



Tutorial para instruir o envio de documento para pagamento do Auxílio à Qualificação ao Servidor



1. Entrar no sítio <https://sipac.ufba.br/sipac/>, com o Usuário e Senha.

Caso o servidor não tenha cadastro no SIPAC ou permissão para abrir documento, esse deverá solicitar junto ao STI ([tutorial disponível aqui](#)).

sipac.ufba.br/sipac/


UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.


SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	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

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - olindina.intranet.ufba.br - v4.43.8.27

2. Abrir documento no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu “Protocolo” >> Documentos >> Cadastrar Documento.**

The screenshot shows the UFBA - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below this, there are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. A secondary menu contains 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'CÓDIGO DE BARRAS'. The 'Documentos' option is selected, and its sub-menu is open, with 'Cadastrar Documento' highlighted. Other sub-menu options include 'Consultar Documento', 'Registrar Dados do Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Arquivar', and 'Desarquivar'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and a list of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The first topic is 'ar condicionado' with 18 responses, and the second is 'Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado' with 1 response.

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Processos

Documentos

Despachos Eletrônicos

Assinar Documentos (0)

Etiquetas Protocoladoras

Etiquetas para Capas

Consultas

Relatórios

CÓDIGO DE BARRAS

Consultar Documento

Cadastrar Documento

Registrar Dados do Documento

Alterar Encaminhamento

Cancelar Encaminhamento

Enviar

Receber

Cadastrar Ocorrências

Despacho Eletrônico

Ocorrências com Prazos Atrasados

Arquivar

Desarquivar

PROCESSOS

+99 +99

DOCUMENTOS

Não há notícias cadastradas.

Avis... Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
ar condicionado	16/03/2020	EADM	18
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado	13/02/2020	IHAC	1

Tabela 1: Documentos do Edital para pagamento do auxílio à qualificação.

Documentos a serem encaminhados ao NUCAP (Tipo do Documento)	Assunto do Documento	Natureza	Hipótese Legal	Forma de Documento	Conferência	Assinantes
Comprovante de Pagamento	024.2- PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor
<i>Obs.: Mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente. Cada Comprovante de Pagamento deverá ser anexado juntamente com seu boleto em documento unificado.</i>						
Comprovante de Matrícula	024.2- PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor
<i>Obs.: Semestralmente, para renovação do auxílio</i>						
Histórico Escolar	024.2 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simples	Servidor
<i>Obs.: Semestralmente, para renovação do auxílio</i>						

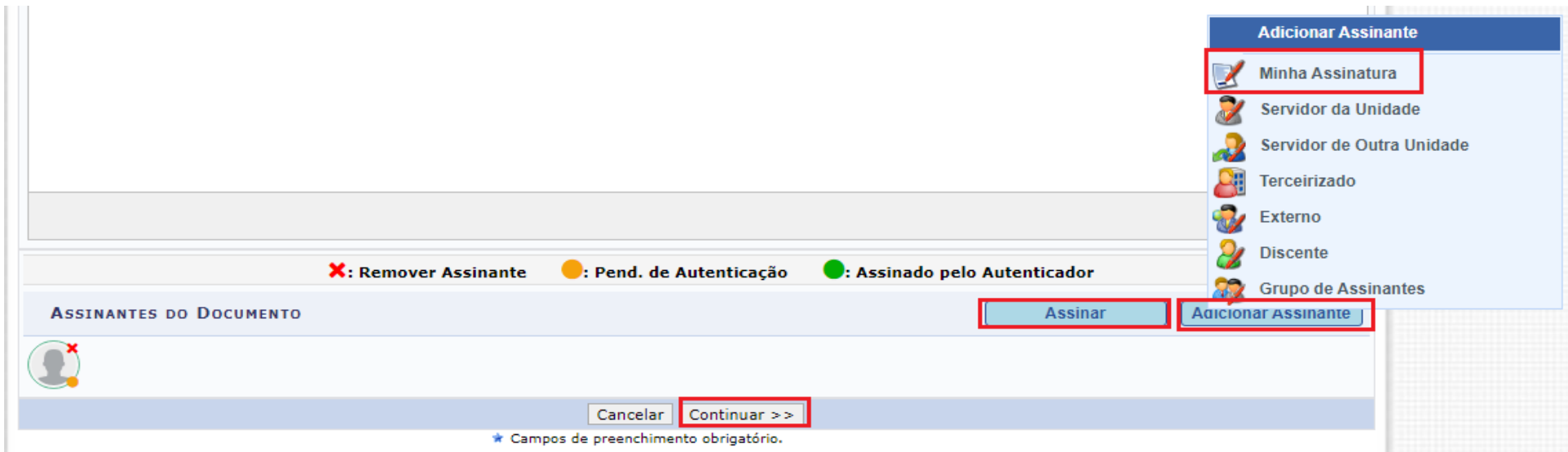
3. Preencher os campos com * com as informações e especificações conforme a tabela 1 abaixo, clicar em “Anexar Documento Digital”, informar dados do documento, anexar documento digital:

Os boletos e seus respectivos comprovantes de pagamento deverão ser anexados **em documento único**, não sendo válidos apenas o comprovante de pagamento sem o seu devido boleto.

