

# **AUTORIZAR, DESAUTORIZAR OU BLOQUEAR ASSINANTES EXTERNOS**

## **Autorizar / Desautorizar o cadastro de assinante externo**

Apenas servidores designados com o papel de autorizador possuem acesso a esta funcionalidade no SIPAC.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Administração” e depois em “Gerenciar Assinantes Externos”. O sistema irá listar todos os assinantes externos pendentes de autorização.

2. Caso julgue necessário é possível utilizar um dos filtros para facilitar a localização do assinante externo.

3. Clique no ícone “Analisar Cadastro” localizado a frente do nome do assinante externo alvo da análise. Será aberta uma tela com os dados do cadastro e seus respectivos documentos pessoais digitalizados.

OBS: Caso verifique algum dado incorreto no cadastro que esteja em desacordo com os documentos pessoais encaminhados, é possível editar os dados retornando ao passo 1 e clicando sobre o ícone “Alterar Assinante Externo”.

4. Clique sobre os arquivos para baixá-los.

5. Realize a conferência dos dados fornecidos nos arquivos com o cadastro.

OBS1: Caso o arquivo digitalizado esteja ilegível ou seja identificada alguma incorreção não editável, deve-se seguir ao passo 6b informando ao assinante externo que proceda com um novo cadastro.

OBS2: Em casos de suspeita de fraude ou fraude confirmada, deve-se seguir ao passo 6c informando ao assinante externo que ele foi bloqueado.

6a. Para prosseguir com a autorização, selecione no campo “Situação” a opção “Aprovado”.

6b. Para prosseguir com a desautorização, selecione no campo “Situação” a opção “Negado”. Neste caso informe o motivo no campo “Justificativa”.

6c. Para prosseguir com o bloqueio, selecione no campo “Situação” a opção “Bloqueado”. Neste caso informe o motivo no campo “Justificativa”.

7. Clique em “Confirmar”.

OBS: Casos identificados de fraude deverão ser comunicados às áreas responsáveis.

## **Bloquear assinante externo autorizado**

Esta funcionalidade deve ser utilizada quando o autorizador julgue necessário o bloqueio temporário ou definitivo do assinante externo cuja relação com a instituição tenha se encerrado.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Administração” e depois em “Gerenciar Assinantes Externos”. O sistema irá listar todos os assinantes externos pendentes de autorização.

2. Selecione no filtro “Situação” a opção “Autorizado” e clique em “Analisar Cadastro”.
3. No campo “Situação” selecione a opção “Bloqueado”. Entre com o motivo no campo “Justificativa”.
4. Clique em “Confirmar”.

OBS: A qualquer momento o assinante externo bloqueado pode ser novamente autorizado através do mesmo procedimento.

### **Situações do Cadastro de Assinantes Externos**

- **Autorizado:** O usuário externo está autorizado a assinar documentos no SIPAC.
- **Bloqueado:** O usuário externo fica bloqueado a utilizar o SIPAC até que seja novamente autorizado por servidor designado.
- **Negado:** O cadastro do usuário externo fica inativo – o sistema passa a permitir que o usuário volte a se cadastrar utilizando o mesmo e-mail. Deve ser utilizado nos casos em que se identificar erro incorrigível no cadastro ou quando se deseja que o usuário externo não tenha mais acesso ao sistema.
- **Pendente de Autorização:** O usuário externo fica pendente de autorização até que seja autorizado, bloqueado ou negado por um servidor designado para tal.