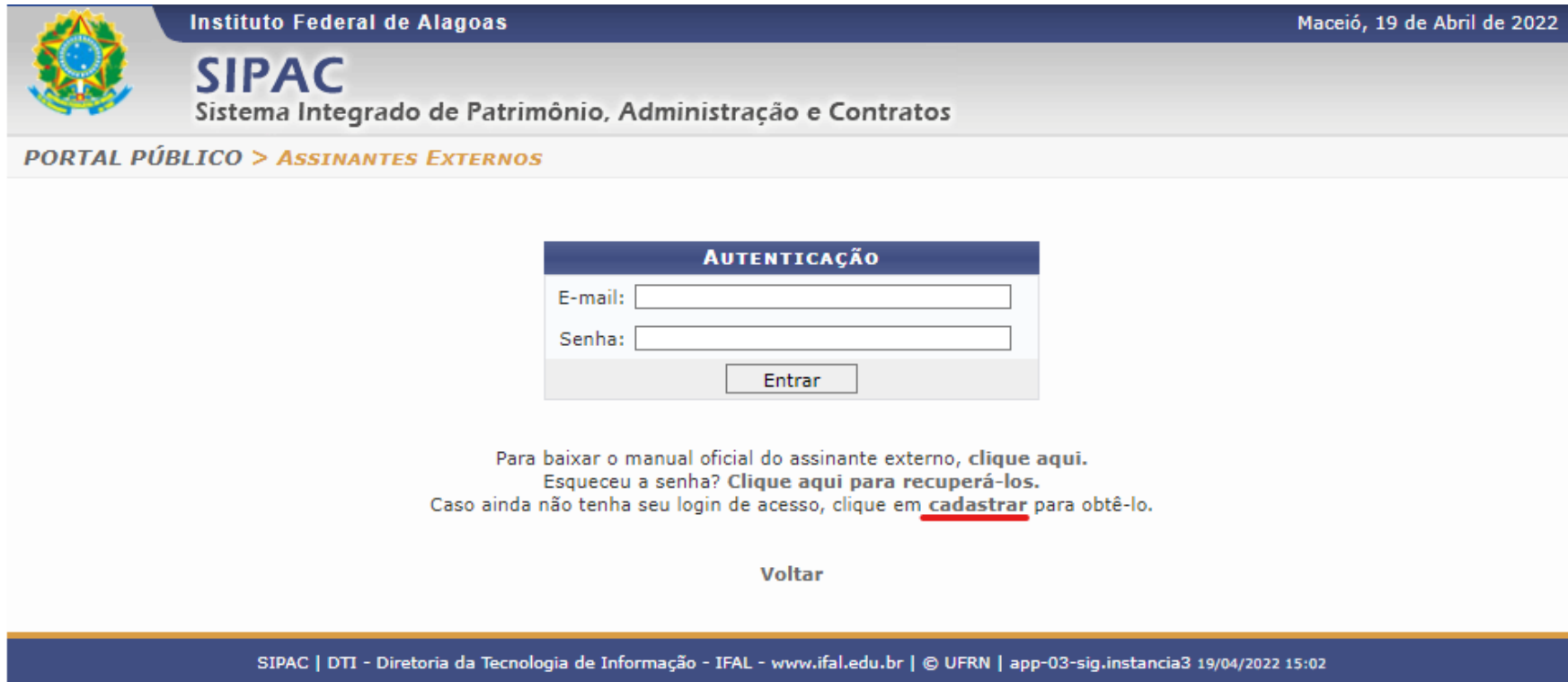
(Apenas números)

Período de Cadastro dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Tipo de Processo -- SELECIONE --

Classificação Arquivística []

PASSO 3: Em seguida, aparecerá uma tela com a opção de inserção de login e realização de cadastro. Selecione a opção “CADASTRAR”.



