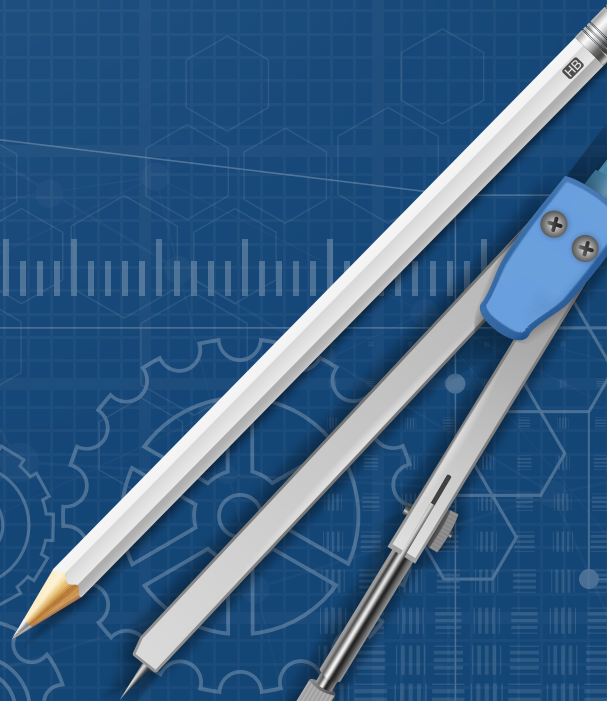


MANUAL DE ASSINANTES EXTERNOS | SIPAC

**Orientações para cadastro de
usuários externos para assinatura
eletrônica de documentos no sistema
SIPAC do CEFET-MG**



Diretor-Geral
Prof. Flávio Antônio dos Santos

Diretor de Tecnologia da Informação
Prof. Gray Farias Moita

Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário
Prof. Flávio Luís Cardeal Pádua

Diretor de Pesquisa e Pós-graduação
Prof. Conrado Rodrigues de Souza

Diretor de Planejamento e Gestão
Prof. Moacir Felizardo de França Filho

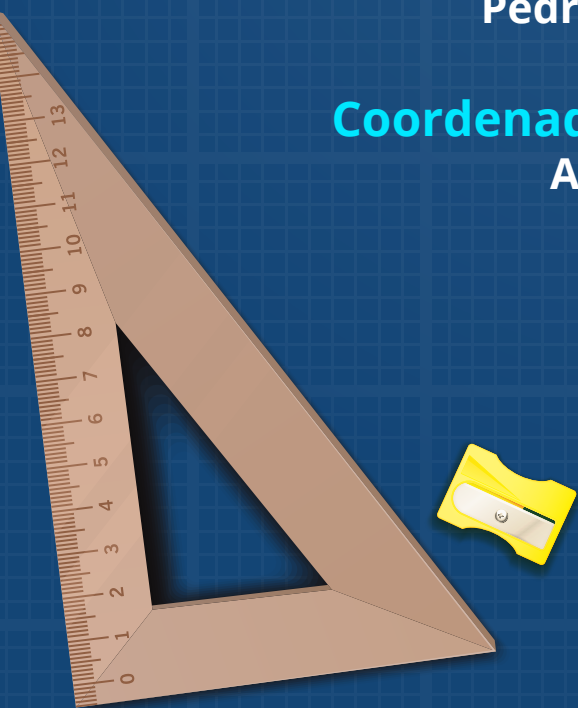
Secretário de Gestão de Pessoas
Wesley Silva Ruas

Coordenador de Sistemas de Informação
Pedro Felipe Alves de Oliveira

Coordenador de Desenvolvimento Comunitário
Lucas Mello de Souza

Coordenador de Desenvolvimento de Carreiras
Pedro Henrique Dias de Sousa

Coordenador de Convênios e Contratos
André Augusto Ferreira



O que é a **Mesa Virtual**



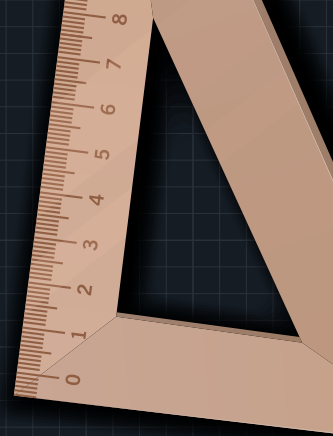
A "**MESA VIRTUAL**" faz parte do módulo PROTOCOLO do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e surgiu para conferir uma melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação exclusivamente digital.

As operações cotidianas antes realizadas em processos físicos passaram a ser realizadas eletronicamente na Mesa Virtual, conferindo uma nova dinâmica aos processos administrativos do Centro, trazendo mais agilidade, economia de recursos e transparência na ações.

A Mesa Virtual tornou-se um marco de melhorias alinhado à modernização do serviço público. E para o CEFET-MG uma oportunidade de dispor ao seu público interno e externo uma ferramenta de otimização das informações.

Buscando o aprimoramento e a robustez da Mesa Virtual, e no atendimento às demandas da comunidade acadêmica, melhorias contínuas estão sendo implantadas. Um desses aprimoramentos que será detalhado neste manual é a inclusão de assinantes externos aos processos eletrônicos inseridos na Mesa Virtual do SIPAC (versão 5.8).

A assinatura eletrônica e as normativas



O acesso do usuário externo ao módulo Mesa Virtual do SIPAC é destinado a pessoas físicas externas ao CEFET-MG 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.

1 - Realizar cadastro do Assinante Externo:

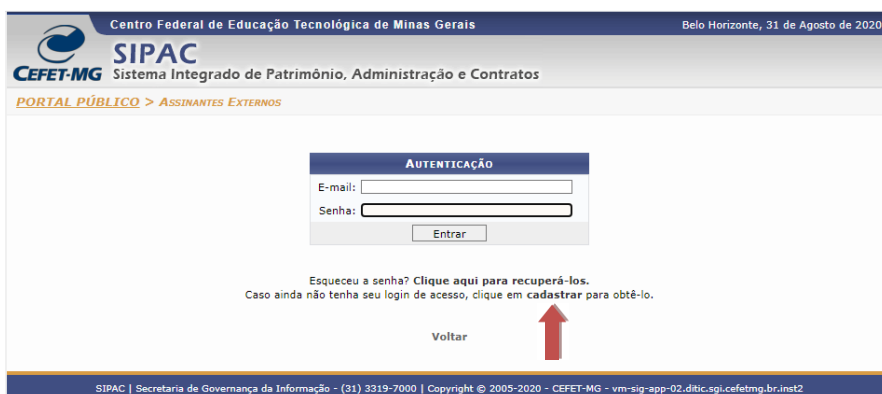
PASSO 01 - Acessar o Portal Público do SIPAC:

<https://sig.cefetmg.br/public/jsp/portal.jsf>

PASSO 02 - Escolher a opção Assinantes Externos na aba lateral esquerda:



PASSO 03 - Em seguida, aparecerá uma tela com a opção de inserção de login e de realização de cadastro. Selecione a opção CADASTRAR para obter um login e senha de acesso.



PASSO 04 - Preenchimento do formulário de cadastro. Preencha todos os dados obrigatórios (indicados com *) requeridos no formulário.

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Formulário de cadastro de pessoa física para acessar o sistema e assinar documentos.
Por favor, informe seus dados abaixo comprovando com documentos. Se necessitar adicionar documentos distintos dos definidos no formulário, utilizar a seção outros documentos.
Formatos de arquivos permitidos: **JPG, PNG, PDF.**

⊖: Remover Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: * ☐ SIM ☒ NÃO

Área Relacionada: * -- SELECIONE --

Nome Completo: *

RG: *

CPF: *

Telefone: *

Celular: *

E-mail: * 11642975621

Endereço: *

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Selfie: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

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

Órgão Expedidor: *

Arquivo do Documento Oficial com CPF: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

Modelo do Termo: clique aqui para baixar

OUTROS DOCUMENTOS ?

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

Adicionar

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: * *****

Confirmação de senha: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ponto de atenção!

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.

4.2 - No campo ÁREA RELACIONADA, o usuário deverá escolher uma das opções. As áreas relacionadas representam as unidades da CEFET-MG 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.

-- SELECIONE --

- Bolsistas Externos
- Convênios e Contratos
- Estágios
- Extensão
- Gestão de Pessoas
- Membros Externos de Conselhos
- Pós-graduação

Segue uma lista de alguns assuntos de processos/documentos vinculados às áreas do CEFET-MG:

1 - Bolsistas Externos: Processos e documentos de estudantes de outras instituições de ensino selecionados para Programas Institucionais de Bolsas do CEFET-MG.

