



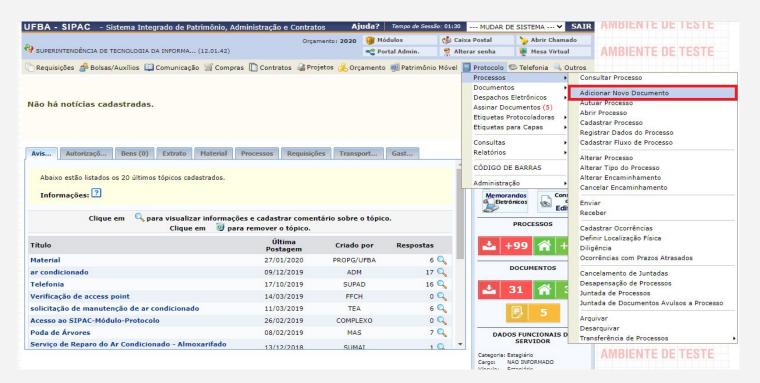
Processo Eletrônico Nacional - UFBA

SIPAC - MÓDULO DE PROTOCOLO

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS

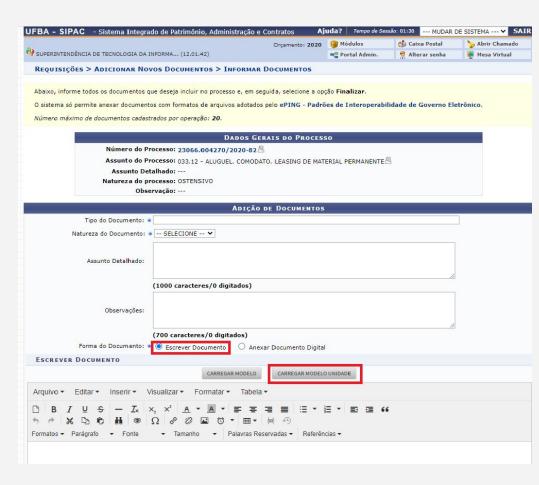
Para adicionar um novo documento em um processo que esteja na sua unidade, siga o caminho: **Portal Administrativo > Protocolo > Adicionar Novo Documento**.



Selecione o processo desejado, clicando no botão Selecionar Processo.

			CONSULTA DE PROCESSOS			
	Processos na l	Unidade: AMBIENTE V	IRTUAL PROJETOS MOODLE-CEP/STI (1	12.01.42.14.02)	~	
FIL	TROS					
_ Cd	Número do Processo: Código de Barras: Tipo do Processo: Assunto do Processo: Assunto Detalhado: Interessado:		/ 2020 - 0 (Formato: Radica gitos verificadores, informe 99)	al.Número/Ano - Dígitos)		v
☐ Pr	rgente: rocessos dependente no do Processo	● Sim ○ Não es de autenticação de do	Consultar Cancelar			
			ocesso Detalhado 🚳: Selecionar F r Documento 🔍: Visualizar Dados			
			LISTA DE PROCESSOS	19		
rocesso	Interessado(s)		Origem		Natureza do Processo	Status
	EDERSON DOS SAN	ITOS ASSUNCAO	-	(OSTENSIVO	ABERTO
	Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO					
6.004270/2020-82						
	Assunto Detalhado:					

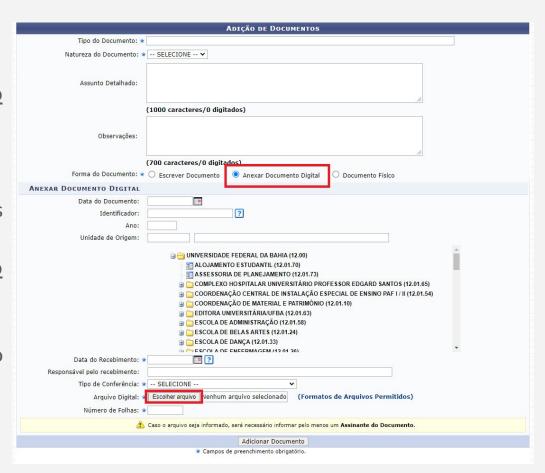
- Preencha os campos com *;
- Caso queira <u>escrever um</u> <u>documento ou utilizar um template</u>, selecione a Forma de Documento : "Escrever Documento".
- Para carregar um template de documento, clique em "Carregar Modelo" ou "Carregar Modelo da Unidade".



