

## **TUTORIAL PARA CADASTRAR-SE COMO USUÁRIO EXTERNO NO SIPAC**

1. Acessar o portal <https://sipac.uffs.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e clicar na opção “Usuários Externos”

The screenshot shows the SIPAC public portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo of Universidade Federal da Fronteira Sul, the text "SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos", and a date "Chapecó, 19 de Dezembro de 2025". On the right side of the header is a button labeled "ENTRAR NO SISTEMA" with a user icon. Below the header, there is a sidebar on the left with several menu items: ATAS VIGENTES, CONSULTAS (PROCESSOS, PROC. LIC./CONTRATOS, DOCUMENTOS, MATERIAIS, UNIDADES, CONTRATOS, DIÁRIAS, TELEFONES, EMITIR EXTRATO DIRF, BOLETINS DE SERVIÇO), AUTENTICAR DOCUMENTOS, and USUÁRIOS EXTERNOS (which is highlighted with a red border). To the right of the sidebar, there is a section titled "Editais Recentes" with the text "Clique aqui e veja outros editais em andamento." Below this, there is a "Comunicados" section. At the bottom of the page, there is a "NOTÍCIAS E COMUNICADOS" section with the message "Não há notícias cadastradas". The footer contains copyright information: "Copyright © 2025 - Secretaria Especial de TI - UFFS - https://ati.uffs.edu.br - svr-sipac-04.uffs.edu.br.srv-sipac-04.v5.22.0".

2. Caso ainda não possua cadastro, utilizar a opção “cadastrar”.

The screenshot shows the "Autenticação" (Authentication) page for external users. At the top, there is a header with the logo of Universidade Federal da Fronteira Sul, the text "SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos", and a date "Chapecó, 19 de Dezembro de 2025". Below the header, there is a breadcrumb navigation "PORTAL PÚBLICO > USUÁRIOS EXTERNOS". The main form is titled "AUTENTICAÇÃO" and contains fields for "E-mail" (with the value "angelobueno") and "Senha" (with the value "\*\*\*\*\*"). Below the form is a button labeled "Entrar". To the right of the form, there is a message: "Para baixar o manual oficial do usuário externo, clique aqui. Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la. Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em cadastrar para obtê-lo.". At the bottom of the page, there is a "Voltar" (Back) link and a footer with copyright information: "SIPAC | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2025 - UFRN - srv-sipac-04.uffs.edu.br.srv-sipac-04".

3. Preencher o Formulário de Cadastro (preencher todos os campos obrigatórios, anexando o Termo de Concordância e Veracidade\* e os documentos pessoais comprobatórios);



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:

Nome Completo:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Arquivo do Documento  
Oficial com CPF:  Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:   
(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Termo de Veracidade:  Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**Modelo do Termo:** clique aqui para baixar

**OUTROS DOCUMENTOS**

Arquivo:  Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

**Adicionar**

**DOCUMENTOS INSERIDOS**

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário:

Confirmação de senha:

**Cadastrar**

**Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Algumas informações importantes sobre os dados de cadastro:

- a) Área Relacionada: Marcar Pós-graduação.
  - b) E-mail: O e-mail é utilizado como login, deve-se colocar um e-mail válido e o qual seja acessado com frequência, para receber as informações sobre o sistema.
  - c) Arquivo de documento oficial com CPF: Deve-se adicionar um documento que contenha essa informação, exemplo: CNH, CREA, CRM etc.
  - d) Arquivo de Termo de Veracidade: Esse termo deve ser lido e assinado pelo gov.br e inserido como anexo nessa opção.
  - e) Senha: A senha deve possuir pelo menos 6 caracteres, com no mínimo 1 letra minúscula, 1 letra maiúscula e 1 dígito e não possuir espaços.
4. Ao terminar o cadastro o acesso ficará pendente de autorização, que é realizado por servidores da instituição, ao final caso não tenha nenhum problema com os dados será possível entrar no sistema para realizar assinatura em documentos.

5. Após confirmado o cadastro, o usuário externo deverá responder ao e-mail no qual recebeu as orientações ou, pelo whats da secretaria da Pós-graduação (42) 3635-0042, informando que realizou o procedimento, a fim de que a solicitação de cadastro de usuário externo seja analisada.

6. Caso ocorra algum problema com o cadastro, a secretaria entrará em contato para novas orientações.

## **COMO ASSINAR O DOCUMENTO NO SIPAC**

7. Após habilitado como usuário externo, o usuário poderá acessar e assinar documentos produzidos no sistema, por meio do seguinte link (<https://sipac.uffs.edu.br/public/jsp/portal.jsf>).