2 - Convênios e Contratos: Processos e documentos referentes a contratos administrativos, partícipes em instrumentos jurídicos de convênios e parcerias, fornecedores em processos de compras e licitações.

3 - Estágios: Processo e documentos de estágios de alunos do CEFET-MG.

4 - Extensão: Processos e documentos referentes a ações de extensão.

5 - Gestão de Pessoas: Processos e documentos referentes da área de Gestão de Pessoas.

7 - Membros Externos de Conselhos: Processo e documentos de membros representantes de entidades externas nos Conselhos Superiores;

8 - Pós-graduação: Atas de bancas examinadoras de pós-graduação lato sensu mestrado e/ou doutorado.

4.3 - O usuário deverá preencher os campos NOME COMPLETO, RG, ÓRGÃO EXPEDIDOR DO RG, TELEFONE, CELULAR, E-MAIL e ENDEREÇO.

4.4 - No campo ARQUIVO DO DOCUMENTO OFICIAL COM CPF, deve ser inserido um documento de identificação oficial que contenha o CPF + foto, como CNH, RG, COREN, OAB etc.

4.5 - No campo ARQUIVO SELFIE, o usuário deverá inserir uma “foto” segurando seu documento de identificação oficial com foto, igualmente a uma “selfie”. É importante que a selfie esteja nítida e clara para que seja feita a validação pela equipe responsável no CEFET-MG.

Ponto de atenção!

O Campo “ARQUIVO SELFIE” tem por objetivo garantir a própria segurança dos usuários externos no sistema do CEFET-MG, evitando que terceiros, de posse dos documentos do usuário, realizem o cadastro sem o seu consentimento e assinem documentos adquirindo obrigações junto à administração pública.

Fique tranquilo, o arquivo da selfie servirá exclusivamente para sua validação no cadastro de assinantes externos do CEFET-MG (autarquia federal) com acesso restrito e exclusivo aos servidores da área de responsável pela identificação.

4.6 - No campo ARQUIVO DE VERACIDADE, o usuário deverá acessar o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE (disponível no lado direito), realizar a leitura do mesmo, imprimir, inserir a sua assinatura (conforme assinatura do documento oficial enviado) e fazer o upload no sistema. **Caso possua, o usuário poderá assinar o Termo com certificado digital, dispensando a impressão.**


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

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.

Local e data:

Nome Completo:

Assinatura:

4.7 - 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:

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Selfie: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum arquivo selecionado

Órgão Expedidor:

Arquivo do Documento Oficial com CPF: Nenhum arquivo selecionado

Modelo do Termo: [clique aqui para baixar](#)

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário:

Confirmação de senha:

* Campos de preenchimento obrigatório.

4.8 - 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.

Ponto de atenção!

A senha cadastrada deve possuir pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um caracter especial.

A senha não possui tamanho máximo, senhas maiores são mais fortes.

A senha não pode conter caracteres sequenciais. Ex: '123', 'abc'.

A senha não pode conter o e-mail do usuário em qualquer parte.

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

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário: *

Confirmação de senha: *

Cadastrar Cancelar

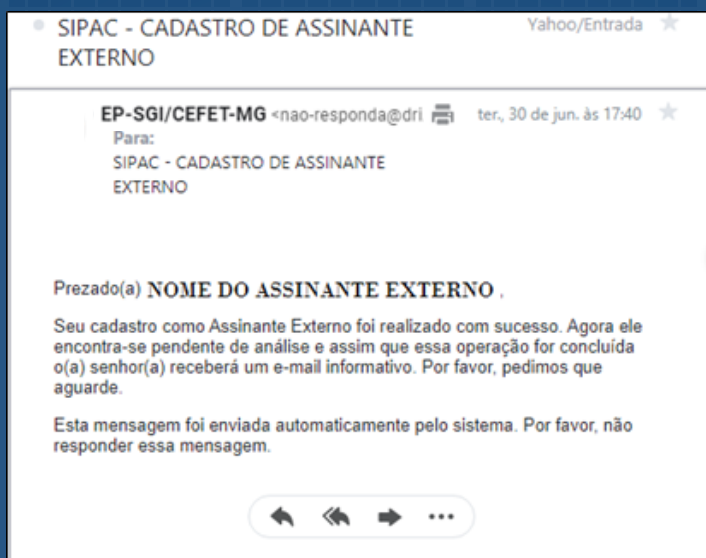
Campos de preenchimento obrigatório.