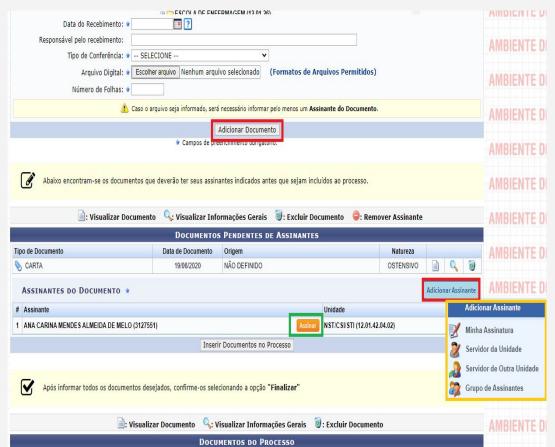
- Após finalizar a edição do texto, clique em "Adicionar Documento";
- Em seguida Adicione o(s) Assinante(s) do Documento:
 - Selecionando sua própria assinatura, você pode assinar o documento já neste momento, clicando no botão "Assinar":
 - É possível também, selecionar um grupo (previamente cadastrado) de servidores para assinar, clicando em "Grupo de Assinantes";
 - É possível selecionar também servidores de outra outra unidade, clicando na opção "Servidor de Outra Unidade":
- Ao finalizar a inserção de assinantes, clique em "Inserir Documentos no Processo".



- Caso deseje <u>anexar um documento</u> <u>digitalizado</u>, que esteja na sua máquina, na *Forma do Documento*, selecione "Anexar Documento Digital";
- Preencha os campos obrigatórios (sinalizados com *);
- Para documentos digitalizados o <u>Tipo</u> <u>de Conferência</u> a ser selecionado deve ser "Cópia simples";
- Não se esqueça de selecionar o arquivo em seu computador, para fazer o upload.

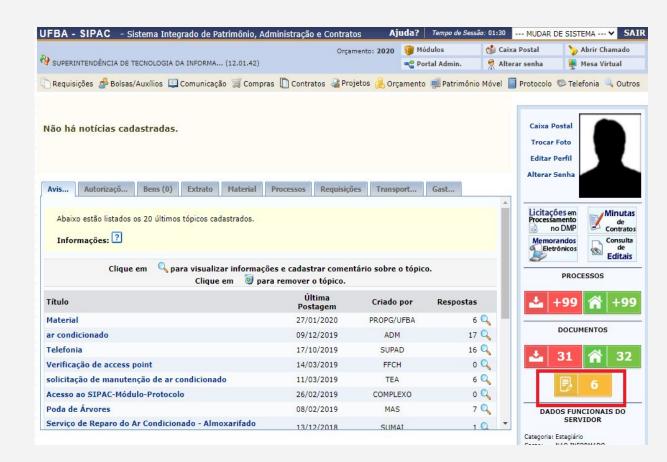


- Com todos os campos preenchidos, clique em "Adicionar Documento";
- Em seguida, adicione o(s)
 assinante(s)
 do Documento (como foi
 apresentado no passo anterior);
- Clique em "Inserir Documentos no Processo";
- Com tudo pronto, clique em "Finalizar".



ASSINAR DOCUMENTOS

Para assinar documentos que estejam pendentes da sua assinatura, acesse o **Portal Administrativo** e clique no ícone de "Assinaturas Pendentes".



O sistema exibirá a lista de todos os documentos pendentes de sua assinatura. Você pode:



Assinar o Documento
ou Alterar Documento









Processo Eletrônico Nacional - UFBA

SIPAC - MÓDULO DE PROTOCOLO

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS