

# SIPAC


Sistema Integrado de Patrimônio,  
Administração e Contratos



**UFBASIM**

Sistemas Integrados e Modernos

**Juntada de documentos do  
tipo **ATA** e de **GUARDA**  
**PERMANENTE****

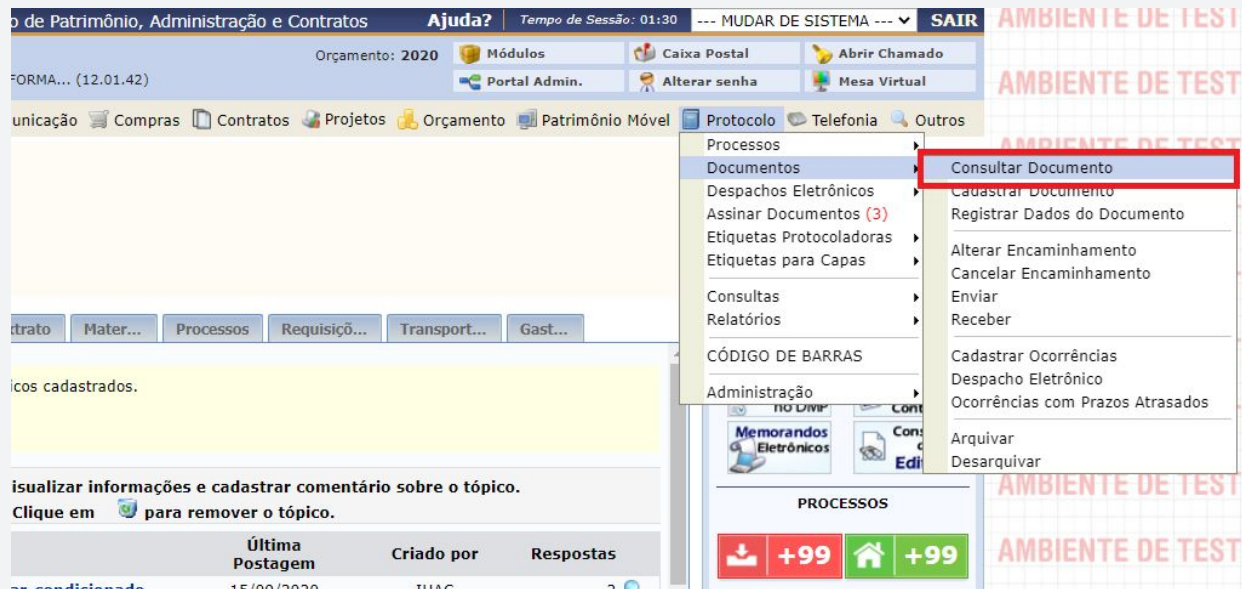


# SIPAC

Para realizar a juntada de documentos do tipo **ATA** e documentos de **GUARDA PERMANENTE** em um processo, siga os seguintes passos das próximas páginas.

# Passo 1- SIPAC

1- Consulte o documento no **SIPAC** pela funcionalidade **Consultar Documentos** pelo caminho : **Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Consultar Documentos**, utilize os filtros de busca e clique em “Buscar”;



The screenshot displays the SIPAC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA' with a dropdown arrow, and a 'SAIR' button. Below this, there are several menu items: 'Orçamento: 2020', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. A secondary menu includes 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' menu is expanded, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (3)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', 'Relatórios', 'CÓDIGO DE BARRAS', and 'Administração'. The 'Documentos' option is further expanded, and 'Consultar Documento' is highlighted with a red rectangular box. Other options in this sub-menu include 'Cadastrar Documento', 'Registrar Dados do Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Arquivar', and 'Desarquivar'. Below the menu, there are buttons for 'Mater...', 'Processos', 'Requisição...', 'Transport...', and 'Gast...'. A table at the bottom shows columns for 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas', with a row containing the value '15/09/2020' and 'THAC'. On the right side of the interface, the text 'AMBIENTE DE TESTE' is repeated vertically.

# Passo 2 - SIPAC

2- Na lista de “*Documentos Encontrados*” clique no botão “*Gerar PDF*” do documento desejado e salve em uma pasta do seu computador;

