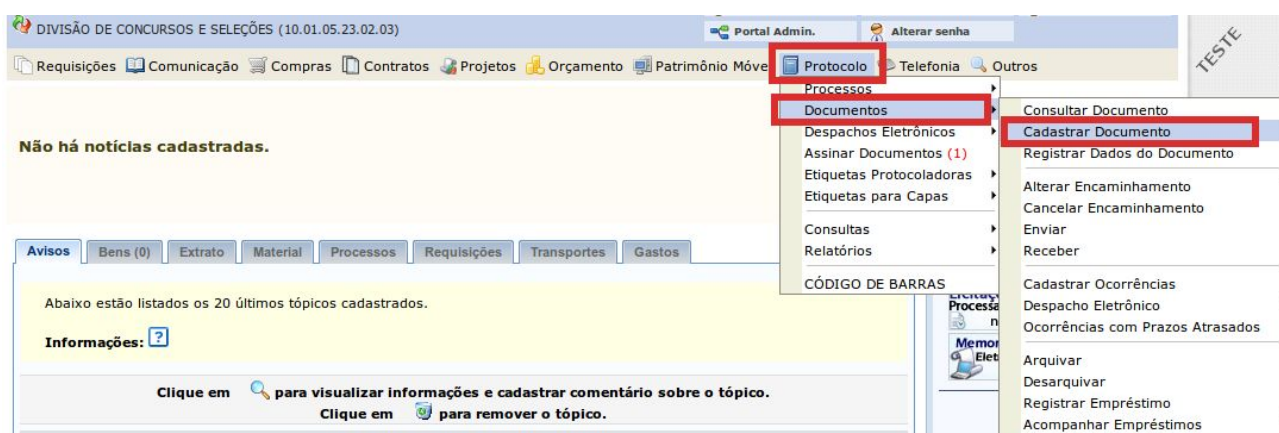


## Guia para cadastro de Composição Final de Banca Examinadora

Para cadastrar a Composição Final de Banca Examinadora, deve-se acessar o SIPAC e inserir o formulário 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: \* COMPOSIÇÃO FINAL DE BANCA EXAMINADORA (CONCURSO/PSS)

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: CURSO/ÁREA DEMANDANTE: (PREENCHER) - ÁREA (PREENCHER) - SUBÁREA: (PREENCHER)

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

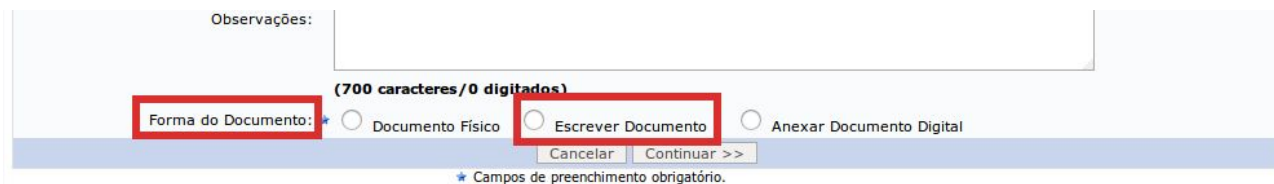
**Tipo do Documento:** COMPOSIÇÃO FINAL DE BANCA EXAMINADORA (CONCURSO/PSS)

**Natureza do Documento:** RESTRITO

**Hipótese Legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL

**Assunto Detalhado:** CURSO/ÁREA DEMANDANTE: (PREENCHER) - ÁREA (PREENCHER) - SUBÁREA: (PREENCHER)

Após, no campo “Forma do Documento”, selecionar a opção “Escrever Documento”, conforme imagem abaixo:



Observações:

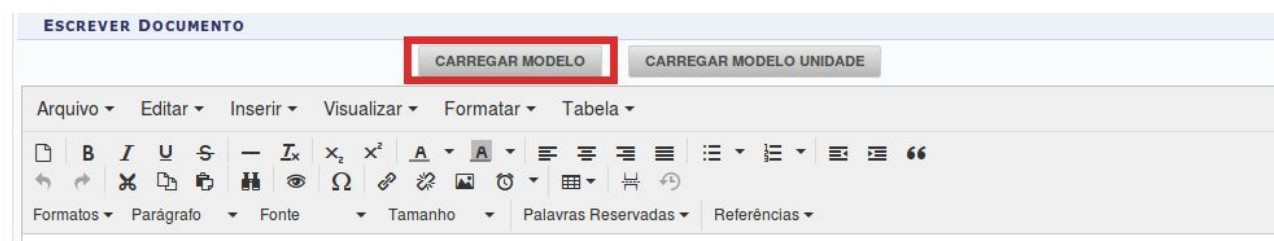
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionada a forma, o sistema abrirá a opção para “Escrever Documento”. Nesse momento, aparecerá a opção “CARREGAR MODELO”:



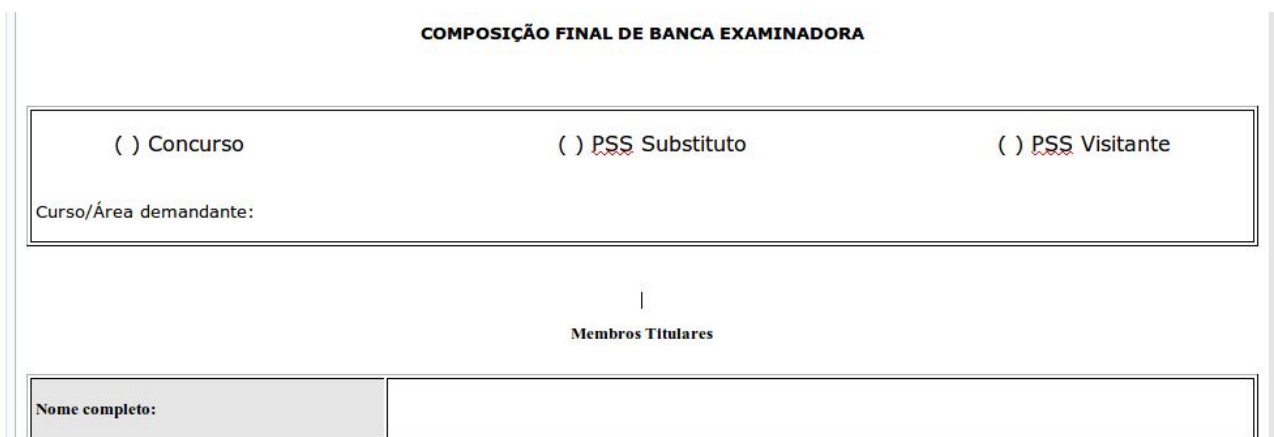
ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Clicar em “CARREGAR MODELO” para inclusão do formulário “COMPOSIÇÃO FINAL DE BANCA EXAMINADORA”:



COMPOSIÇÃO FINAL DE BANCA EXAMINADORA

( ) Concurso ( ) PSS Substituto ( ) PSS Visitante

Curso/Área demandante:

Membros Titulares

Nome completo:

Concluído o preenchimento do formulário, deve-se adicionar os assinantes: Demandante da Área e Diretor(a) do Instituto.

Para adicionar assinantes, basta passar com o cursor sobre “Adicionar Assinante” e selecionar as opções, conforme imagem abaixo:

Este formulário deve ter a assinatura eletrônica do(a) Demandante da Área e do(a) Diretor(a) do Instituto

Observações:

- 1) Encaminhar para a Divisão de Concursos e Seleções, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data pretendida para o concurso;
- 2) Apenas professores efetivos de Instituições Federais possuem direito de receber GECC;
- 3) Após inserir o documento eletrônico "COMPOSIÇÃO FINAL DE BANCA EXAMINADORA" no SIPAC, é necessário cadastrar o "Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflito de Interesse".

Palavras: 147

**Remove Assinante**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

**Adicionar Assinante**

Nenhum Assinante Adicionado

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

**Adicionar Assinante**

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

Adicionados os assinantes, clicar em "Continuar" para prosseguir:

Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Na próxima tela "Anexar Arquivos", ir diretamente 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: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

**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.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

Inserido os interessados, clicar em “Continuar”.

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

**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: \* 10.01.05.23.02.03 (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”.

O documento cadastrado será encaminhado para a Divisão de Concursos e Seleções, que dará prosseguimento à demanda.