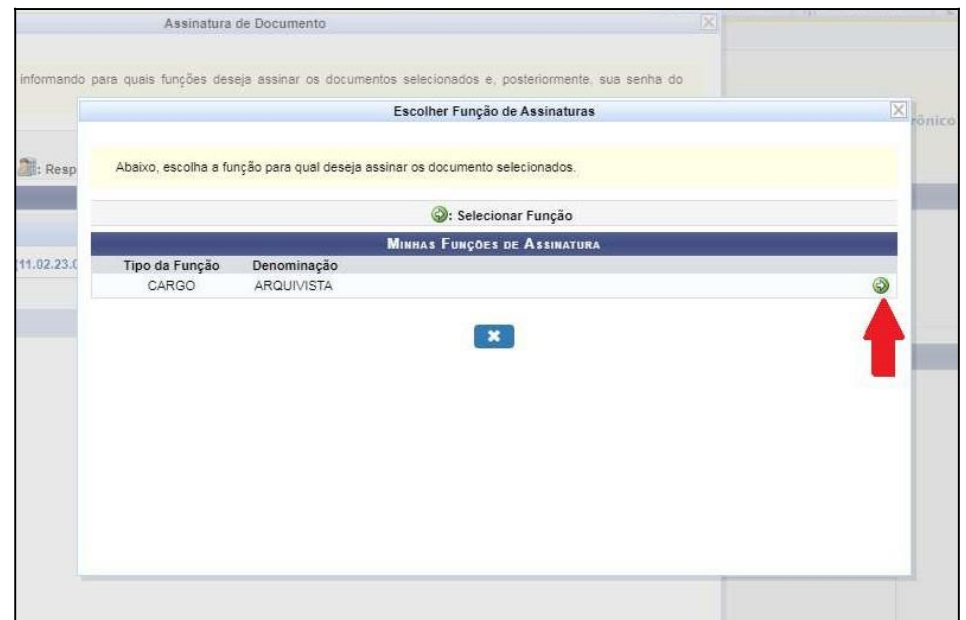
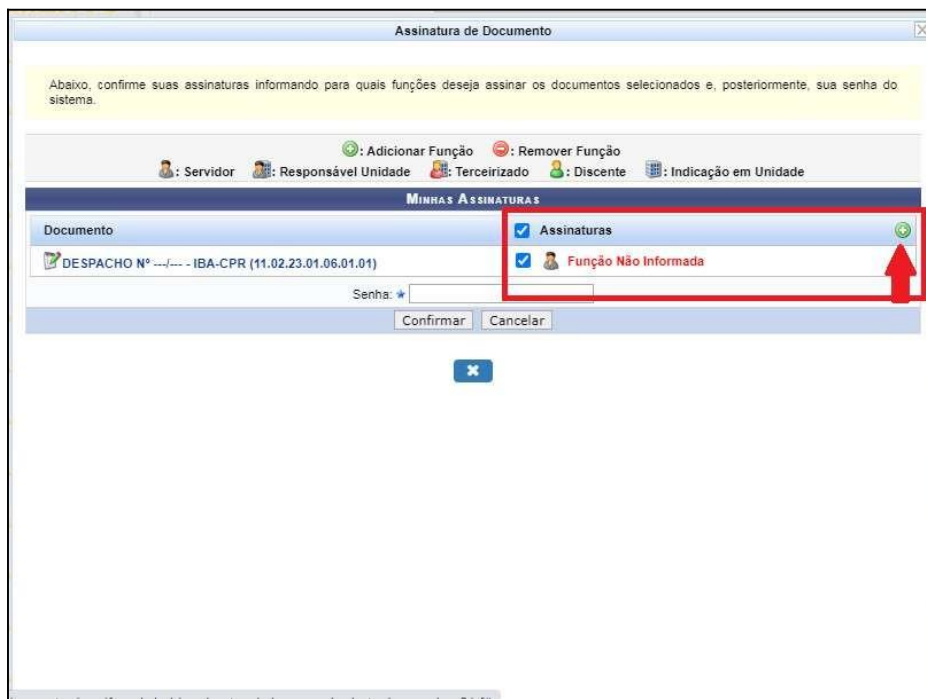
Serão aceitos, para comprovação do pagamento, alternativamente ao boleto, declaração da Instituição de Ensino informando a parcela paga e seu respectivo valor, ou qualquer outro meio que comprove o efetivo pagamento (a ser avaliado pelo Setor de Gestão Administrativa e Financeira a validade do documento).

