

## 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”

Universidade Federal da Fronteira Sul

Chapecó, 19 de Dezembro de 2025

**SIPAC**  
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ENTRAR NO SISTEMA**

**LICITAÇÕES**

ATAS VIGENTES

**CONSULTAS**

PROCESSOS

PROC. LIC./CONTRATOS

DOCUMENTOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

EMITIR EXTRATO DIRF

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

**USUÁRIOS EXTERNOS**

CERTIDÕES

**Editais Recentes**

*Clique aqui e veja outros editais em andamento.*

**Comunicados**

Notícias e Comunicados

Não há notícias cadastradas

Copyright © 2025 - Secretaria Especial de TI - UFFS - <https://ati.uffs.edu.br> - <https://ati.uffs.edu.br/srv-sipac-04.uffs.edu.br/srv-sipac-04> v5.22.0

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

Universidade Federal da Fronteira Sul

Chapecó, 19 de Dezembro de 2025

**SIPAC**  
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > **Usuários Externos**

**AUTENTICAÇÃO**

E-mail:

Senha:


**Entrar**

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 **cadastar** para obtê-lo.


**Voltar**

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



Universidade Federal da Fronteira Sul
Chapecó, 19 de Dezembro de 2025



SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIPAC > CADASTRO DE USUÁRIO 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.**

Remove Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro:
☐ SIM
☒ NÃO

Área Relacionada:
-- SELECIONE --

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:
angelobueno

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Órgão Expedidor:

Arquivo do Documento Oficial com CPF:
Escolher arquivo Nenhum a...o escolhido

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.

SIPAC | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2025 - UFRN - srv-sipac-04.uffs.edu.br.srv-sipac-04

### Algumas informações importantes sobre os dados de cadastro:

- Área Relacionada: Marcar Pós-graduação.
  - 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.
  - Arquivo de documento oficial com CPF: Deve-se adicionar um documento que contenha essa informação, exemplo: CNH, CREA, CRM etc.
  - Arquivo de Termo de Veracidade: Esse termo deve ser lido e assinado pelo gov.br e inserido como anexo nessa opção.
  - 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.

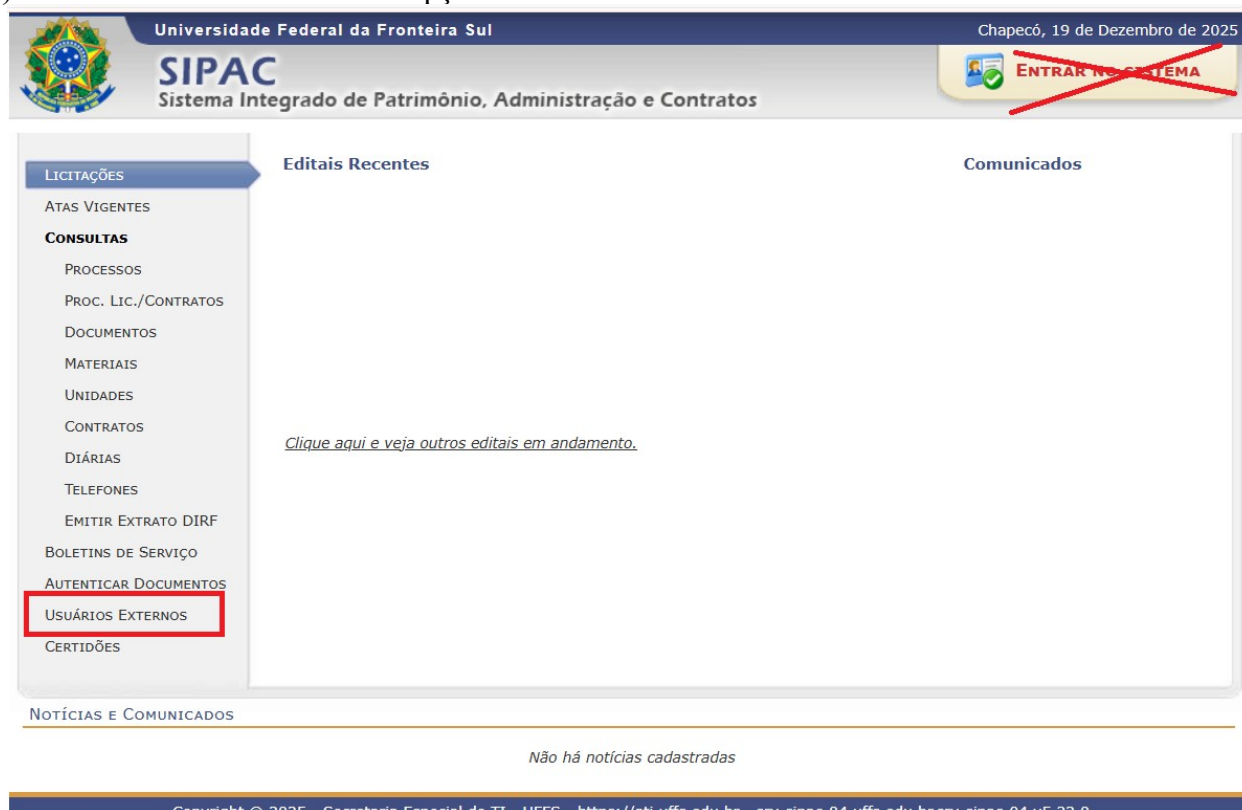
6. Caso ocorra algum problema com o cadastro, a secretaria entrará em contato para novas orientações.