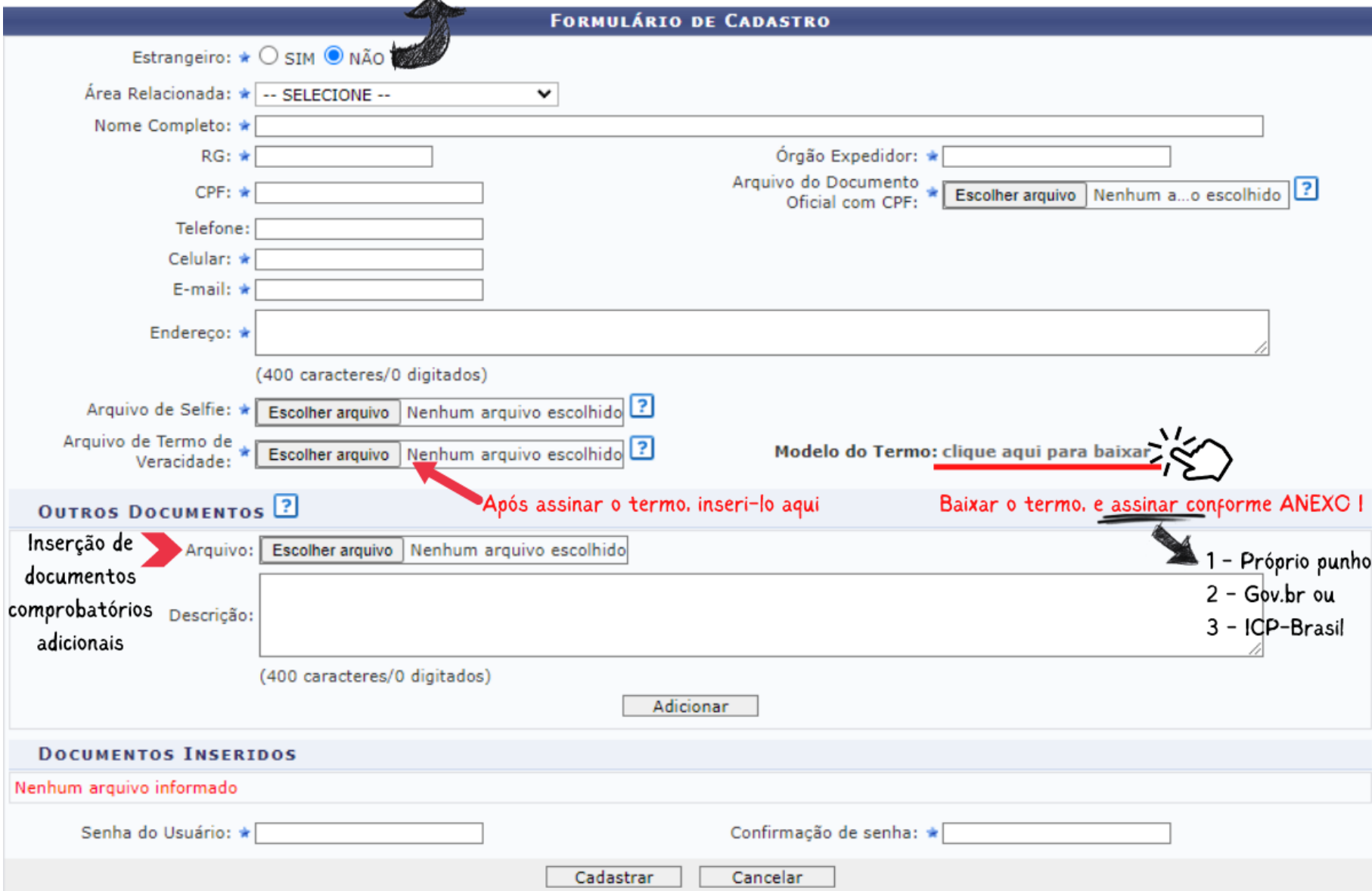
The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) login page. At the top, there is a header with the Instituto Federal de Alagoas logo and name on the left, and the date 'Maceió, 19 de Abril de 2022' on the right. Below the header, the SIPAC logo and full name are displayed. A navigation bar indicates the user is in the 'PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS' section. The main content area features a central 'AUTENTICAÇÃO' (Authentication) box with two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:' (Password), followed by an 'Entrar' (Login) button. Below the authentication box, there are three lines of text: 'Para baixar o manual oficial do assinante externo, [clique aqui](#).', 'Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-los](#).', and 'Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em [cadastrar](#) para obtê-lo.' At the bottom of the main content area, there is a 'Voltar' (Back) button. The footer contains the text: 'SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - IFAL - www.ifal.edu.br | © UFRN | app-03-sig.instancia3 19/04/2022 15:02'.

