



PASSO-A-PASSO CADASTRAMENTO DE DOCUMENTO SIPAC

1. Realizar Login no sistema SIG, [Clique aqui](#).

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

2. Selecionar o módulo Portal Administrativo.

Módulos do SIPAC

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

3. Selecionar, Protocolo -> Documentos -> Cadastrar Documento.



Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

- Processos
- Documentos
- Despachos Eletrônicos
- Assinar Documentos (10)
- Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes (0)

Consultar Documento
Cadastrar Documento
Alterar Encaminhamento
Cancelar Encaminhamento

4. Na etapa “Dados Gerais”, informe o tipo de documento que deseja cadastrar, natureza do documento (se ostensivo/público ou restrito), assunto detalhado do documento e selecione a opção “*Anexar Documento Digital*”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

5. Preencha os campos seguintes: documento interno ou externo, ano do documento, data do documento, data de recebimento, responsável pelo recebimento, e tipo de conferência. Selecione o arquivo salvo no dispositivo em uso, em formato PDF. Adicione um ou mais assinantes, e por fim, clique em “Continuar”.



Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo [?](#)

Identificador: [?](#)

Ano:

Data do Documento:

Data do Recebimento: [?](#)

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO [Adicionar Assinante](#)

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

- Na etapa “Documentos Anexados”, não é necessário inserir anexos. Clique em “Continuar”.
- Na etapa “Interessados”, adicione todos os interessados no assunto do documento e o e-mail deles, seja “Servidor”, “Aluno”, “Credor”, “Unidade” ou “Outros”.

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção “Continuar >>”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

- Na etapa “Movimentação”, deve ser inserida a unidade de destino do documento. Por fim, clique em “Continuar”.



MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO (11.01.03.04.01)

Unidade de Destino:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

9. Na etapa “Confirmação” devem ser conferidos os dados e confirmar o cadastro do documento.

Pronto! Seu documento foi cadastrado com sucesso!