## **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:



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

Chapecó, 19 de Dezembro de 2025

PORTAL PÚBLICO > **Usuários Externos**

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

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.uffs.edu.br> | Copyright © 2005-2025 - UFRN - srv-sipac-04.uffs.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:


SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

termo\_concordancia\_veracidade

sipacab-tstuffs.edu.br/public/jsp/assinante\_externo/login.jsf

Universidade Federal da Fronteira Sul

Tempo de Sessão: 00:30 | Chapecó, 29 de Outubro de 2020 | SAIR



SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO

Ola [nome oculto] esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo.


DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

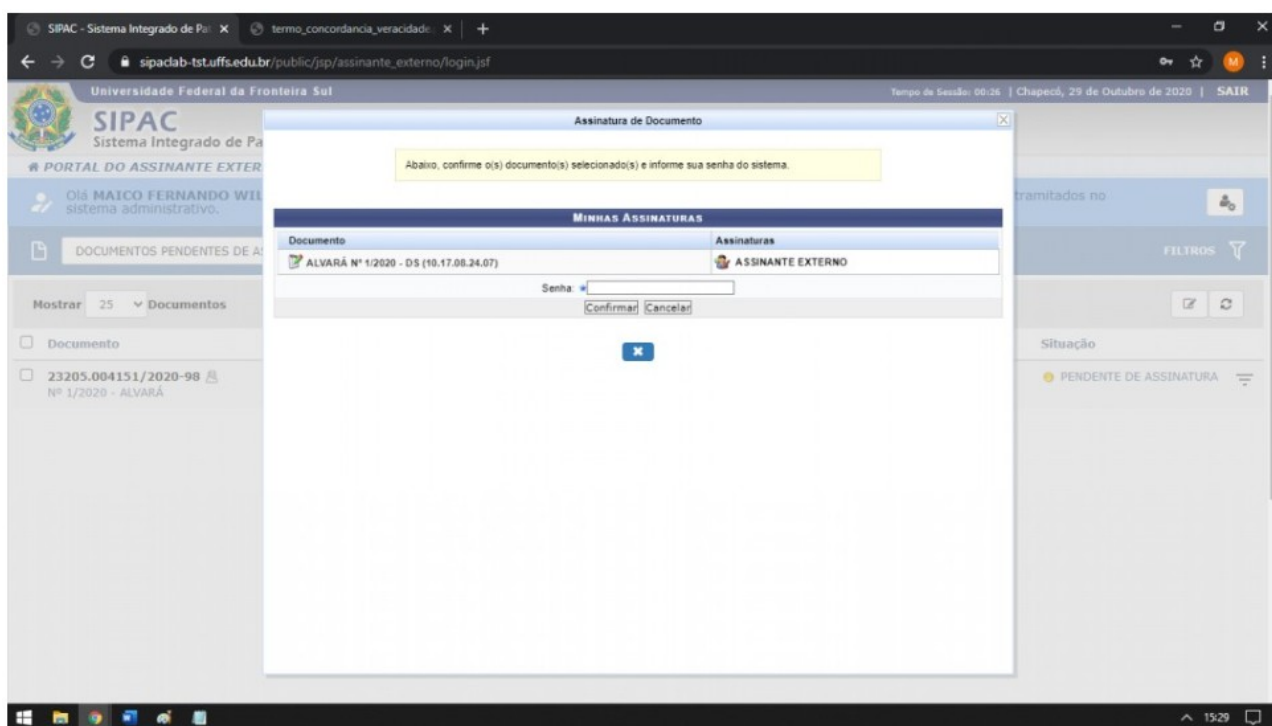
FILTROS

Mostrar 25 Documentos


0 Itens Selecionados

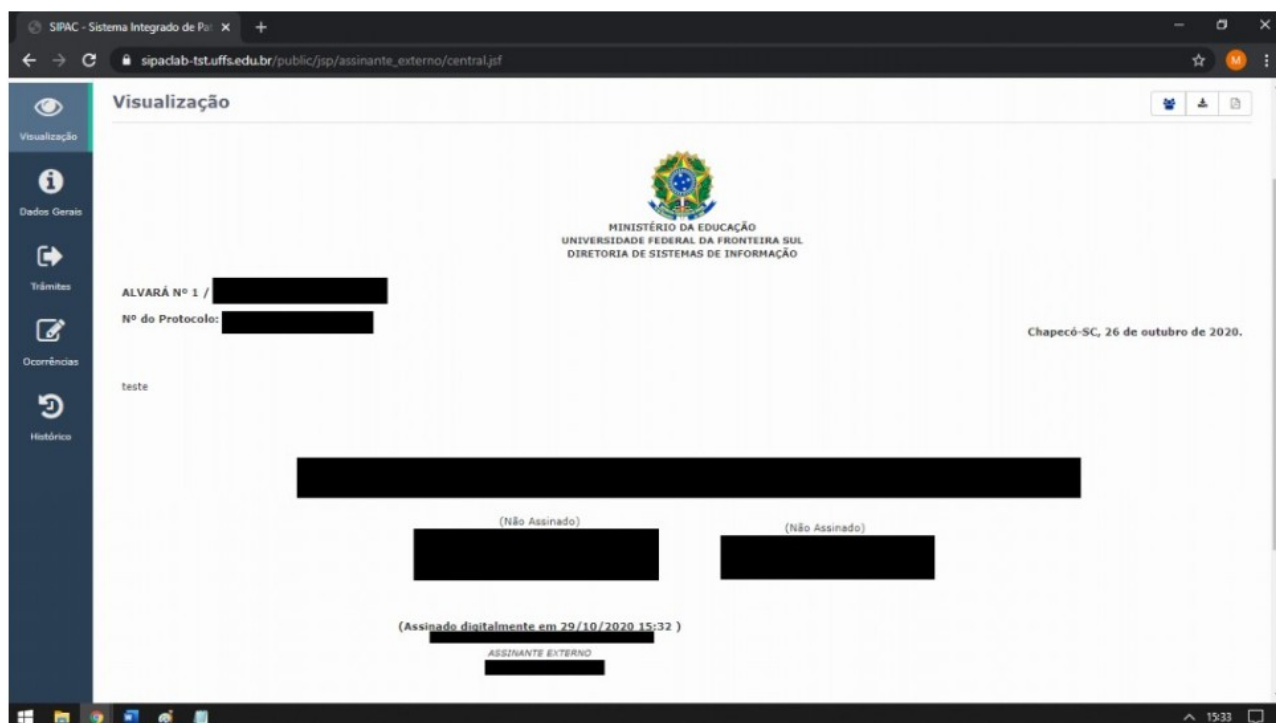
Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23205.004151/2020-98 Nº 1/2020 - ALVARÁ	DS (10.17.08.24.07)	26/10/2020	OSTENSIVO	<span style="color: yellow;">●</span> PENDENTE DE ASSINATURA

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