TUTORIAL PARA CADASTRAR DOCUMENTOS NO SISTEMA SIPAC

<u>O cadastro de documento no SIPAC é realizado através do endereço</u> <u>https://sig.unila.edu.br/public/jsp/portal.jsf</u> Para iniciar o cadastro o(a) usuário deverá clicar em "entrar no sistema" como mostra a figura 1.

	Editais Recentes	Comunicados
LICITAÇÕES		
ATAS VIGENTES		
CONSULTAS		
Processos		
PROC. LIC./CONTRATOS		
DOCUMENTOS		
MATERIAIS		
UNIDADES		
CONTRATOS	Olique saui e veis entres editais en andamente	
DIÁRIAS	Cilque aqui e veja outros eurais em anuamento.	
TELEFONES		
EMITIR EXTRATO DIRF		
RESERVAS DE ESPAÇOS		
BOLETINS DE SERVIÇO		
AUTENTICAR DOCUMENTOS		
Assinantes Externos		
Certidões		
OTÍCIAS E COMUNICADOS		
STICKS C GONDRICADOS		

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

Deverá preencher seus dados (login e senha) para acessar o módulo SIPAC.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO L	ATINO-AMERICANA	
	AUTENTICAÇÃO INTEGRADA Nome de usuário: Digite seu login Senha: Digite sua senha Esqueceu a senha? Esqueceu a senha? Esqueceu o usuário/login? Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Mão possui cadastro? Cadastro para servidor Cadastro para aluno	Por razões de segurar navegador quando ter precisam de autentica

Acessar o "Portal Administrativo"

Módulos							PORTAIS
Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios		Portal Admin
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação		Portal da l Centro/H
Compras - Registros de Pr <u>eços</u>	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas		Portal da F
F Orçamento	F DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo		Portal da I
Restaurante	Segurança do Trabalho	(3) Transportes	Planejamento de Obras	Espaços Físicos			
OUTROS SISTEMA	IS						
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin					
			Men	u Principal			
	SIPAC Coorder	adoria de Tecnologia da	a Informação - Copy	rright © 2005-2023 - L	JNILA - preto1.unila.intr	anet.sig1 - vSNAPSHOT	

Figura 3: Tela de menus do SIPAC

Acessar a aba Protocolo > Documentos > cadastrar documentos

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19.03)	rtal Admin. 🧖 Alterar Senha	🎍 Mesa Virtual		
) Requisições 🧬 Bolsas/Auxílios 🛄 Comunicação 🛒 Compras 🖺 Contratos 🍶 Projetos 🔥 Orçamento	Patrimônio Móvel 📄 Protocolo	🔊 Telefonia 🔍 Outros		
	Processos		•	
	Documento	5		Consultar Documento
lão há notícias cadastradas.	Despachos Assiran Da	Eletronicos	,	Cadastrar Documento
	Assinar Do	umentos (U) 5 Pendentes de Indicação de A	Accinantes (0)	Registrar Dados do Documento
	Etiquetas P	rotocoladoras	Assinances (0)	Alterar Encaminhamento
	Etiquetas n	ara Canas		Cancelar Encaminhamento
				Enviar
visos Autorizaçõ Bens Extrato Material Processos Requisições Transportes Gas	it Consultas		•	Receber
	Relatórios			Cadastrar Ocorrências
Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.	CÓDIGO DI	BARRAS		Despacho Eletrônico
	Anda	mento 🐃 Contratos		Ocorrências com Prazos Atrasados
Informações: 🖆	GM	MO de		Arquivar
	9	Editais		Desarquivar
Não há tópicos cadastrados.		9		Registrar Empréstimo
Cadastrar Novo Tópico		Mesa Virtual		Acompanhar Empréstimos
		PROCEESOS		
		PROCESSOS		
	*	0 🕋 24		
		DOCUMENTOS		
	.	0 😭 9		
		🕑 o		
	DAD	DS FUNCIONAIS DO SERVIDOR		
	Categoria:	écnico Administrativo		
Portal Administrativo	Cargo:	SSISTENTE EM		