Para isso:

a) Entrar no sistema clicando na opção Usuários Externos:

The screenshot shows the homepage of the SIPAC system. At the top, there is a navigation bar with the text "Universidade Federal da Fronteira Sul", the logo of the University of the Frontier South (UFFS), and the date "Chapéco, 19 de Dezembro de 2025". On the right side of the header, there is a button labeled "ENTRAR NO SISTEMA" with a red X drawn over it. Below the header, there are three main menu categories: "LICITAÇÕES", "Editais Recentes", and "Comunicados". The "LICITAÇÕES" menu has several sub-options: ATAS VIGENTES, CONSULTAS, PROCESSOS, PROC. LIC./CONTRATOS, DOCUMENTOS, MATERIAIS, UNIDADES, CONTRATOS, DIÁRIAS, TELEFONES, and two links: "EMITIR EXTRATO DIRF" and "BOLETINS DE SERVIÇO". The "CONSULTAS" menu is expanded, showing sub-options like ATAS VIGENTES, PROCESSOS, PROC. LIC./CONTRATOS, DOCUMENTOS, MATERIAIS, UNIDADES, CONTRATOS, DIÁRIAS, TELEFONES, and two links: "EMITIR EXTRATO DIRF" and "BOLETINS DE SERVIÇO". The "USUÁRIOS EXTERNOS" option under the "CONSULTAS" menu is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section titled "NOTÍCIAS E COMUNICADOS" with the message "Não há notícias cadastradas". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Copyright © 2025 - Secretaria Especial de TI - UFFS - <https://ati.uffs.edu.br/> - svr-sipac-04.uffs.edu.br.svr-sipac-04.v5.22.0".

8. Após clicar na opção USUÁRIOS EXTERNOS, na tela mostrada, deve digitar o e-mail e senha cadastrada e clique em Entrar, a tela que segue será mostrada:

 Universidade Federal da Fronteira Sul  
**SIPAC**  
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > Usuários Externos

Chapecó, 19 de Dezembro de 2025

**AUTENTICAÇÃO**

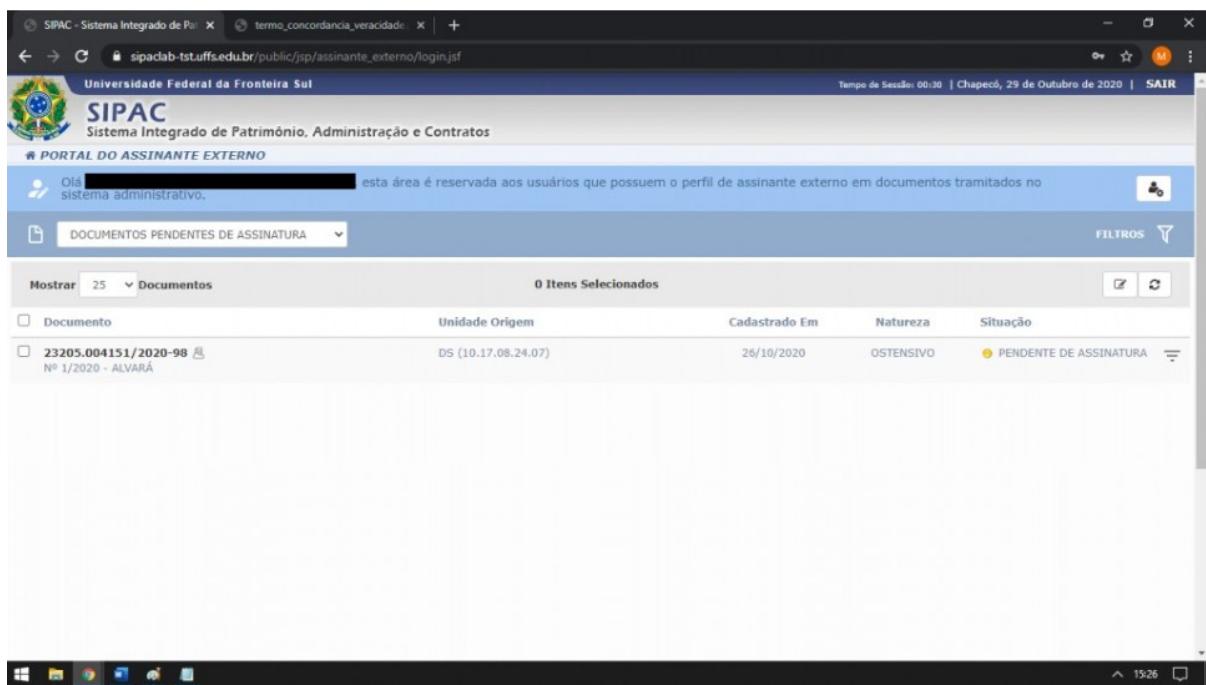
E-mail:	angelobueno
Senha:	*****
<input type="button" value="Entrar"/>	