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

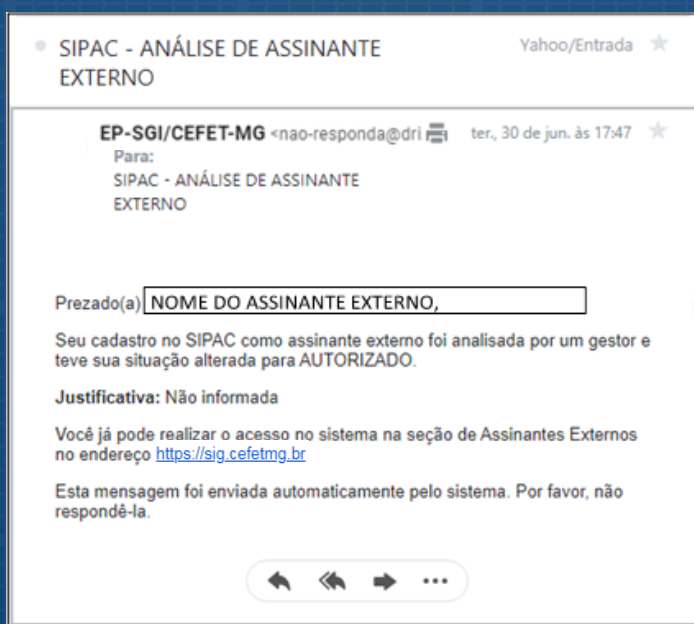
Caso clique em CANCELAR, todas as informações inseridas no formulário serão perdidas.

2 - VALIDAÇÃO DO CADASTRO:

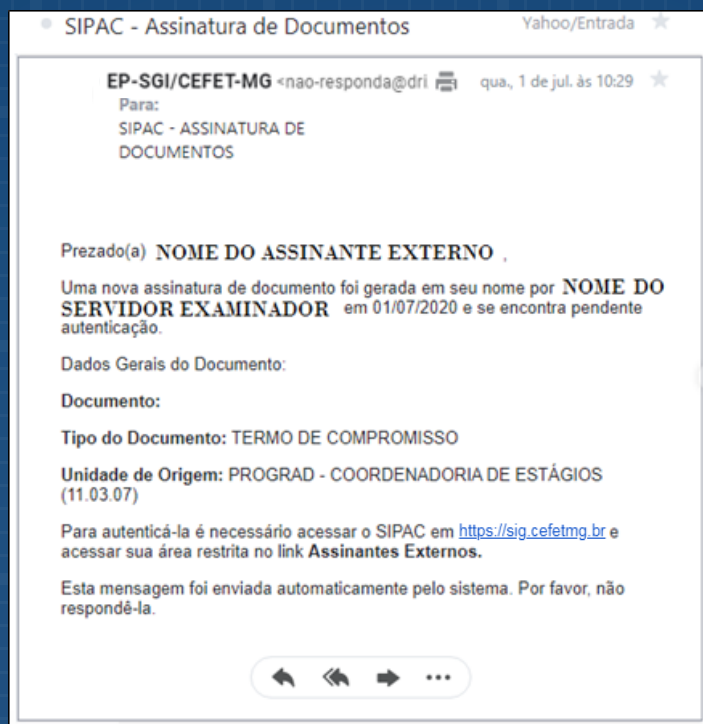
2.1 - Após a realização do cadastro, o Assinante Externo receberá a seguinte mensagem por e-mail:



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



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



Em caso de dúvidas ou na validação do seu cadastro, entre em contato com a área relacionada:

Bolsas e Estágios: estagio@cefetmg.br

Contratos e Fornecedores: dict@cefetmg.br

Convênios e Parcerias: dicv@cefetmg.br

Extensão: dedc@cefetmg.br

Gestão de Pessoas: segep@cefetmg.br

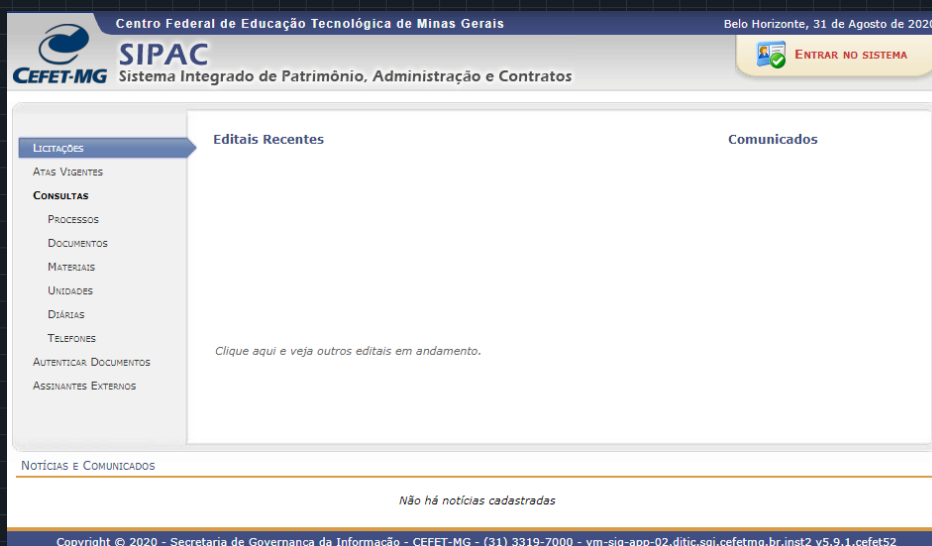
Membros Externos de Conselhos: gabinete@cefetmg.br

Pós-graduação: dppg@cefetmg.br

Acesso ao SIPAC após cadastro

Passo 01

Acesse novamente a página pública do SIPAC <https://sig.cefetmg.br/public/jsp/portal.jsf>. Escolha a opção “Assinantes externos”.



Passo 02

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

Ao realizar o login, você terá acesso ao sistema SIPAC. do CEFET-MG.

Aparecerá a seguinte tela.



Passando o ponteiro do mouse em cima do número do documento, serão exibidos os detalhes do documento.

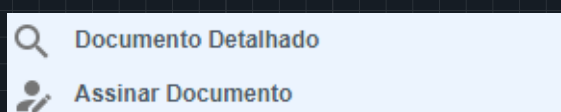
Dados Gerais do Documento	
Protocolo:	23062.021147/2020-66
Nº do Documento:	432/2020
Tipo do Documento:	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
Origem do Documento:	Interno
Unidade de Origem:	BH0 - COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO (11.49.01.05)
Assunto Detalhado:	Tutorial para cadastrar Assinante Externo
Data de Documento:	31/08/2020
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Data de Cadastro:	31/08/2020
Observação:	---
Interessados:	PEDRO HENRIQUE DIAS DE SOUSA (2134877)
Urgente:	NÃO
Situação:	PENDENTE DE ASSINATURA
Cod. de Verificação:	7e02f3ebe5

Clicando no Número do Documento a ser assinado, será exibido o conteúdo do documento.

Assinando o documento!

Passo 01

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

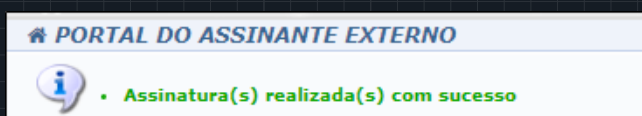


Passo 02

Clicando em Assinar Documento, abrirá a tela abaixo para que seja inserida a senha do assinante externo.

 A tela "Assinatura de Documento" apresenta uma mensagem amarela no topo: "Abaixo, confirme o(s) documento(s) selecionado(s) e informe sua senha do sistema." Abaixo, há uma tabela com o título "MINHAS ASSINATURAS". A tabela possui duas colunas: "Documento" e "Assinaturas". Na linha de dados, o documento é "TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 432/2020 - CPRE (11.49.01.05)" e o assinante é "ASSINANTE EXTERNO". Abaixo da tabela, há um campo de senha com o rótulo "Senha:" e ícone de olho. Na base da tela, há botões "Confirmar" e "Cancelar", e um botão de fechar com um ícone de X.

