

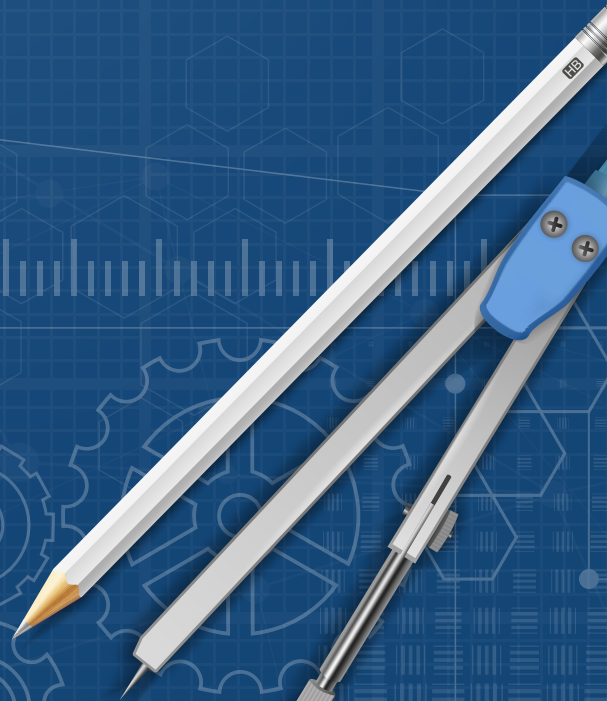
# MANUAL DE ASSINANTES EXTERNOS | SIPAC

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

100  
50  
100

1100

250



**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

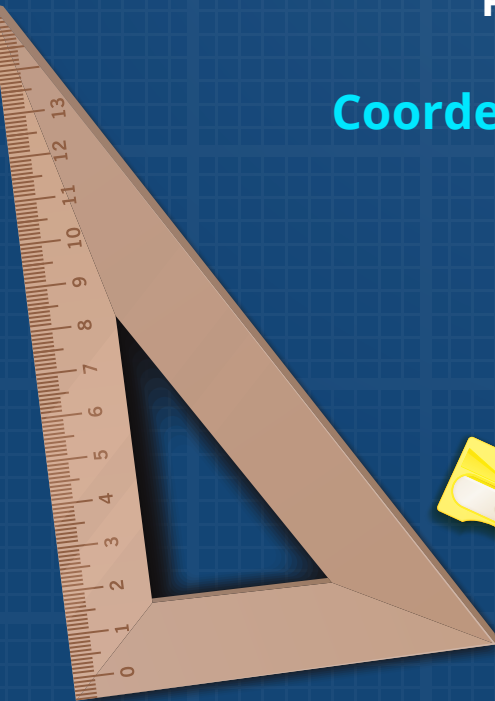
**Secretário de Gestão de Pessoas**  
Wesley Silva Ruas

**Coordenador de Sistemas de Informação**  
Pedro Felipe Alves de Oliveira

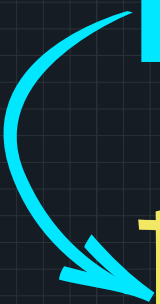
**Coordenador de Desenvolvimento Comunitário**  
Lucas Mello de Souza

**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:

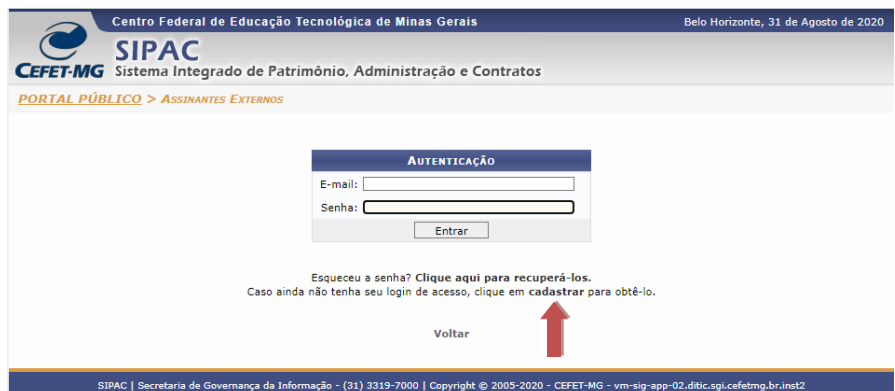
**PASSO 01** - Acessar o Portal Público do SIPAC:

