

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual

GERENCIAR ASSINANTES EXTERNOS

SUMÁRIO

[O QUE É E PARA QUE SERVE?](#)

[COMO ANALISAR CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO?](#)

[COMO ALTERAR ASSINANTE EXTERNO?](#)

[COMO VISUALIZAR ASSINANTE EXTERNO?](#)

O QUE É E PARA QUE SERVE?

Essa funcionalidade permite que o servidor, **devidamente autorizado**, aprove, negue, bloqueie ou altere o cadastro de um assinante externo.

O documento com assinatura eletrônica de login e senha tem a mesma validade de um documento com assinatura de próprio punho e é regulamentado pelo [Decreto nº 10.543/2020](#). De acordo com este Decreto e a [Lei nº 14.063/2020](#), a assinatura de login e senha do SIPAC Protocolo IFRS é classificada como **assinatura eletrônica simples**.

COMO ANALISAR CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO?

Importante! Antes de qualquer procedimento é necessário que o(a) servidor(a) tenha **permissão** para Gerenciar Assinantes Externos, caso contrário, os procedimentos aqui descritos não serão passíveis de execução. Contate sua chefia imediata para regularizar sua situação.

1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo. Em seguida, localize o menu Administração e clique no submenu **Gerenciar Assinantes Externos**. Caso não haja cadastros de assinantes externos pendentes, o número 0(zero) em vermelho aparecerá ao lado do texto.

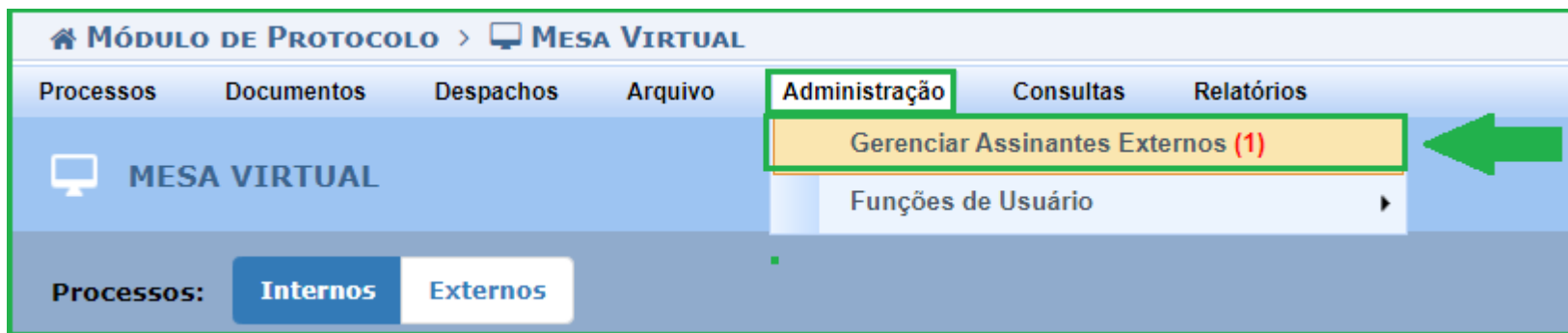


Figura 1: Gerenciar assinantes externos

2) Na próxima tela o sistema irá listar automaticamente todos assinantes “pendentes de autorização”.

Preste atenção! Neste momento você deve realizar a análise **somente** de assinante(s) externo(s) que estão em contato com você, no seu processo de trabalho e/ou equipe. Para tanto, realize a busca pelo nome do assinante, pela área relacionada (a área que foi informada ao assinante nas instruções enviadas por e-mail).

3) Após identificar o cadastro, clique em **Analisar Cadastro**  e proceda com a verificação de todas as informações preenchidas pelo assinante externo, bem como seus documentos inseridos.

SIST. DE PROTOCOLOS > GERENCIAR ASSINANTES EXTERNOS

Esta operação permite gerenciar os assinantes externos cadastrados.

BUSCAR ASSINANTES EXTERNOS

CPF:

Passaporte:

Nome:

E-mail:

Área Relacionada: -- SELECIONE --

Situação: PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO

Data de Cadastro: à

Buscar Cancelar

Visualizar Assinante Externo Alterar Assinante Externo Analisar Cadastro

ASSINANTES EXTERNOS (1)

CPF/Passaporte	Nome	E-mail	Área Relacionada	Data de Cadastro	Situação		
016.000.000-00	Rocky Balboa dos Pampas	rockybalboa@ifs.edu.br	ADMINISTRAÇÃO	17/05/2023	PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO		

Analisar Cadastro

Esta operação permite analisar e definir a situação cadastral dos assinantes externos.

ANALISAR ASSINANTE EXTERNO

CPF: 016.033.060-21
Nome: Rocky Balboa dos Pampas
Endereço: Pampas do Rio Grande, 13. Bagé - RS
E-mail: claudineli.seiffert@ifrs.edu.br
Celular: (53)99988-1313
RG - Órgão Expeditor: 8087740313 - SJS
Situação Atual: PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO

**Conferir dados
preenchidos e
documentos
anexados**

DOCUMENTOS INSERIDOS

Descrição	Arquivo
Arquivo CPF	Operação realizada com sucesso.png
Arquivo Termo de Veracidade	Operação realizada com sucesso.png

HISTÓRICO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Data	Situação	Usuário	Justificativa
17/05/2023 16:24	PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO	---	Assinante externo submeteu os dados cadastrais.