Figura 4: Aba Protocolo

No Tipo de Documento escolher a opção "Ata de Defesa de TCC" > Natureza do documento será "Ostensivo" > Assunto Detalhado será o nome do/a aluno/a > Clicar em "Anexar Documento Digital"

ADTAMENTO DE DÓC CRADU			Orçamento: 2023	🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	≽ Abrir Chamado
ARTAMENTO DE POS-GRADU/	AÇÃO (10.01.05.19.03)			嘴 Portal Admin.	🕺 Alterar Senha	🚆 Mesa Virtual
al Administrativo > C	Cadastrar Documento >	INFORMAR DADOS GER	AIS			
0						\bigcirc
Dados Gerais Do	⊂ N ocumentos Anexados	Interessados	Movimentaç	ão Inicial	Confirmação	Comprovante
funcionalidade permite o imento, informe os dados documentos digitais, o sis rônico. Esta operação . Clique aqui	registro de documento avul abaixo e selecione a opção stema só permite o anexo d o possui material para ajud para acessar o(a) Manual	so na instituição, isto é, Continuar >> . le arquivos cujo formato a ao usuário:	, informação que n o seja adotado pelo	ão demanda reunião • ePING - Padrões	o e ordenação em proces de Interoperabilidade	so. Para cadastrar um de Governo
		Dunce of	Decumento			
Tipo do Docu	mento: * ATA DE DEFESA	DE TCC	DOCOMENTO]
	🔥 Esse tipo de d	ocumento exige um mínim	io de 1 assinantes.			
Natureza do Docu	mento: * OSTENSIVO	*				
	Ostensivo:	documento cujo teor deve área pública do sistema.	ser do conhecimento	o do público em geral	e ficará disponível para	
	Documentos cadastrados	como RESTRITO.	coes pessoais (CPF,	RG, dados bancarios,	endereço) devem ser	
Assunto Deta	alhado: * FULANO DE TAL	como RESTRITO.	coes pessoais (CPP,	ka, dados bancarios,	endereço) devem ser	
Assunto Deta	alhado: * FULANO DE TAL (1000 caractered)	como RESTRITO.	çoes pessoais (CPr,	RG, daugs bancarios,	endereço) devem ser	
Assunto Detr	Alhado: * FULANO DE TAL (1000 caractere yações:	que contiveren informa; como RESTRITO.	soes pessoais (CPr,		endereço) devem ser	
Assunto Detr	Alhado: * FULANO DE TAL (1000 caractere vações: (700 caractere	que contiverem informat como RESTRITO. es/13 digitados) s/0 digitados)	coes pessoais (CPr,		endereço) devem ser	
Assunto Detr Observ Forma do Docu	A Documentos cadastrados alhado: * FULANO DE TAL (1000 caractere vações: (700 caracteree mento: * ○ Escrever Documento	que contiverem informat como RESTRITO. es/13 digitados) s/0 digitados) :umento Anexar * Campos de preenchimen	poes pessoais (Pr,		endereço) devem ser	

Figura 5 - Cadastro de documentos

Conforme a figura 6 ponto deverá ser preenchido apenas as opções **Data do Documento** (data da ata de defesa) e **Data do Recebimento** (data do dia que está sendo cadastrada no sipac) > **Tipo de Conferência:** cópia simples > **Arquivo Digital**, clique em escolher arquivo e busque o caminho que a ata foi salva > o número de folhas será preenchido automaticamente. Após, clique em **Adicionar Assinante**.