<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)

Órgão Expedidor: \*

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

Arquivo de Selfie: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

Arquivo de Termo de Veracidade: \* 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.



**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

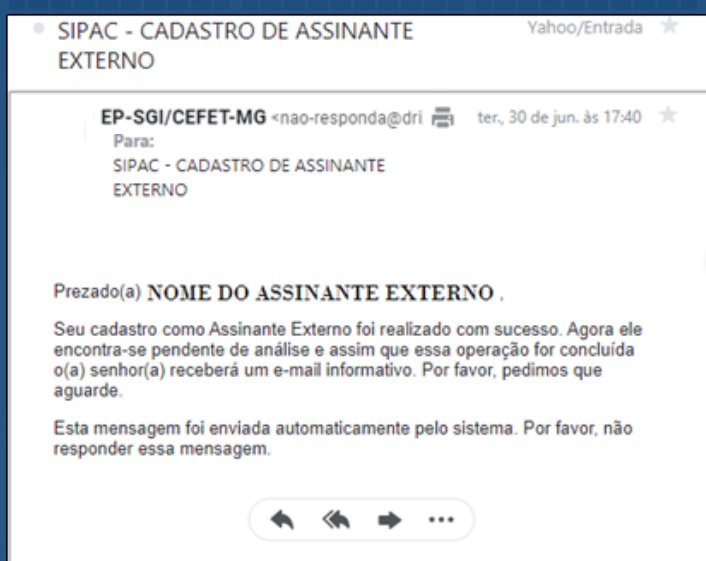
Campos de preenchimento obrigatório.

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

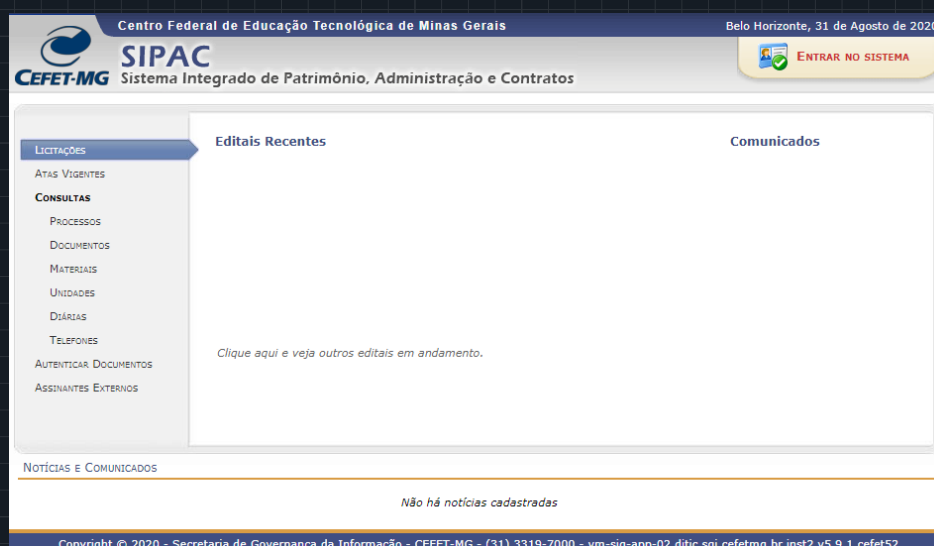
**Membros Externos de Conselhos:** gabinete@cefetmg.br

**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.

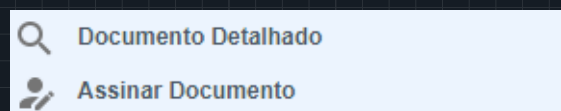
Dados Gerais do Documento	
Protocolo:	23062.021147/2020-66
Nº do Documento:	432/2020
Tipo do Documento:	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
Origem do Documento:	Interno
Unidade de Origem:	BH0 - COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO (11.49.01.05)
Assunto Detalhado:	Tutorial para cadastrar Assinante Externo
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!

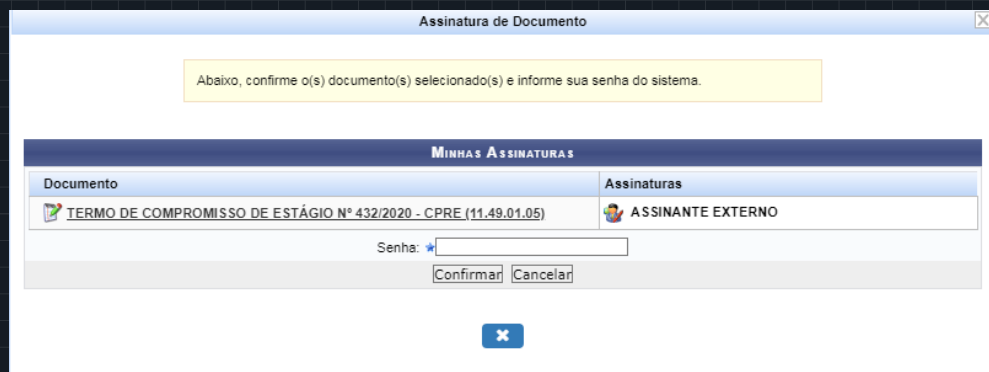
## Passo 01

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

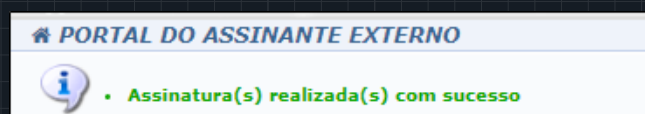


## Passo 02

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



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

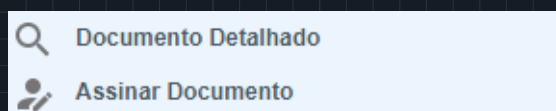


# Obtendo informações detalhadas do documento!


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:**

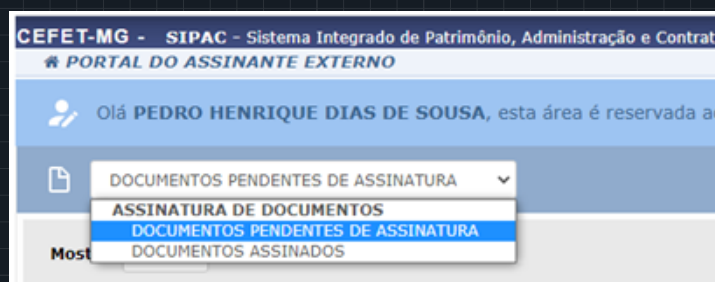
1. [Visualização](#)
2. [Dados gerais](#)
3. [Trâmites](#)
4. [Ocorrências](#)
4. [Histórico](#)

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](mailto:estagio@cefetmg.br)

**Contratos e Fornecedores:** [dict@cefetmg.br](mailto:dict@cefetmg.br)

**Convênios e Parcerias:** [dicv@cefetmg.br](mailto:dicv@cefetmg.br)

**Extensão:** [dedc@cefetmg.br](mailto:dedc@cefetmg.br)

**Gestão de Pessoas:** [segep@cefetmg.br](mailto:segep@cefetmg.br)

**Membros Externos de Conselhos:** [gabinete@cefetmg.br](mailto:gabinete@cefetmg.br)

**Pós-graduação:** [dppg@cefetmg.br](mailto: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