DADOS DA ANÁLISE

Situação: *

Justificativa:

-- SELECIONE --

BLOQUEADO

PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO

NEGADO

AUTORIZADO

Protocolo

Figura 2 : Analisar cadastro de assinante externo

4) Realizada a verificação de informações e documentos, altere a *Situação* do cadastro de acordo com as opções disponíveis, que vão ao encontro da sua análise:

4.1) Autorizado: usar quando, ao analisar todos os dados preenchidos e documentos anexados, você constatar que está tudo correto. Altere a *Situação* para AUTORIZADO, preencha a *Justificativa* com informações que indiquem a empresa/instituição do assinante; assunto ou nº de contrato ou convênio etc. Por fim, clique em *Confirmar*.

4.2) Negado: usar quando, ao analisar todos os dados preenchidos e documentos anexados, você constatar que algum arquivo anexado está equivocado ou ilegível. Altere a *Situação* para NEGADO, preencha a *Justificativa* com informações que indiquem o problema e solicite que o assinante faça novo cadastro. Por fim, clique em *Confirmar*. O assinante externo receberá um e-mail automático, contendo as informações da situação e justificativa que você preencheu. Sugere-se, como um reforço, que você entre em contato com o assinante externo para explicar a situação e solicitar que faça um novo cadastro.

4.3) Bloqueado: usar quando terminar vínculo de trabalho do assinante externo com o IFRS. Altere a *Situação* para BLOQUEADO, preencha a *Justificativa* com informações que indiquem a motivação do bloqueio. Por fim, clique em *Confirmar*.

4.4) Pendente de Autorização: usar quando, ao analisar os dados, resolve não autorizar naquele momento. Mantenha a *Situação* PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO e clique em *Confirmar*.


Pronto! O novo assinante externo está apto para realizar assinatura em documentos que forem produzidos no SIPAC Protocolo.




Importante! Caso você identifique que o assinante externo se equivocou no preenchimento de algum dado que consta corretamente no documento anexado, basta você alterar/corriger este dado e depois autorizar. Para tanto, siga os passos a seguir.

COMO ALTERAR ASSINANTE EXTERNO?

- 1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo. Em seguida, localize o menu Administração e clique no submenu **Gerenciar Assinantes Externos**.
- 2) Na próxima tela o sistema irá listar automaticamente todos assinantes “pendentes de autorização”.

Preste atenção! Neste momento você deve realizar a análise somente de assinante(s) externo(s) que estão em contato com você, no seu processo de trabalho e/ou equipe. Para tanto, realize a busca pelo nome do assinante, pela área relacionada (a área que foi informada ao assinante nas instruções enviadas por e-mail).

- 3) Após identificar o cadastro do assinante que você irá alterar, clique em **Alterar Assinante Externo**  e proceda com a alteração das informações preenchidas de forma equivocada pelo assinante externo.

: Visualizar Assinante Externo : Alterar Assinante Externo : Analisar Cadastro						
ASSINANTES EXTERNOS (1)						
CPF/Passaporte	Nome	E-mail	Área Relacionada	Data de Cadastro	Situação	
01810508801	Rocky Balboa dos Pampas	clayton@fincil.br	ADMINISTRAÇÃO	17/05/2023	PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO	  

Alterar Assinante Externo

SIST. DE PROTOCOLOS > ALTERAR CADASTRO DE ASSINANTES EXTERNOS

Esta operação permite alterar os dados cadastrais dos assinantes externos.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Área Relacionada: ★ ADMINISTRAÇÃO ▼

Nome Completo: ★ Rocky Balboa dos Pampas

Endereço: ★ Pampas do Rio Grande, 13. Bagé - RS

Estrangeiro: ★ SIM NÃO

CPF: ★ 615.032.062-91

RG: ★ 6.032.40312

Órgão Expedidor: ★ SJS

Telefone:

Celular: ★ (53)91188-1013

E-mail: ★ rochibalboa@iis.sjs.rs.gov.br




Dados cadastrais que podem ser alterados

Protocolo

Importante! Esta funcionalidade permite a alteração de informações preenchidas, exceto os documentos anexados. Em casos de documentos anexados de forma equivocada ou ilegíveis, você deve *negar* o cadastro.

COMO VISUALIZAR ASSINANTE EXTERNO?

Em casos que você precise somente conferir dados do seu assinante externo, use essa funcionalidade:

🔍: Visualizar Assinante Externo 🗑️: Alterar Assinante Externo 🔄: Analisar Cadastro						
ASSINANTES EXTERNOS (1)						
CPF/Passaporte	Nome	E-mail	Área Relacionada	Data de Cadastro	Situação	
010.100.000-21	Rocky Balboa dos Pampas	caedimil@f@t@i@.br	ADMINISTRAÇÃO	17/05/2023	AUTORIZADO	  

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