Formato de Impressão

Buscar Cancelar

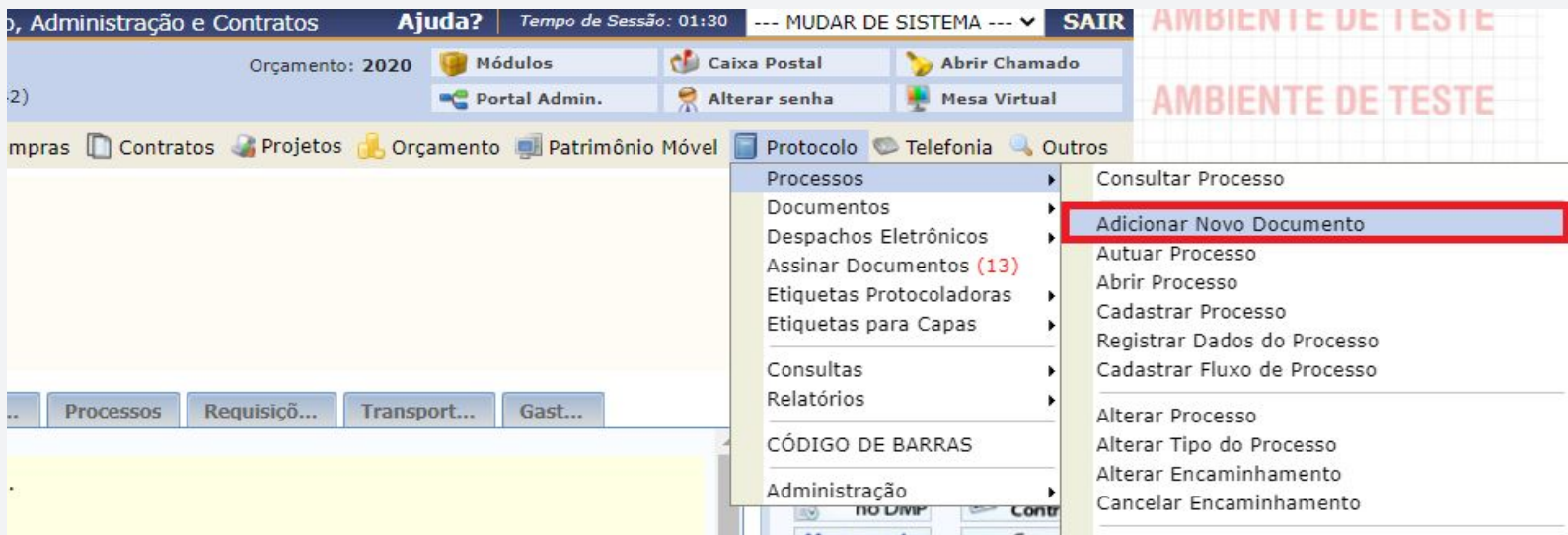
: Visualizar Documento : Baixar Arquivo de Assinatura : Exibir Detalhes : Visualizar Leituras : Visualizar Interessados

## DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras					
NÃO PROTOCOLADO	---	284	2020	28/09/2020 14:54	OSTENSIVO	0					
	Origem: COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (12.01.10)			Destino Atual: INDEFINIDO							
	Tipo do Documento: ATA										
	Assunto do Documento: 033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING DE MATERIAL PERMANENTE										
	Observação: ---										

# Passo 3 - SIPAC

3- Para anexar o documento ao processo clique na funcionalidade “*Adicionar Novo Documento*” pelo caminho: *Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento*;







# Passo 4 - SIPAC

4- Busque e selecione o processo desejado, na “*Lista de Processos*” e clique em *selecionar processo*

 : Processo Detalhado    : Selecionar Processo  
 : Visualizar Documento    : Visualizar Dados do Documento

## LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
	EDERSON DOS SANTOS ASSUNCAO	-	OSTENSIVO	ABERTO	 
	Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO				
 23066.012110/2020-15	Assunto do Processo: 033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING DE MATERIAL PERMANENTE				
	Assunto Detalhado: ---				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO 				

# Passo 5 - SIPAC

5- Na tela “Dados Gerais do processo/Adição de Documentos” em “Forma do Documento” selecione a opção ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23066.012110/2020-15  
Assunto do Processo: 033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING DE MATERIAL PERMANENTE  
Assunto Detalhado: ---  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \*  
Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --  
Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)  
Volume:  
Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento:   
Identificador: ?



# Passo 6 - SIPAC

6- Preencha os campos obrigatórios e faça **upload** do documento baixado anteriormente. Em “Tipo de Conferência” selecione a opção: **Cópia Autenticada Administrativamente**, com tudo pronto adicione o assinante e clique em “Finalizar”.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- ALOJAMENTO ESTUDANTIL (12.01.70)
- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO (12.01.73)
- COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS (12.01.65)
- COORDENAÇÃO CENTRAL DE INSTALAÇÃO ESPECIAL DE ENSINO PAF I / II (12.01.54)
- COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (12.01.10)
- EDITORA UNIVERSITÁRIA/UFBA (12.01.63)
- ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO (12.01.58)
- ESCOLA DE BELAS ARTES (12.01.24)
- ESCOLA DE DANÇA (12.01.33)
- ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)
- ESCOLA DE MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA (12.01.32)


Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: **CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE**

Arquivo Digital:  Escolher arquivo  nenhum arquivo selecionado [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# SIPAC

Pronto, o documento de seu interesse está juntado ao processo desejado.

# SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio,  
Administração e Contratos



**UFBASIM**

Sistemas Integrados e Modernos