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento: *	COMPROVANTE DE PAGAMENTO
Assunto do Documento (CONARQ): *	024.2 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES
Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.	
Natureza do Documento: *	RESTRITO
Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.	
Hipótese Legal: *	INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Assunto Detalhado: *	REEMBOLSO REFERENTE AO EDITAL DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO
(1000 caracteres/71 digitados)	
Observações:	
(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento: *	<input type="radio"/> Escrever Documento <input checked="" type="radio"/> Anexar Documento Digital
DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL	
Origem do Documento: *	<input checked="" type="radio"/> Documento Interno <input type="radio"/> Documento Externo
Identificador:	
Ano:	0
Data do Documento: *	
Data do Recebimento: *	
Responsável pelo Recebimento:	
Tipo de Conferência: *	CÓPIA SIMPLES
Arquivo Digital: *	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)
Número de Folhas: *	

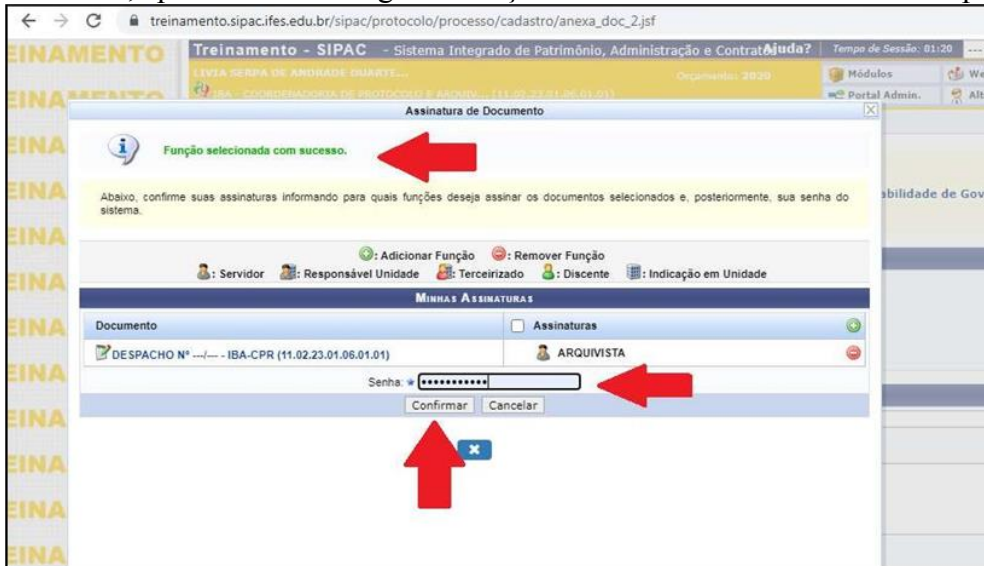
4. Clicar em “Adicionar Assinante”, adicionar os assinantes conforme tabela 1, clicar em “Assinar”, clicar em “Continuar”.



OBS.: Ao clicar em “Assinar”, o sistema abrirá uma nova janela para que seja informada a função do assinante. Clique no símbolo verde sinalizado na imagem abaixo e depois no outro símbolo verde referente à função desejada dentre as que irão aparecer, caso tenha mais de uma.



Feito isso, aparecerá a mensagem “Função selecionada com sucesso” no topo da página. Insira sua senha e, posteriormente, clique em Confirmar.



5. Na tela seguinte, clicar em “Continuar”.



6. Incluir o servidor beneficiado como Interessado, clicar em “Inserir”, clicar em “Continuar”;

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

7. Encaminhar documento ao NUCAP/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08) , clicar em “Continuar”.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: * Setor Interno Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)

Unidade de Destino: * .01.50.03.08 NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)

- PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO/PROPG (12.01.74)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO/PROEXT (12.01.45)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO/PROGRAD (12.01.53)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO/PROPLAN (12.01.05)
- PRÓ-REITORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PRODEP (12.01.50)
 - CENTRAL DE ATENDIMENTO/PRODEP (12.01.50.01)
 - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)
 - NÚCLEO DE AVALIAÇÃO (NUAV)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.07)
 - NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)**
 - NUCLEO DE MOVIMENTAÇÃO (NUMOV)/CDH (12.01.50.03.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

8. Confirme o cadastramento do documento.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Identificador: fdfsawsafa

Tipo do Documento: COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Assunto do Documento: 024.2 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Unidade Origem: CDH (12.01.50.03)

Data do Documento: 31/07/2020

Número de Folhas: 12

Data do Recebimento: 31/07/2020

Tipo de Conferência:

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
		SGAF/PRODEP (12.01.50.03.01)	ASSINADO EM 31/07/2020 18:38

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)

Unidade de Destino: NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO /CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)

[Confirmar](#)

[<< Voltar](#)

[Cancelar](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

FIM DO TUTORIAL