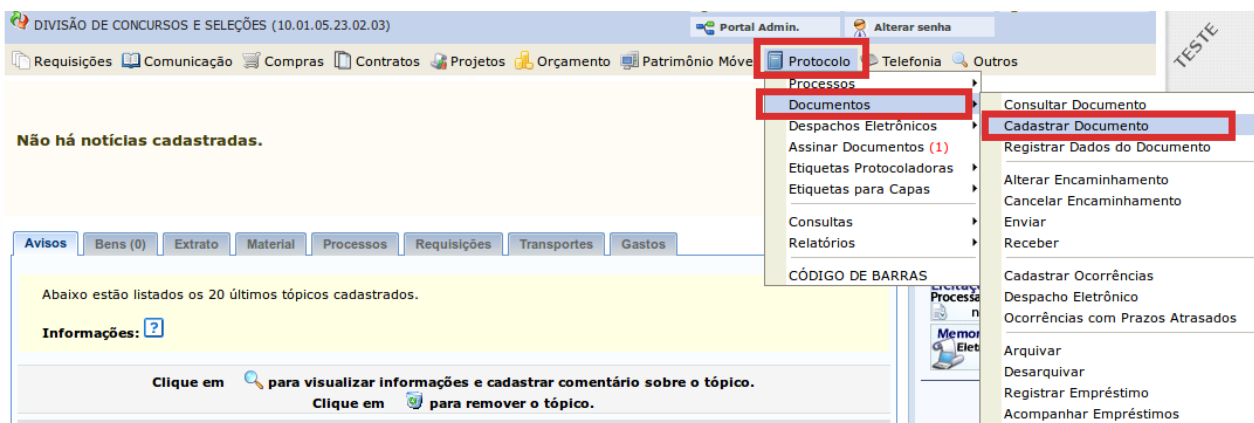


Guia para Cadastro de Documentos

Para incluir documentos produzidos pela Banca Examinadora, deve-se acessar o SIPAC e inserir o documento 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:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * ATA
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

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: * DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: Ata da Banca Examinadora - Curso ou Área Demandante XXXX
(1000 caracteres / 56 digitados)

Tipo do Documento: selecionar conforme documento (ATA; TABELA; FORMULÁRIO)

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO

Assunto Detalhado: preencher o nome do documento - Curso ou Área Demandante (preencher)

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

(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.

Aparecerá o campo “Dados do Documento Digital”. Preencher os dados do documento solicitados pelo sistema e inserir o arquivo digital:

Sugere-se transformar a Ata e as planilhas das tabelas em documentos .pdf, juntando todos, na sequência, em um arquivo único.

Obs.: no caso da Ata e da Tabela de diretrizes de pontuação que foram produzidos e, na sequência, serão assinados eletronicamente pela Banca Examinadora, poderá ser usada a opção “Documento original” no campo “Tipo de Conferência”.

Finalizado o preenchimento e inserido o arquivo, é necessário adicionar assinante. Para adicionar os membros da banca como assinantes, passar o cursor sobre “Adicionar Assinante” e selecionar as opções, conforme imagem abaixo:

Com os 03 assinantes adicionados, clicar em “Continuar”:

Na próxima tela “Anexar Arquivos”, se não houver arquivo para anexar, clicar em “Continuar”:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado.

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na sequência, em “Informar Interessados no Documento”, selecionar a opção “Unidade” e inserir as unidades interessadas no processo seletivo, conforme imagem a seguir:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor **Unidade** Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Inserido os interessados, clicar em “Continuar”.

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)

Unidade de Destino: DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)

- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.01.05.23)
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)
- DIVISÃO DE CADASTRO (10.01.05.23.02.01)
- DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)**
- DIVISÃO DE PAGAMENTOS (10.01.05.23.02.02)
- DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL (10.01.05.23.03)
- DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE (10.01.05.23.04)
- NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (10.01.05.23.05)
- SEÇÃO DE ARQUIVO E INFORMAÇÕES DE PESSOAL (10.01.05.23.01)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (10.01.05.17)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após, clicar em “Continuar”.

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

Após assinatura(s), o documento cadastrado será encaminhado para a Divisão de Concursos e Seleções, que dará prosseguimento ao processo.