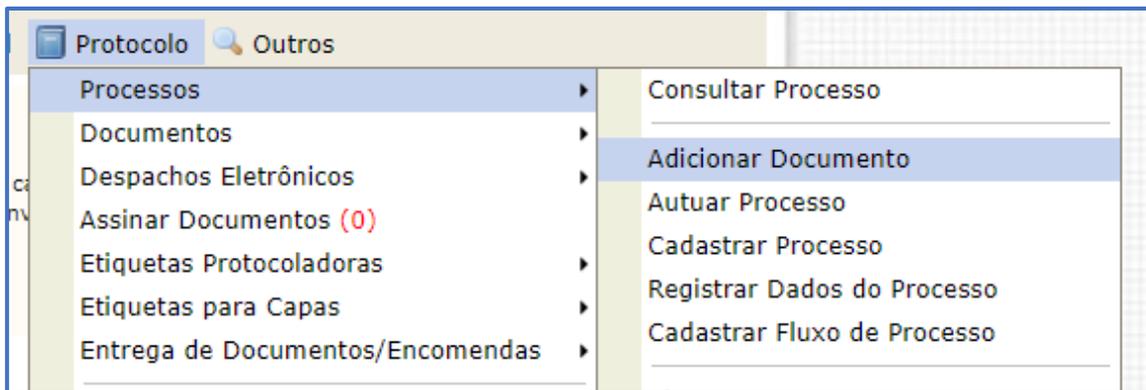


COMO ADICIONAR UM DOCUMENTO NO PROCESSO PELO SIPAC

Acessando o **Portal Administrativo** seguir o caminho:

Protocolo> *Processo*>*Adicionar Documento* (imagem 01)

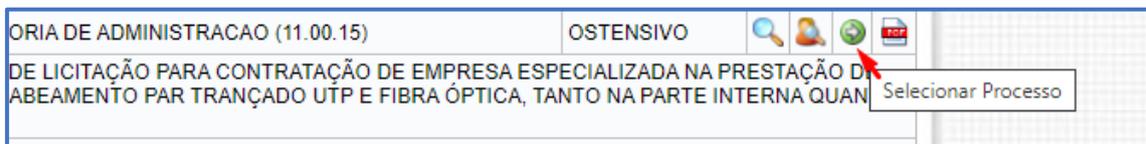
Imagem 01



Localize o processo pelo “*número do processo*” na Caixa de Consulta de Processos ou buscando diretamente na “*Lista de Processos*”.

Ao localizar o processo, clique o ícone (), conforme ilustrado na Imagem 02 e você será redirecionado para uma outra tela.

Imagem 02



Nesta outra tela (Imagem 03) vai ser informado os itens:

- Tipo do Documento
- Natureza do Documento
- Assunto Detalhado (opcional)
- Forma do Documento: Escrever Documento ou Anexar Documento Digital

Imagem 03

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23111.012631/2022-72

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, LANÇAMENTO E MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO PAR TRANÇADO UTP E FIBRA ÓPTICA, TANTO NA PARTE INTERNA QUANTO NA PARTE EXTERNA (CAMPI E COLÉGIOS TÉCNICOS DA UFPI).

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação:

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Assinante da Própria Unidade : Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Em *Tipo de Documento* existe um pré-lista já cadastrada no SIPAC, cito alguns exemplos a seguir:

- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- TERMO DE REFERÊNCIA
- MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO
- DESPACHO
- TERMO DE ADESÃO
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – ADESÃO
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
- **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** (um exemplo mais geral utilizado), dentre outros tipos.

Em *Natureza do Documento* o Ostensivo quando o documento não possui dados sensíveis e podem abertos ao público e o Sigiloso pode ser *confidencial*, *reservado*, *secreto* ou *ultra secreto*. O mais utilizado em caso de documento sigiloso é o confidencial.

Em *Assunto Detalhado* (opcional) para detalhar o que o núcleo do assunto do documento.

Em *Forma do Documento*, quando o intuito é *Anexar Documento Digital*, seguindo os formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (imagem 04), deve preencher todos os campos que contém o símbolo (★), pois são itens obrigatórios, tais como:

- Data do Documento (data de origem do documento)
- Número de Folhas (quantidade de páginas do documento)
- Tipo de Conferência (documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente e cópia simples).
- Arquivo Digital (para localizar o documento no seu computador no padrão permitido)

