

## Guia para Inclusão de Termo de Compromisso e Declaração Ausência de Conflito de Interesses

### MEMBRO EXTERNO DE BANCA

Para **membro externo**, o termo deve ser preenchido e **assinado fisicamente**. Após assinatura, o termo deverá ser inserido no SIPAC.

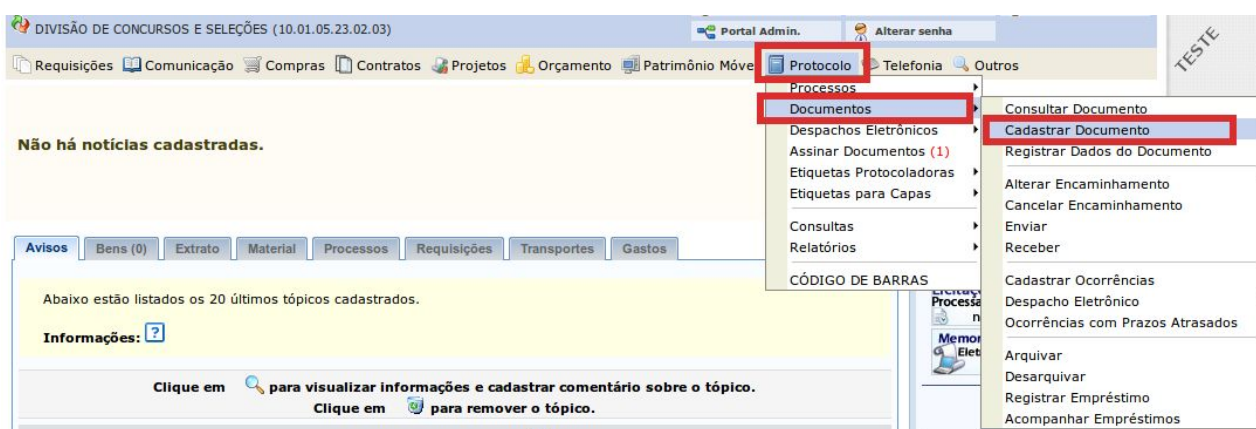
Para imprimir ou salvar o documento, deve-se acessar a página de Concursos Públicos <<https://portal.unila.edu.br/concursos>>, e descer até **Orientações para Curso ou Área Demandante**.

Deve-se buscar e abrir o “Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflito de Interesses - Concurso”.

Esse termo deverá ser preenchido e assinado pelo membro externo.

Com o termo assinado e digitalizado bastará incluir no SIPAC, acessando o sistema e incluindo o “Termo de Compromisso e Declaração Ausência de Conflito de Interesses” da seguinte forma:

SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento



O sistema abrirá a tela “Informar Dados Gerais” para inclusão dos dados relativo ao documento, conforme a seguir:

**Tipo do Documento:** TERMO

**Natureza do Documento:** RESTRITO

## Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL

**Assunto Detalhado:** Termo de Compromisso e Declaração Ausência de Conflito de Interesses

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* TERMO

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: Termo de Compromisso e Declaração Ausência de Conflito de Interesses  
(1000 caracteres/69 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

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

Após, no campo “Forma do Documento”, clicar em “Anexar Documento Digital”:

Observações:  
(1000 caracteres/0 digitados)

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

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Aparecerá o campo “Dados do Documento Digital”. Preencher os dados do documento anexo:

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

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento: \*  Documento Interno  Documento Externo ?

Identificador: [?]

Ano: 0

Data do Documento: \* [?]

Data do Recebimento: \* [?]

Responsável pelo Recebimento:

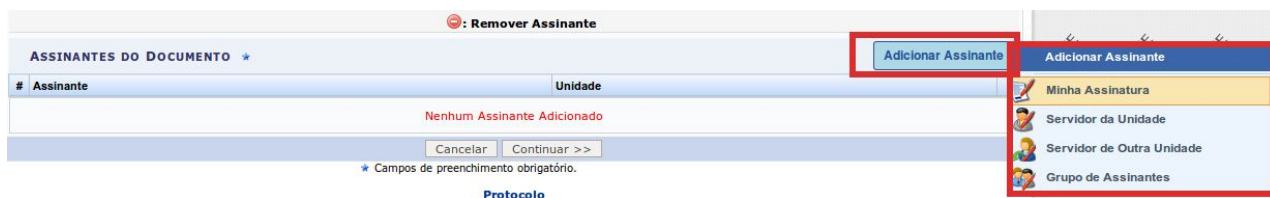
Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: \*

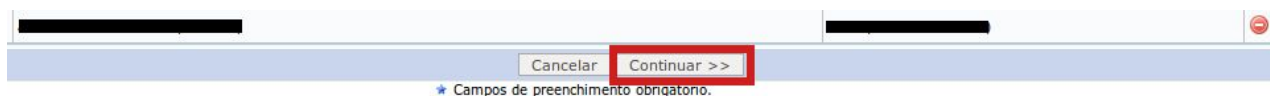
⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Finalizado o preenchimento e inserido o arquivo, será necessário assinar. Para adicionar assinante, passar o cursor sobre “Adicionar Assinante” e selecionar as opções, conforme imagem abaixo:

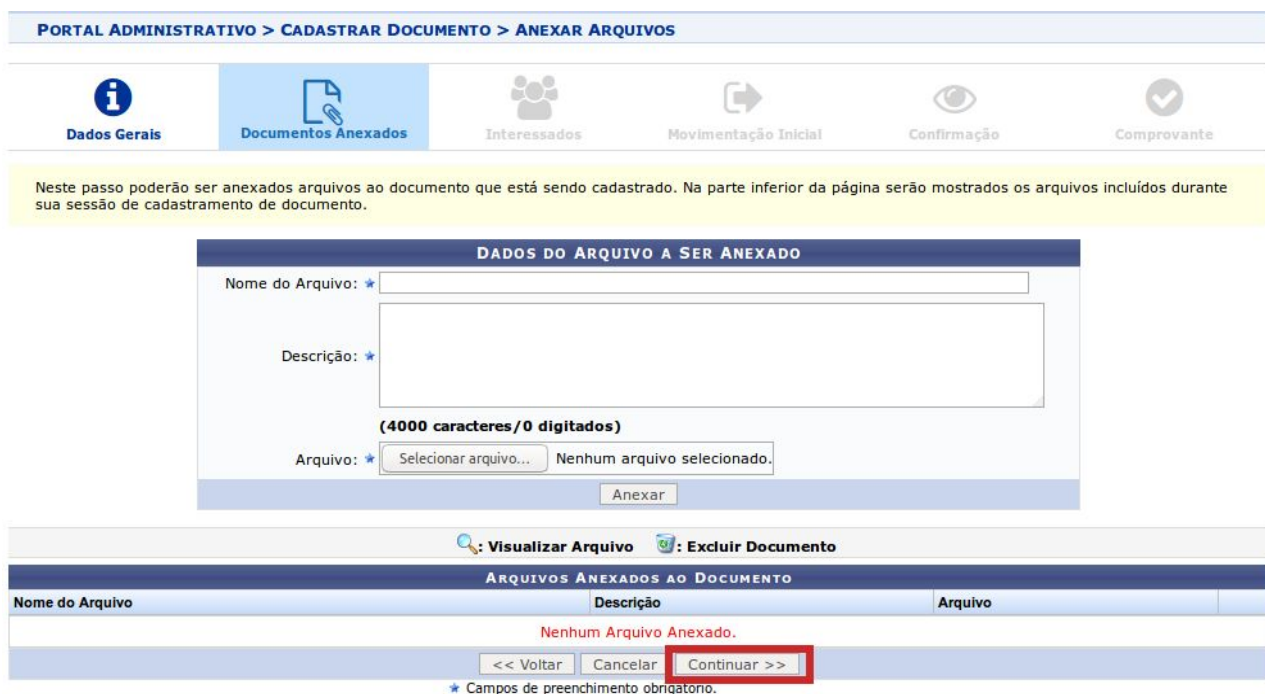


No caso do documento assinado fisicamente pelo membro da banca e digitalizado, o usuário assinará como cadastrante do documento.

Assinante adicionado, clicar em “Continuar”:



Na próxima tela “Anexar Arquivos”, ir diretamente em “Continuar”:



Na sequência, em “Informar Interessados no Documento”, poderá ser selecionada a opção “Unidade” e inseridas as unidades interessadas no processo seletivo, conforme imagem a seguir:

Form titled "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". It features a "Categoria:" section with radio buttons for "Servidor", "Aluno", "Credor", "Unidade" (selected), and "Outros". Below is a "UNIDADE" section with a "Unidade:" text field, a "Notificar Interessado:" section with "Sim" (selected) and "Não" radio buttons, and an "E-mail:" text field. An "Inserir" button is at the bottom right. A note at the bottom states "Campos de preenchimento obrigatório.".

Form titled "Excluir Interessado" with a sub-header "INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)". It contains a table with columns "Identificador", "Nome", "E-mail", and "Tipo". Below the table, it says "Nenhum Interessado Inserido." and has three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>" (highlighted).

Inseridos os interessados, clicar em “Continuar”.

Em “Informar Dados da Movimentação Inicial”, selecionar como destinatário a Divisão de Concursos e Seleções (DICS), conforme imagem abaixo:

Form titled "MOVIMENTAÇÃO INICIAL". It has a "Origem Interna:" section with "Outra Unidade" and "Própria Unidade" (selected) radio buttons. The "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" section shows "Unidade de Origem:" as "DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)". The "Unidade de Destino:" field is filled with "10.01.05.23.01 | DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)". A tree view below lists various units, with "DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)" highlighted. Other fields include "Tempo Esperado na Unidade de Destino:" (in days), "Urgente:" (Sim/Não), and an "INFORMAR DESPACHO" checkbox. At the bottom are "Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>" buttons. A note at the bottom states "Campos de preenchimento obrigatório.".

Após, clicar em “Continuar”.

Na sequência, na tela “Confirmação dos Dados”, conferir as informações do documento e clicar em “Confirmar”.

O documento seguirá para a DICS, que prosseguirá com o processo.