Em seguida, após inserir a senha e confirmar, será exibida a seguinte mensagem:

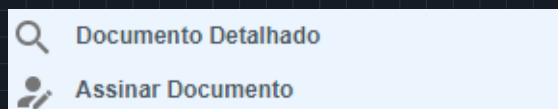


Obtendo informações detalhadas do documento!

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

Passo 01

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



Selecionando a opção "Documento Detalhado", o documento a ser assinado será exibido uma tela contendo todos os demais assinantes, com as respectivas comprovações de assinaturas efetuadas até o momento.

Nesta tela, o assinante externo também terá um campo com as opções: 

Selecionando a 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.

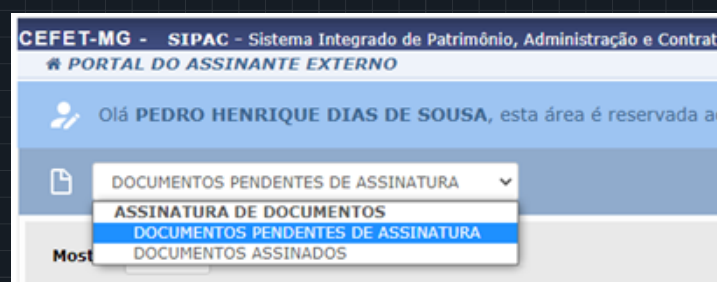
Na margem esquerda da página há também um menu com as opções:

1. [Visualização](#)
2. [Dados gerais](#)
3. [Trâmites](#)
4. [Ocorrências](#)
4. [Histórico](#)

1. Clicando em “Visualização”, será exibido o documento a ser assinado.
2. Clicando em “Dados Gerais”, serão exigidas informações gerais sobre o documento, como datas, observações, movimentações, interessados etc.
3. Clicando em “Trâmites”, serão exibidos os setores em que o documento foi tramitado até o momento.

4. Clicando em Ocorrências, serão exibidos registros e observações realizados no documento por servidores.
5. 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”.



Em caso de dúvidas durante o processo de assinatura ou em relação ao conteúdo do documento, entre em contato com a área relacionada ao seu cadastro:

Bolsas e Estágios: estagio@cefetmg.br

Contratos e Fornecedores: dict@cefetmg.br

Convênios e Parcerias: dicv@cefetmg.br

Extensão: dedc@cefetmg.br

Gestão de Pessoas: segep@cefetmg.br

Membros Externos de Conselhos: gabinete@cefetmg.br

Pós-graduação: dppg@cefetmg.br

**Direção-Geral | Administração Central**

Av. Amazonas, 5253 - Prédio Administrativo - Bairro: Nova Suíça
CEP: 30.421-169 (31) 3319-7000

Campus Nova Suíça - Belo Horizonte

Av. Amazonas, 5253 - Prédio Escolar - Bairro Nova Suíça
CEP: 30.421-169 (31) 3319-7131

Campus Nova Gameleira - Belo Horizonte

Av. Amazonas, 7675 - Bairro Nova Gameleira
CEP: 30.510-000 (31) 3319-6721

Campus Leopoldina

Rua José Peres, 558 - Bairro Centro
CEP: 36.700-000 - (32) 3449-2346

Campus Araxá

Av. Ministro Olavo Drummond, 25 - Bairro São Geraldo
CEP: 38.180-510 - (34) 3669-4500

Campus Divinópolis

Rua Álvares de Azevedo, 400 - Bairro Bela Vista
CEP: 35.503-822 - (37) 3229-1150

Campus Gameleira - Belo Horizonte

Av. Amazonas, 5855 - Bairro Gameleira
CEP: 30.510-000 - (31) 3379-3000

Campus Timóteo

Rua 19 de Novembro, 121 - Bairro Centro Norte
CEP: 35.180-008 - (31) 3845-4600

Campus Varginha

Av. dos Imigrantes, 1000 - Bairro Vargem
CEP: 37.022-560 - (35) 3690-4200

Campus Nepomuceno

Av. Monsenhor Luiz de Gonzaga, 103 - Bairro Centro
CEP: 37.250-000 - (35) 3861-4500

Campus Curvelo

Rua Santa Rita, 900 - Bairro Santa Rita
CEP: 35.790-000 - (38) 3729-3900

Campus Contagem

Alameda dos Perdizes, 61 - Bairro Cabral
CEP: 32146-054 - (31) 3368-4300