Π άδος δο Π οσυμεντο	
Tipo do Documento: * ATA DE DEFESA DE TCC	
Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.	
Natureza do Documento: * OSTENSIVO 🗸	
Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para	
consulta na area publica do sistema. Consulta na area publica do sistema. Consulta na area publica do sistema.	
cadastrados como RESTRITO.	
Assunto Detalhado: * FULANO DE TAL	
(1000 caracteres/0 digitados)	
Observações:	
(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento: * 🔿 Escrever Documento 💿 Anexar Documento Digital	
DO DOCUMENTO DIGITAL	
Origem do Documento: * 🖲 Documento Interno 🔿 Documento Externo [?]	
Identificador: ?	
Ano: 0	
Data do Documento: *	
Data do Recebimento: *	
The de Sectoritation in CELECIONE	
Arquius Disital:	
Número de Folhas: *	
🔥 Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.	
🗙: Remover Assinante 🛛 😑: Pend. de Autenticação 🛛 🔵: Assinado pelo Autenticador	
ANTES DO DOCUMENTO	Adicionar Assinante
Nenhum assinante adicionado	
Cancelar Continuar >>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Figura 6 – Preenchimento de dados

Escolha a opção de **Servidor de Outra Unidade** para escolher o nome de quem assinará a ata ou escolha minha assinatura, se for o caso

Tip do Documento: * MI DE DEFESA DE TCC	DADOS DO DOCUMENTO			
▲ Este tipo de documento exige um minimo de 1 assimantes. Netureza do Documento: * STENSIV Obsensive: : cournento cujo tor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará dispoinie para constructiva de marce pública dos serses. Dotamatos que contiverem informações pessaels (CFP, RG, dados bancários, endereço) devem ser casatrados como RESTRITO. Assunto Detainàci: * UnUANO DE TAL 1000 caracteres/0 digitados) Observações: (000 caracteres/0 digitados) Observações: (000 caracteres/0 digitados) Observações: (000 caracteres/0 digitados) Dotamento: * © necumento Interno © cocumento Digital Data do Documento: * © necumento Interno © cocumento Digital Data do Documento: * © ? As do Raccémento: * © ? Data do Documento: * © ? Minha Assinatura Data do Roccémento: * © ? Minha Assinatura Pione do R	Tipo do Documento: * ATA DE DEFESA DE TCC]	
Netureza do Documento: ©GTENSIVO Observeções: Consulta na área púlicia do sistema. Doserveções: CIODO caracteres/0 digitados) Observeções: (IOO caracteres/0 digitados) Origen do Documento: © ocumento Interno Observeções: (IOO caracteres/0 digitados) Corgen do Documento: © ocumento Interno Observeções: (IOO caracteres/0 digitados) Manta do Documento: © ocumento Interno Observeções: (IOO caracteres/0 digitados) Manta do Documento: © ocumento Interno Observeções: (IOO caracteres/0 digitados) Manta do Documento: © ocumento Interno Observeções: (IOO caracteres/0 digitados) Manta do Bocolimento: © ocumento Interno Documento: © ocumento Interno Data do Bocolimento: © ocumento Interno Data do Bocolimento: © ocumento Interno Data do Bocolimento: © ocumento Interno Numero de folita: * Centorio Interno Manta do Bocolimento: © ocumento Interno Data do Bocolimento: © ocumento Interno Manta do Bocolimento: © ocumento Interno Manta do Bocolimento: © ocumento Interno Data do Bocoliment	Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.			
Stansive: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consult na séra pública do sistema. Documento: que contiverem informações pessoals (CFF, RG, dados banchrios, endereço) devem ser cadastrados com RESTRITO. A seunto Detalhado: « (JULANO DE TAL (JOD caracteres/O digitados) Observações: (JOD caracteres/O digitados) Forma do Documento: • Origen do Documento: • Origen do Documento: • Data do Documento: • Data do Documento: • Identificadori Identificadori Paraulovo Digitai Tipo de Conterència: • Conterència: • Conterència: • Data do Receimento: • Identificadori: •	Natureza do Documento: * OSTENSIVO 🗸			
Assunto Detailadd: * [PUANO DE TAL (1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * © escrever Documento Digital Datos do Documento: * © escrever Documento Digital Origem do Documento: * © escrever Documento Digital Datos do Documento: * © escrever Documento Digital Origem do Documento: * © escrever Documento Digital Data do Documento: * © 12 Data do Documento: * © 12 Responsável pelo Recelimento: * © 12 Responsável pelo Recelimen	Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, cadastrados como RESTRITO.	ficará disponível para endereço) devem ser		
(1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * Escrever Documento: * © lastado Pacetimento: Norigem do Documento: * © lastado Documento: * Para arquivo digitals será necesánio informar pelo meno	Assunto Detalhado: * FULANO DE TAL			
Observações: (700 caracteres/0 digitados): Forma do Documento: * Escrever Documento Digital Dacos do Documento: * © Documento Interno © Documento Externo ? Identificador: An: Data do Documento: * © ? Minha Assinatura Bresponsável pelo Recebimento: Tipo de Conferência: * (CÓPIA SIMPLES ▼ Arquivo Digitai: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Remover Arquivo Número de Folhas: * ? Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos un Assinante do Documento que realizou a conferência deste. X: Remover Assinante • Pend. de Autenticação • Assinado pelo Autenticador Assinate • Pend. de Autenticação • Assinado pelo Autenticador Assinates Servidor de Assinantes	(1000 caracteres/0 digitados)			
(700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * ● Escrever Documento Digital Datos do Documento: * ● Documento Interno ● Documento Externo ? Identificador: Ano: Data do Documento: * Data do Documento: * ① Data do Documento: * ① Data do Recebimento: * ① Tipo de Conterência: * COPISATINES Número de Folhas: * ② Para arquivo digitais será necessáno informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. X: Remover Assinante Y: Remover Assinante Y: Remover Assinante O Documento: * ② Scittar Indicação de Assinantes ③ Sintantes po Documento	Observações:	1.		
Forma do Documento: Escrever Documento Anosa Do Documento Diagos do Documento: Documento: Deta do Documento: Image: Coloration informa pelo menos un Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Interno: Interno:	(700 caracteres/0 digitados)			
DADOG DO DOCUMENTO DISTAL Origem do Documento Interno Identificador: Identificador: Ano: Data do Documento: * Data do Documento: * Data do Recebinento: Tipo de Conferência: * COPLA SIMPLES Arquivo Digita: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Remover Arquivo Número de Folhas: * Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. X: Remover Assinante Y: Remover Assinante Sintart pelo Autenticação Assinador pelo Autenticador Solicitar Indicação de Assinantes Grupo de Assinantes Sintartes do Documento	Forma do Documento: * 🔿 Escrever Documento 💿 Anexar Documento Digital			
Origem do Documento Interno Documento Externo Identificador: Identificador: Ano: Identificador: Data do Documento: * Identificador: Data do Documento: * Identificador: Data do Recebimento: Identificador: Tipo de Conferência: * Identificador: Arquivo Digitai: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Número de Folhas: * Identificador: Ara arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Image: Remover Assinante Image: Pend. de Autenticação Image: Remover Assinante Image: Pend. de Autenticação Assinar Addicionar Assinante Assinar Addicionar Assinante	DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL			
Identificador: Identificador: Ano: 0 Data do Documento: * III Data do Dacumento: * III Data do Recebinento: IIII Cara do Recebinento: IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Origem do Documento: * 🖲 Documento Interno 🔿 Documento Externo [?]			
Ano: 0	Identificador:			Adicionar Assinante
Data do Documento: Im Data do Recebimento: Im Cabacto a Volucimento: Im Responsável pelo Recebimento: Im Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES Arquivo Digital: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Número de Folhas: Im Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Immoder Immoder Immoder Immoder <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td>Minha Assinatura</td></t<>				Minha Assinatura
Responsável pelo Recebimento: CÓPIA SIMPLES Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES Arquivo Dígitai: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Número de Folhas: * 2	Data do Documento: *		2	Servidor da Unidade
Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES Arquivo Digitai: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Remover Arquivo Número de Folhas: * 2 Para arquivos digitais serà necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Remover Assinante •: Pend. de Autenticação •: Assinado pelo Autenticador Solicitar Indicação de Assinantes Assinartes po Documento Assinarte Assinarte Assinante	Responsável pelo Recebimento:		8	Seguidas de Outra Unidade
Arquivo Digital: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Remover Arquivo Número de Folhas: * 2 Arquivos digitais serà necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Arquivos digitais serà necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Solicitar Indicação de Assinantes Solicitar Indicação de Assinantes Assinantes do Documento Assinantes do Documento Assinantes do Documento	Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES		<u>~</u>	Servicor de Outra Onidade
Número de Folhas: * 2 A Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. X: Remover Assinante •: Pend. de Autenticação •: Assinado pelo Autenticador Assinantes po Documento Assinantes po Documento	Arquivo Digital: Tutorial I - Cadastro SIGAA.pdf Remover Arquivo		<u> </u>	Terceirizado
A Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. A SSINANTES DO DOCUMENTO DO DOCUMENTO Assinart	Número de Folhas: * 2		1	Externo
X: Remover Assinante : Pend. de Autenticação : Assinado pelo Autenticador Solicitar Indicação de Assinantes Assinantes do Documento Assinar Addicionar Assinante Indicação de Assinantes	Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que re	ealizou a conferência deste.	2	Discente
K: Remover Assinante E: Pend. de Autenticação E: Assinado pelo Autenticador Signantes Assinantes do Documento Assinar Adicionar Assinante Adicionar Assinante		deste.		Solicitar Indicação de Assinantes
Assinantes do Documento Assinar Adicionar Assinante	🗙: Remover Assinante 🛛 😑: Pend. de Autenticação 🛛 🌑: Assinado pelo	Autenticador	20	Grupo de Assinantes
	Assinantes do Documento	Assinar	Adicionar Assinante	