A opção **NÃO**, indica que o cadastro é de uma pessoa brasileira.

A opção **SIM** é para informar que o cadastro é de uma pessoa estrangeira. Nesse caso o sistema exigirá o número do Passaporte.

PASSO 4: Preenchimento do formulário de cadastro.

Os campos indicados com * são de preenchimento obrigatório



FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: * SIM NÃO

Área Relacionada: * -- SELECIONE --

Nome Completo: *

RG: *

CPF: *

Telefone:

Celular: *

E-mail: *

Endereço: *

(400 caracteres/0 digitados)

Órgão Expedidor: *

Arquivo do Documento Oficial com CPF: Escolher arquivo Nenhum a...o escolhido ?

Arquivo de Selfie: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ?

Arquivo de Termo de Veracidade: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ?

Modelo do Termo: clique aqui para baixar

OUTROS DOCUMENTOS ?

Inserção de documentos comprobatórios adicionais

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

Adicionar

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: *

Confirmação de senha: *

Cadastrar Cancelar

Após assinar o termo, inseri-lo aqui


Baixar o termo, e assinar conforme ANEXO I

- 1 - Próprio punho
- 2 - Gov.br ou
- 3 - ICP-Brasil

- Campo **ÁREA RELACIONADA**: representa as áreas em que a pessoa pode se vincular, de acordo com o assunto do processo/documento que será destinado a este assinante. Deverá ser escolhida uma das seguintes opções:

Área Relacionada: ★ -- SELECCIONE --

- SELECCIONE --
- EXAMINADOR EXTERNO
- Estágio
- FORNECEDOR/CREDOR
- GESTÃO DE PESSOAS
- MEMBRO EXTERNO DE CONSELHO
- PARCERIAS

- **FORNECEDOR/CREDOR** - Processos e documentos referentes a compras, contratos, licitações, etc.
 - **EXAMINADOR EXTERNO** ou **BANCA EXAMINADORA** - convidados para compor bancas examinadoras de mestrado, doutorado, avaliador de RSC etc.
 - **PARCERIAS** - Instituições parceiras para promoção de estágios, ações de extensão, convênios, pesquisa e inovação.
 - **GESTÃO DE PESSOAS** - Processos e documentos referentes a solicitações de aposentados, pensionistas do Ifal e servidores de outros órgãos.
 - **MEMBRO EXTERNO DE CONSELHO** - membros da comunidade que participam de conselhos.
 - **ESTÁGIO** - Agentes de Integração, concedentes de estágio e pais de alunos menores de idade.
- No campo **ARQUIVO SELFIE**, a pessoa deverá inserir uma “foto” segurando seu documento de identificação oficial com foto, assinatura e CPF (escolhido anteriormente) igualmente a uma “selfie”. É importante que a selfie esteja nítida e clara para que seja feita a validação pela equipe responsável no Ifal.
 - No campo **ARQUIVO DE TERMO DE VERACIDADE**, a pessoa deverá inserir o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE assinado**.
 - O termo pode ser acessado clicando no modelo disponível  na página de cadastro ou [clikando aqui](#).
 - A pessoa deverá realizar a leitura do mesmo e em seguida apor sua assinatura. Ver ANEXO I.