Imagem 04

Só é permitido anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

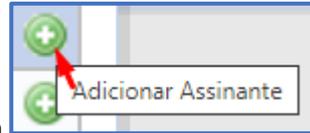
LISTA DE FORMATOS PERMITIDOS	
Formato	Descrição
csv	CSV - Comma-separated values (valores separados por vírgula) - arquivos de texto que podem ser utilizados para trocar dados com um banco de dados ou uma planilha entre aplicações.
epub	ePUB - "Electronic Publication" (Publicação Eletrônica) - formato de arquivo digital padrão específico para ebooks.
flac	FLAC (Acrônimo de Free Lossless Audio Codec, que significa Codec de Áudio Livre Sem Perdas) é um codec de compressão de áudio sem perda de informação.
gz	Formato de compactação de arquivos. É gerado pelo gzip.
htm	Arquivo hipertexto Internet.
html	HTML (HyperText Markup Language, que significa Linguagem de Marcação de Hipertexto) - linguagem de marcação utilizada na construção de páginas na Web.
jfif	Imagem no formato JPEG
jpeg	Imagem no formato JPEG (Joint Photographic Expert Group - que significa "Grupo Especializado para Fotos Conjuntas").
jpg	Imagem no formato JPEG (Joint Photographic Expert Group - que significa "Grupo Especializado para Fotos Conjuntas").
mkv	Arquivo Matroska Media Container são arquivos de vídeo codificados no formato "open source" Matroska. MKV permite conter vários dados resultantes de diferentes tipos de codificações (ou codecs) de vídeo; sua maior utilidade é a sincronização dos dados de vídeo com os de áudio, com os títulos, legendas, capítulos e etc.
mp4	MP4 se refere especificamente a MPEG-4 Part 14. Um padrão de container de áudio e vídeo que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.
myd	MYD - MySQL Database Data File.
myi	MYI - MySQL MyISAM Table Index.
odb	Arquivo ODF (OpenDocument format) para banco de dados (database).
odp	Arquivo ODF (OpenDocument format) para apresentações (presentations).
ods	Arquivo ODF (OpenDocument format) para planilhas eletrônicas (spreadsheets).
odt	Arquivo ODF (OpenDocument format) para documentos de texto (text).
oga	OGA - extensão para arquivos Vorbis. Vorbis é uma tecnologia que por meio de um algoritmo grava música e voz consumindo pouco espaço virtual no meio de registro, como por exemplo um disco rígido. Seu nome completo é Ogg Vorbis Audio File.
ogg	Ogg Vorbis - arquivos de formato livre de encapsulamento de multimídia. É muito utilizado na internet através de rádios ao vivo e carregamentos de vídeos em que não precisa ter todo o conteúdo baixado para começar a vê-lo.
ogv	OGV - extensão para arquivos Theora que é um codec de vídeo, de compressão com perda de dados, desenvolvido pela Fundação Xiph.org sendo uma parte do projeto Ogg.
pdf	PDF (Portable Document Format) - formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos de maneira compatível, independentemente de software, hardware ou sistema operacional.
png	Imagem PNG (Portable Network Graphics).
svg	SVG - Scalable Vectorial Graphics(gráficos vetoriais escaláveis) - arquivo XML que contem tags específicas para gerar uma imagem vetorizada na sua aplicação.
tar	Abreviatura de Tape ARchive - formato de arquivamento de arquivos (ficheiros).
txt	Documento texto
xml	XML (Xtensible Markup Language) - linguagem de marcação recomendada pela W3C para a criação de documentos com dados organizados hierarquicamente, tais como textos, banco de dados ou desenhos vetoriais.
zip	Formato de arquivo usado para compactação de dados armazenados no computador.

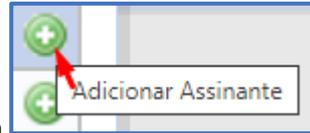


No campo *Assinantes do Documento* o ícone () lista os servidores que estão em exercício



na mesma unidade que está sendo criando o processo. Já o ícone () é para assinantes que são de outra unidade administrativa.



Após selecionar o nome do servidor clicando em  , ao fechar essa tela o nome do servidor irá compor a lista de Assinantes. Depois de inserir todos os assinantes, clicar em Adicionar Documento ().

O documento adicionado irá para o final da tela em:

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO	07/11/2022	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  

Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Quando a *Forma do Documento* é *Escrever Documento* você redigirá o texto. É possível adicionar anexo, porém ele também deve ser redigido. Em seguida, adicionar os assinantes do documento e clicar em *Adicionar Documento* ().

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO	07/11/2022	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  
 MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO	04/11/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	OSTENSIVO	  

Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo



Nesta etapa é possível visualizar () e excluir o documento ().



Ao adicionar todos os documentos faltantes clique em Finalizar. Uma nova tela aparecerá (imagem 05).

Imagem 05

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE



• Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23111.012631/2022-72

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: JACLASON MACHADO VERAS

Data de Cadastro: 18/03/2022

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, LANÇAMENTO E MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO PAR TRANÇADO UTP E FIBRA ÓPTICA, TANTO NA PARTE INTERNA QUANTO NA PARTE EXTERNA (CAMPI E COLÉGIOS TÉCNICOS DA UFPI).

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)

Observação: ---

Situação: ATIVO



Visualizar Documento



Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
MEMORANDO	18/03/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	OSTENSIVO	ATIVO		
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	17/03/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	OSTENSIVO	ATIVO		
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	18/03/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	OSTENSIVO	ATIVO		
PORTARIA	22/03/2022	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	OSTENSIVO	ATIVO		
PUBLICAÇÃO BOLETIM DE SERVIÇO	23/03/2022	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	OSTENSIVO	ATIVO		
DESPACHO	23/03/2022	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	OSTENSIVO	ATIVO		
DESPACHO	24/03/2022	COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES/PRAD (11.00.15.10)	OSTENSIVO	ATIVO		
DESPACHO	24/03/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)		ATIVO		
DESPACHO	12/09/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	OSTENSIVO	ATIVO		
PORTARIA	13/09/2022	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	OSTENSIVO	ATIVO		
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	14/09/2022	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	OSTENSIVO	ATIVO		
DESPACHO	14/09/2022	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	OSTENSIVO	ATIVO		
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO	07/11/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		
MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO	04/11/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		

Portal Administrativo

FIM!