

## TUTORIAL PARA ASSINATURA DE EXTERNOS

### COMO REALIZAR O CADASTRO NO SIPAC

1. Acesse a página do SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e faça o cadastro nos *links* indicados nas imagens abaixo (Figuras 1 e 2).



Figura 1

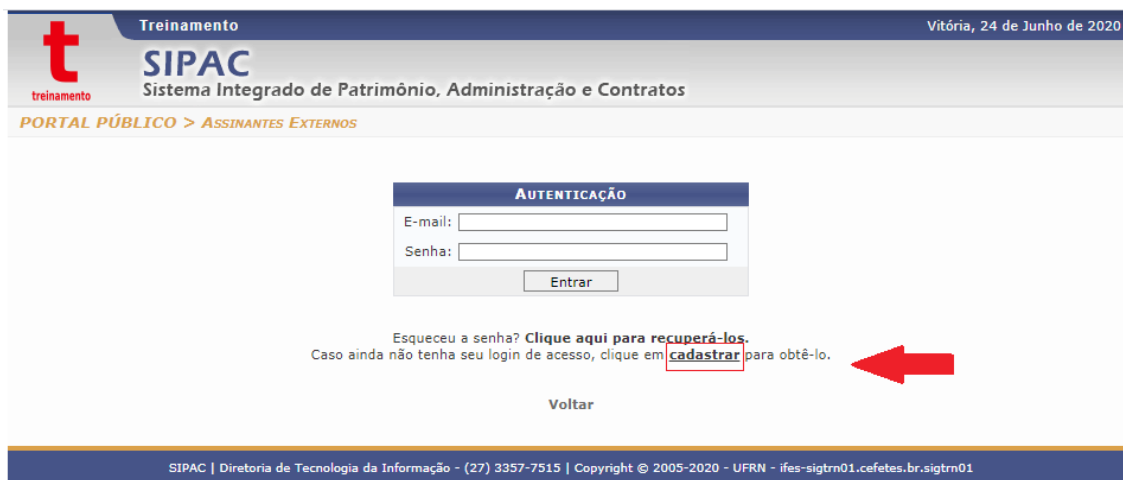


Figura 2

2. Preencha o Formulário de Cadastro conforme indicado. Os campos com \* são de preenchimento obrigatório (Figura 3).

The image shows a screenshot of the SIPAC registration form. At the top, it says 'Instituto Federal do Espírito Santo' and 'Vitória, 01 de Março de 2021'. The main header is 'SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below that, it says 'SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO'. A yellow box contains instructions: '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.' Below this is a 'Remove Arquivo' button. The main form is titled 'FORMULÁRIO DE CADASTRO'. It has several fields: 'Estrangeiro' (radio buttons for SIM and NÃO), 'Área Relacionada' (dropdown menu), 'Nome Completo', 'RG', 'CPF', 'Telefone', 'Celular', 'E-mail', and 'Endereço'. There are also fields for 'Órgão Expedidor', 'Arquivo do Documento Oficial com CPF', and 'Arquivo de Termo de Veracidade'. Each of these fields has a red box around it and a red arrow pointing to it. The 'Arquivo do Documento Oficial com CPF' field has a red arrow pointing to an 'Escolher arquivo' button. The 'Arquivo de Termo de Veracidade' field has a red arrow pointing to a link that says 'Modelo do Termo: clique aqui para baixar'. Below the main form is a section for 'OUTROS DOCUMENTOS' with an 'Arquivo' field and a 'Descrição' field. The 'Arquivo' field has a red box around it and a red arrow pointing to an 'Escolher arquivo' button. Below this is an 'Adicionar' button. At the bottom, there is a 'DOCUMENTOS INSERIDOS' section with the text 'Nenhum arquivo informado'. Below that are fields for 'Senha do Usuário' and 'Confirmação de senha', and a 'Cadastrar' button. A red box is around the 'Cadastrar' button. At the very bottom, it says '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 3

### Documentos obrigatórios a serem enviados através do ícone “Escolher arquivo”:

**\*Formatos permitidos: JPG, PNG e PDF.**

- **Arquivo CPF:** Selecionar e inserir um documento digitalizado com foto que contenha o CPF (ex: CNH, CREA, CRM). Caso não tenha um documento com foto que contenha o CPF, inserir CPF e RG em um mesmo arquivo em PDF;
- **Arquivo de Termo de Veracidade:** Baixar e imprimir o arquivo oficial de Termo de Veracidade (Modelo ao lado), assinar, digitalizar e inserir através do ícone “Escolher Arquivo”.

### **COMO ASSINAR DOCUMENTOS NO SIPAC**

3. Acessar a página do SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e logar no sistema com o e-mail e senha cadastrados (Figura 4).

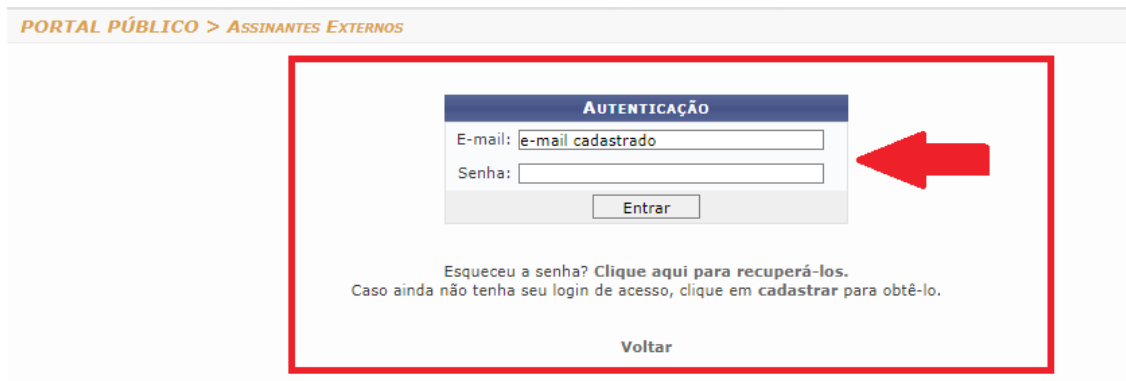


Figura 4

4. Após logar no sistema, selecionar o(s) documento(s) pendente(s) de assinatura e assinar com a senha cadastrada, conforme imagens abaixo (Figuras 5 e 6).

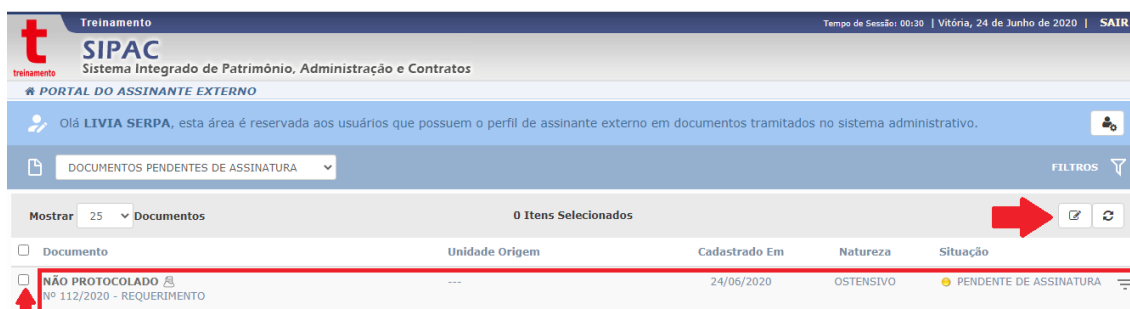


Figura 5

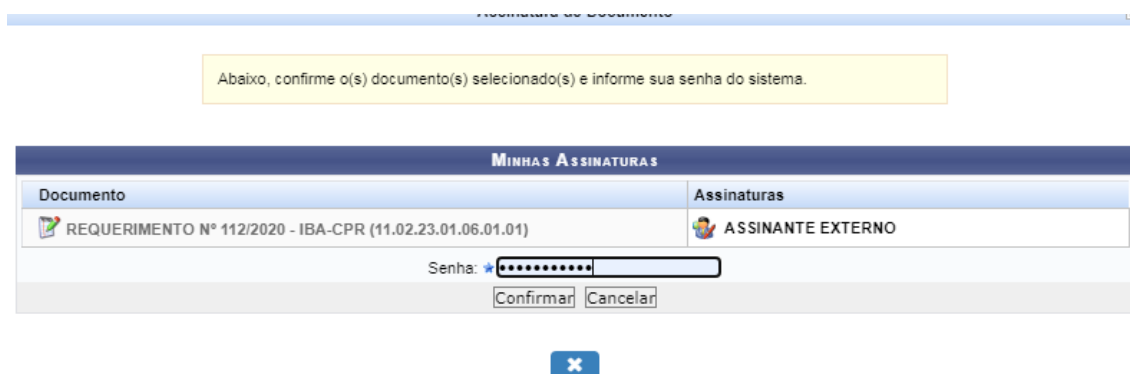


Figura 6

5. Feito isso, o sistema deverá apresentar o informe de “Assinatura(s) realizada(s) com sucesso”, conforme exemplo na figura 7.

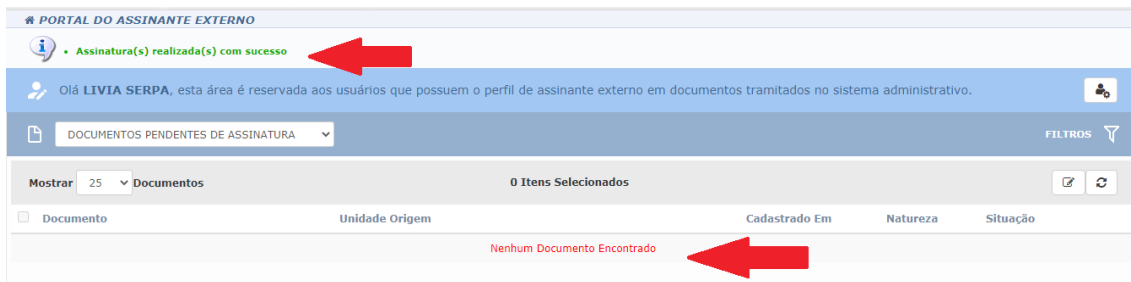


Figura 7

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor demandante da(s) assinatura(s).