Endereço: ★

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Termo de Veracidade: ★ Nenhum arquivo escolhido

- No campo **OUTROS DOCUMENTOS** é possível inserir outros documentos necessários para confirmar a veracidade dos seus dados.
 - FORNECEDOR/CREDOR** - **Anexar: Documento comprobatório do SICAF, Documento comprobatório como representante legal da empresa.**
 - EXAMINADOR EXTERNO** ou **BANCA EXAMINADORA** - **Anexar: Convite, e-mail comprovando o convite.**
 - PARCERIAS** - **Anexar: Documento comprobatório como representante legal da empresa/instituição.**
 - GESTÃO DE PESSOAS** - **Anexar: Identificação Sigepe.**
 - MEMBRO EXTERNO DE CONSELHO** - **Anexar: Portaria de Designação.**
 - ESTÁGIO** - **Anexar: Documento comprobatório como representante legal da empresa/instituição.**
- No campo **SENHA DO USUÁRIO** deverá ser criada uma senha à livre escolha do usuário. No campo **CONFIRMAÇÃO DE SENHA**, deverá ser inserida a mesma senha digitada no campo **SENHA DO USUÁRIO** para confirmação.

Após todo o procedimento clicar no botão **CADASTRAR**. Será enviado um e-mail de confirmação do cadastro.



VALIDAÇÃO DO CADASTRO

O cadastro será avaliado pelo setor competente que analisará a documentação enviada. Se toda a documentação enviada estiver em conformidade, o acesso ao SIPAC/Ifal como assinante externo será autorizado. Em caso de inconsistência, a pessoa deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para regularização da pendência.

Atenção: o prazo para análise é de até três dias úteis após o recebimento da documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda.



CONHECENDO A ÁREA DO ASSINANTE EXTERNO

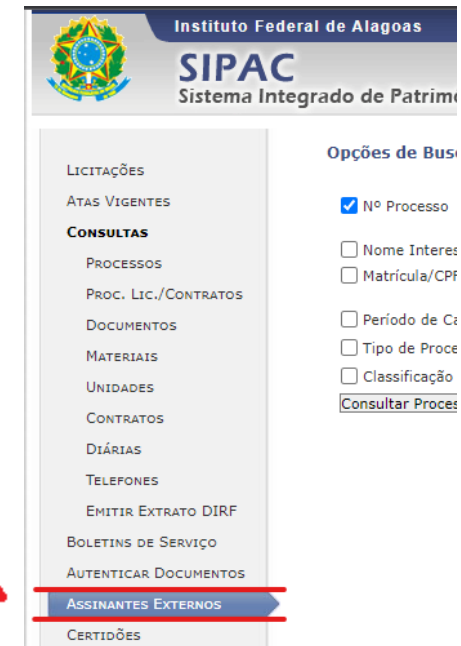
A(O) assinante receberá um e-mail automático sempre que for solicitada a sua assinatura em um documento.

Para realizar a assinatura de um documento a(o) assinante deverá:

PASSO 1: Acessar o Portal Público do SIPAC, [clikando aqui](#).

PASSO 2: Escolher a opção **Assinantes Externos** na aba lateral esquerda:

PASSO 3: Em seguida, realizar a autenticação inserindo o e-mail e a senha cadastrada.



PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

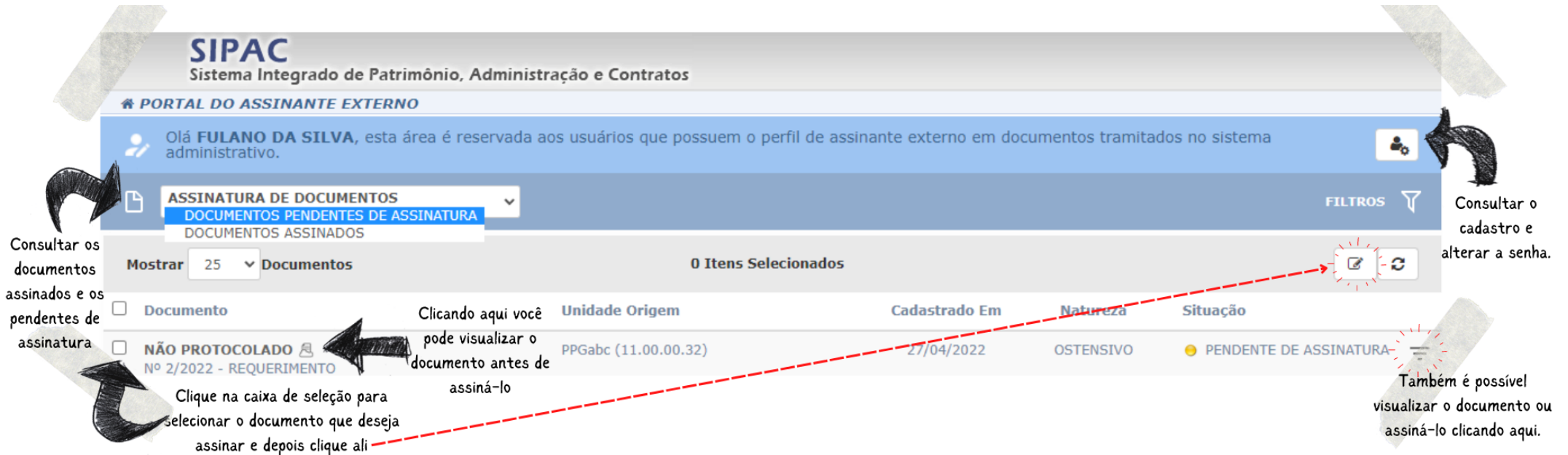
AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:



PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO



SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

🏠 **PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO**

Olá **FULANO DA SILVA**, esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo.

ASSINATURA DE DOCUMENTOS
DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA
DOCUMENTOS ASSINADOS

FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO Nº 2/2022 - REQUERIMENTO	PPGabc (11.00.00.32)	27/04/2022	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA

Consultar os documentos assinados e os pendentes de assinatura

Clicando aqui você pode visualizar o documento antes de assiná-lo

Clique na caixa de seleção para selecionar o documento que deseja assinar e depois clique ali

Consultar o cadastro e alterar a senha.

Também é possível visualizar o documento ou assiná-lo clicando aqui.



VISUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA

Nesse momento a pessoa deverá ler o documento e analisar se está de acordo, para só assim realizar a assinatura do mesmo.

Observação: Caso haja pontos a alterar, a(o) assinante deverá entrar em contato com o setor/servidor(a) responsável pelo documento para os devidos ajustes.



PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO > DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

DOCUMENTO Nº 2557/2022 (NÃO PROTOCOLADO)
REQUERIMENTO

Visualização

INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO/REIT

REQUERIMENTO Nº 2557 / 2022 - REIT-CAP (11.01.37.04.01)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Maceió-AL, 29 de abril de 2022.

VALIDAÇÃO DO CADASTRO
O cadastro será avaliado pelo setor competente que analisará a documentação enviada. Se toda a documentação enviada estiver em conformidade, o acesso ao Sipac/Ifal como assinante externo será autorizado. Em caso de inconsistência, a pessoa deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para regularização da pendência.

Atenção: o prazo para análise é de até três dias úteis após o recebimento da documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda.

