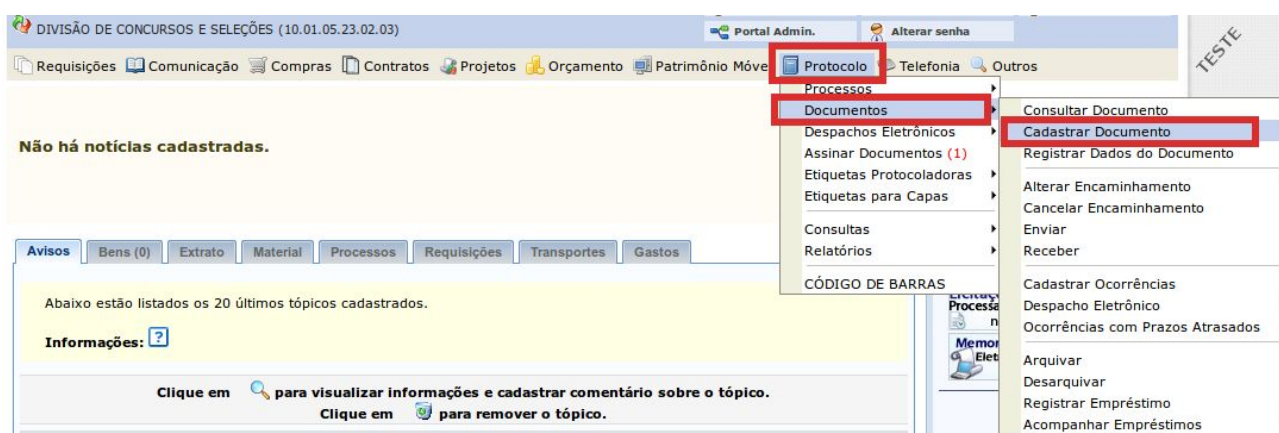


Guia para cadastro de Composição Final de Banca Examinadora

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)

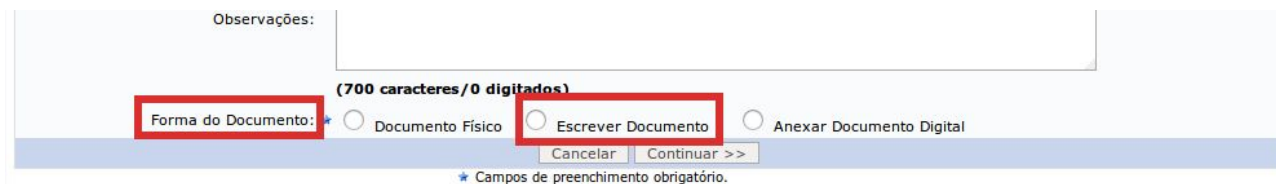
Tipo do Documento: COMPOSIÇÃO FINAL DE BANCA EXAMINADORA (CONCURSO/PSS)

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:

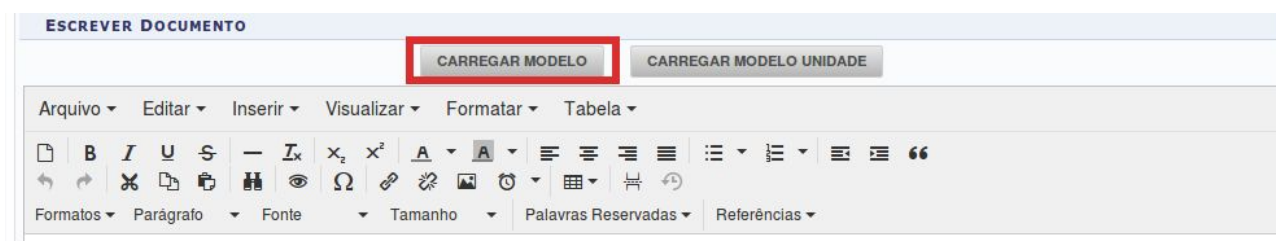
(700 caracteres/0 digitados)

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”:



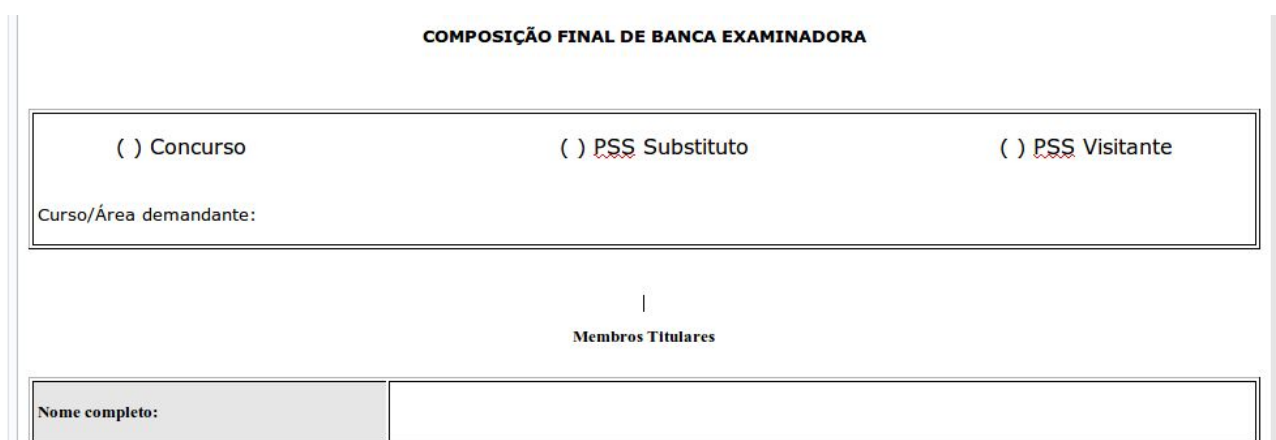
ESCREVER DOCUMENTO

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:

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:

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.