Para baixar o manual oficial do usuário externo, clique aqui.  
Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-los.  
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em cadastrar para obtê-lo.

[Voltar](#)

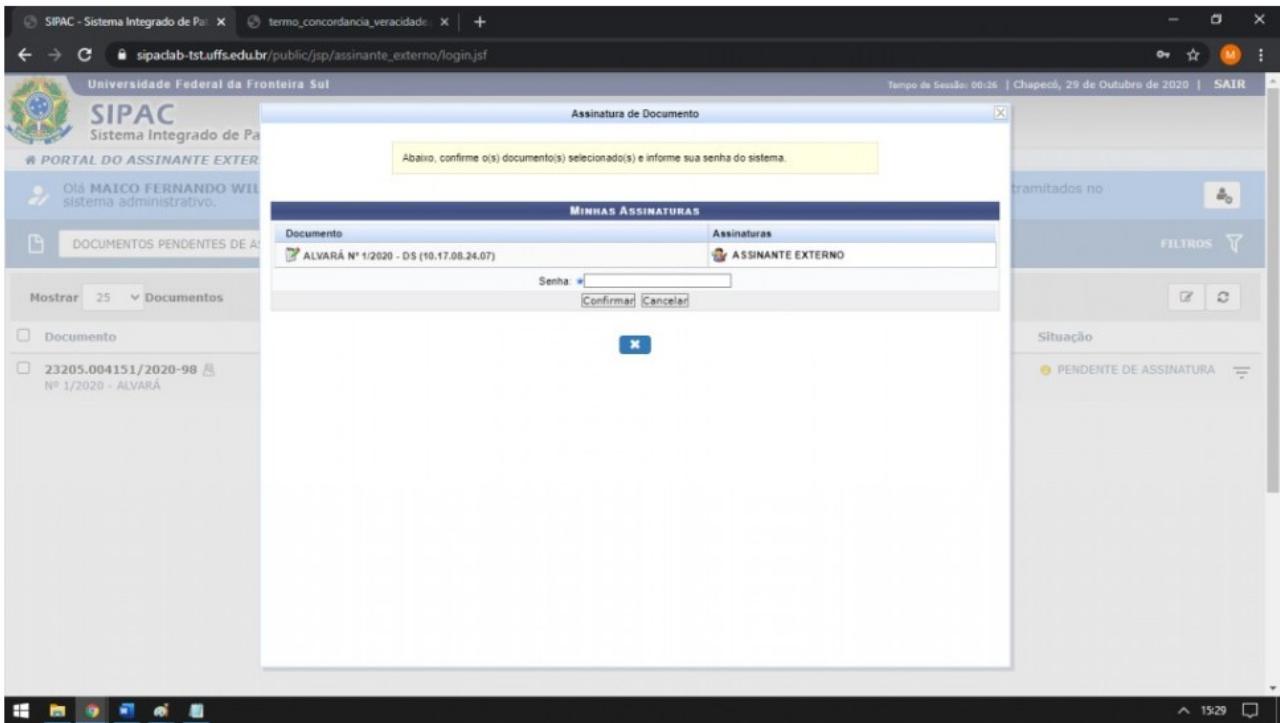
SIPAC | Secretaria Especial de TI - <https://ati.ufrn.edu.br> | Copyright © 2005-2025 - UFRN - [srv-sipac-04.ufrn.edu.br.srv-sipac-04](http://srv-sipac-04.ufrn.edu.br.srv-sipac-04)

9. Através dessa interface é possível realizar assinaturas. Caso o usuário tenha algum documento que tenha sido cadastrado com a sua assinatura como pendente, ele será mostrado como segue:



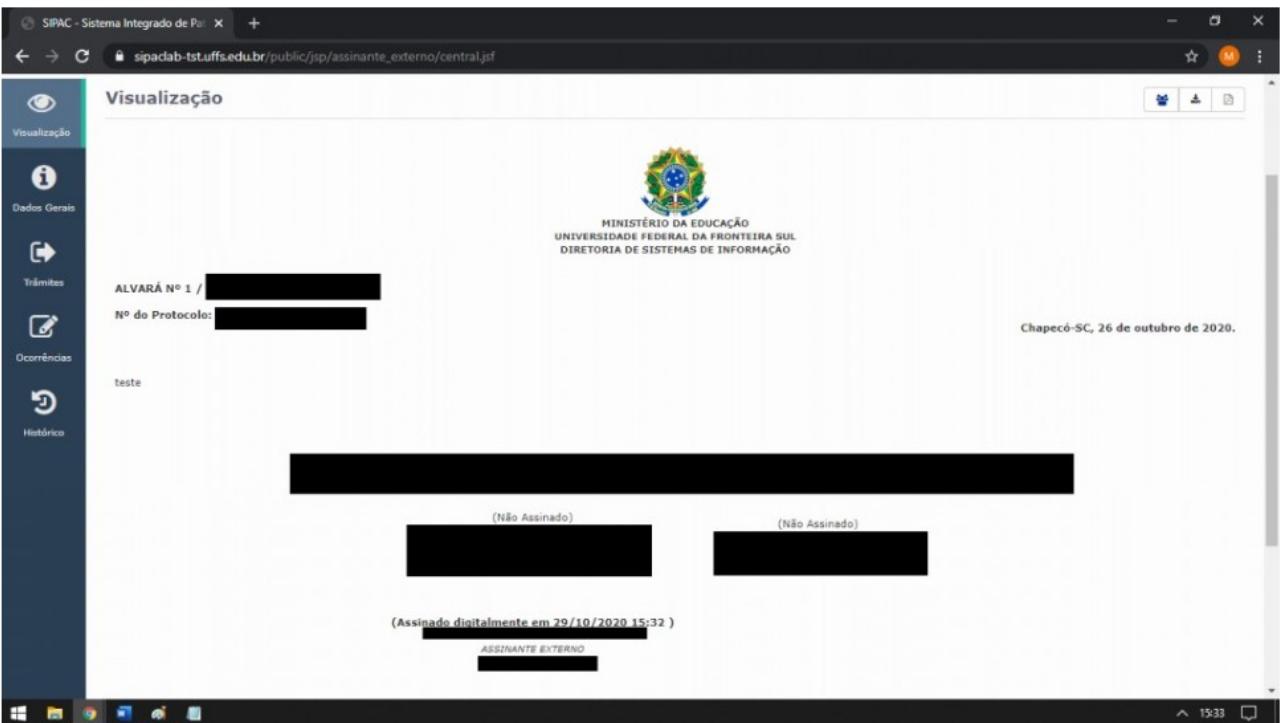
The screenshot shows a web browser window for the SIPAC system. The URL is [sipaclub-tst.ufrn.edu.br/public/jsp/assinante\\_externo/login.jsf](http://sipaclub-tst.ufrn.edu.br/public/jsp/assinante_externo/login.jsf). The page title is "SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". The main content area displays a message: "Olá [REDACTED] esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo." Below this, there is a table titled "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA". The table has columns: Documento, Unidade Origem, Cadastrado Em, Natureza, and Situação. One row is visible: "23205.004151/2020-98" (Unidade Origem: DS (10.17.08.24.07), Cadastrado Em: 26/10/2020, Natureza: OSTENSIVO, Situação: PENDENTE DE ASSINATURA). At the bottom right of the table, there are "FILTROS" and search/filter icons. The status bar at the bottom of the browser window shows "Tempo de Sessão: 00:10 | Chapecó, 29 de Outubro de 2020 | SAIR".

10. Para realizar a assinatura deve clicar no ícone  ao lado do documento, e no menu que abre escolher a opção “Assinar documento” a tela que segue irá ser exibida:



11. Basta “assinar” (colocar a senha de acesso) que o documento será considerado assinado digitalmente com assinatura simples para uso na instituição.

12. É possível verificar o documento clicando no filtro de “Documentos Pendentes de Assinatura” para “Documentos Assinados” na opção e em seguida “Documento detalhado” o



documento é mostrado como segue (os dados foram ocultos por questões de segurança):

13. No canto superior é possível gerar o arquivo PDF do documento para impressão.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato com a Secretaria da Pós-graduação pelo telefone/whatsapp: (42) 3635-0042