(Não Assinado)
FULANO DA SILVA
ASSINANTE EXTERNO

documento ainda não assinado

Processo Associado: 23041.017137/2022-36

Para verificar a autenticidade deste documento entre em [/public/documentos/index.jsp](#) informando seu número: 2557, ano: 2022, tipo: REQUERIMENTO, data de emissão: 29/04/2022 e o código de verificação: 04f379df6b



ASSINANDO O DOCUMENTO

PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO

Olá **FULANO DA SILVA**, 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
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 2557/2022 - REQUERIMENTO	---	29/04/2022	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

selecione o documento aqui e clique ali **ou** *clique nesse menu e depois em ASSINAR DOCUMENTO*

Documentos Pendentes de Assinatura



- Documento NÃO PROTOCOLADO
- Documento Detalhado
- Assinar Documento

Após selecionar os documentos e clicar em assinar, aparecerá uma caixa para a inserção da senha e confirmação da assinatura do documento.

Assinatura de Documento

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

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
 REQUERIMENTO Nº 2/2022 - PPGabc (11.00.00.32)	 ASSINANTE EXTERNO

Senha: *





VISUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO ASSINADO

Instituto Federal de Alagoas Tempo de Sessão: 00:29 | Maceió, 29 de Abril de 2022 | SAIR

SIPAC


Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos


PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO

Olá **FULANO DA SILVA**, esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo.

DOCUMENTOS ASSINADOS ← O documento constará na pasta dos DOCUMENTOS ASSINADOS FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Assinado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO  Nº 2556/2022 - REQUERIMENTO	PROAD-PROT (11.01.05.14)	29/04/2022	29/04/2022	OSTENSIVO	● ATIVO ↻


Após a assinatura o documento constará como ativo 





VISUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO ASSINADO


 **DOCUMENTO Nº 2556/2022 (NÃO PROTOCOLADO)**
REQUERIMENTO


Visualização


 Visualização

 Dados Gerais

 Trâmites

 Ocorrências

 Histórico



INSTITUTO
FEDERAL
Alagoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD

REQUERIMENTO Nº 2556 / 2022 - PROAD-PROT (11.01.05.14)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Maceió-AL, 29 de abril de 2022.

VALIDAÇÃO DO CADASTRO
O cadastro será avaliado pelo setor competente que analisará a documentação enviada. Se toda a documentação enviada estiver em conformidade, o acesso ao Sipac/Ifal como assinante externo será autorizado. Em caso de inconsistência, a pessoa deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para regularização da pendência.

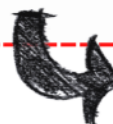
Atenção: o prazo para análise é de até três dias úteis após o recebimento da documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda.

(Assinado digitalmente em 29/04/2022 10:12)
FULANO DA SILVA
ASSINANTE EXTERNO

Processo Associado: 23041.017137/2022-36

Constará a data e hora da assinatura

Para verificar a autenticidade deste documento entre em </public/documentos/index.jsp> informando seu número: 2556, ano: 2022, tipo: REQUERIMENTO, data de emissão: 29/04/2022 e o código de verificação: d7a59aed1d



No rodapé da página constará os dados para
verificação da autenticidade do documento

ANEXO I - ASSINATURA DO TERMO

O termo poderá ser assinado de 3 formas:

1. Termo assinado de próprio punho:


- a. imprimir o Termo preenchido;
- b. assinar o Termo de próprio punho, com caneta; **Observação: a assinatura deve ser efetuada conforme consta no documento de identificação civil, conforme documento oficial enviado.**
- c. escanear ou fotografar o Termo assinado, e salvá-lo em formato PDF e inseri-lo no campo **ARQUIVO DO TERMO DE VERACIDADE**;

2. Termo assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal:

- a. salvar o Termo preenchido;
- b. acessar a [página eletrônica assinador.iti.br](http://pagina.eletronica.assinador.iti.br) (atenção: esse portal vai servir para assinar digitalmente o Termo, mediante uma conta verificada ou comprovada no Login Único do Governo Federal); **Observação: para mais informações sobre o Assinador Digital do Governo Federal, favor acessar a [página eletrônica deste serviço](#).**
- c. efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (Login Único do Governo Federal);
- d. clicar em **Escolher arquivo** e fazer o upload do Termo preenchido;



e. clicar em **Assinar Digitalmente**.



gov.br

Assinatura de documento

Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione

Escolher arquivo Assinar Digitalmente Baixar certificado

1 de 1 100%

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do Ministério da (sei/usuario-externo) e a entrega deste documento importará na aceitação de todo processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/sei) responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiro responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no car

f. Abrirá uma caixa de mensagem, clicar em **Usar Gov.BR**;



gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Provedores de Assinatura disponíveis

gov.br Gov.BR
Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR

Usar Gov.BR

- g. no campo **Código**, digite o código numérico que foi enviado para o seu número de celular cadastrado no Gov.BR, e clicar em **Autorizar**;

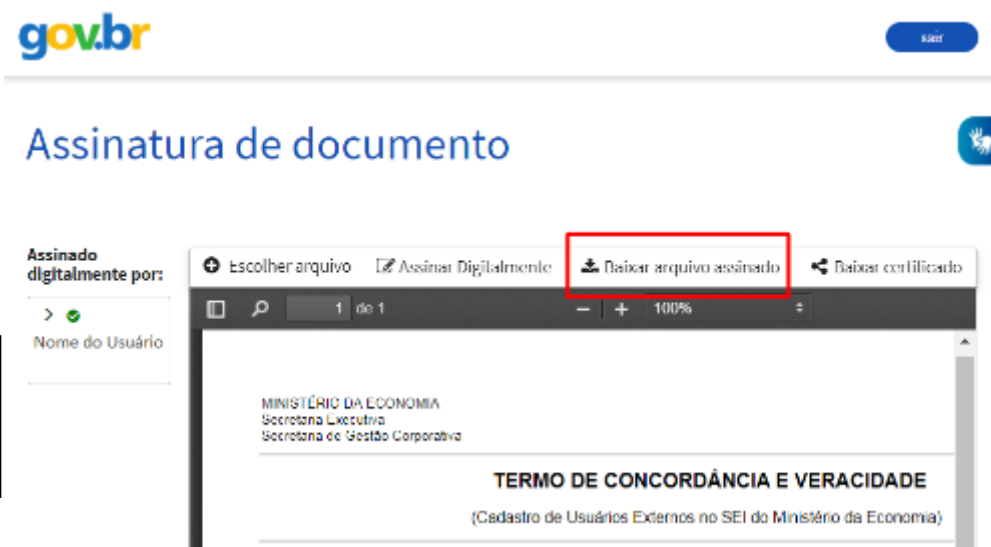


- h. clicar em **Baixar arquivo assinado** para realizar o download do arquivo em seu computador ou celular;



- i. inserir o arquivo assinado clicando em **Escolher arquivo** e fazer o upload do Termo preenchido no campo **ARQUIVO DO TERMO DE VERACIDADE**.

Observação: o passo a passo do Assinador Digital apresentado acima é de título orientativo, com o objetivo de facilitar a utilização da ferramenta pelo usuário externo. Qualquer problema relacionado à ferramenta deve ser relatado aos canais informados na [página do serviço](#).



3. Termo assinado utilizando Certificado Digital ICP-Brasil:

Observação: para esse tipo de assinatura, o usuário deve possuir certificado digital ICP-Brasil válido.

- a. salvar o Termo preenchido;
- b. acessar o portal de assinatura digital de sua preferência ou utilizar o seu token. **Observação: Qualquer problema relacionado ao uso desses portais deve ser relatado para os respectivos canais de suporte.**
- c. seguir as orientações apresentadas na página do serviço;
- d. realizar o download do arquivo assinado em sua máquina;
- e. inserir o arquivo assinado clicando em **Escolher arquivo** e fazer o upload do Termo preenchido no campo **ARQUIVO DO TERMO DE VERACIDADE**.