Colocar o nome dos assinantes

PORTAL ADM	INISTRATIVO	> CADASTRAR DOCUMENTO >	> INFORMAR DADOS GERA	lis		
D ados G	erais					
Esta funciona documento, i Para docume Eletrônico.	alidade permit informe os da ntos digitais,	te o registro de documento av dos abaixo e selecione a opçã o sistema só permite o anexo	rulso na instituição, isto é, o Continuar >> . de arquivos cujo formato	informação que não demanda re seja adotado pelo ePING - Pad	união e ordenação em proc rões de Interoperabilidad	esso. Para cadastrar um de de Governo
2-2+4	Esta oper	ração possui material para aju qui para acessar o(a) Manual	ida ao usuário:			
			Assinatura	de Documento		X
-	Consulte	no formulário abaixo por servidore	es de outras unidades. Buscar Assinant Adiciona	es de Outra Unidade		=
			,			
	Ol	(700 caracter	es/0 digitados)			
DADOS DO	DOCUMENTO	DIGITAL	ocumento 🔍 Anexar t	Documento Digital		

Figura 8 - Assinantes

Em **Dados do Interessado**, pode selecionar Unidade e colocar a palavra "lato", o sistema irá buscar a Divisão Lato Sensu. Não é necessário notificar o interessado. > **Continuar**

Portal Administrati	IVO > CADASTRAR DOCUMENTO	> Informar Interessado	s no Documento		
D ados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Neste passo podem sei Servidor: Serv Aluno: Alunos (Credor: Pessoa Unidade: Uma Outros: Público Após inserir todos os ir	r informados os interessados nes idores da Universidade, onde sei que serão identificados pela mat is físicas ou Jurídicas que são int unidade da instituição; o Externo, órgãos internacionais nteressados desejados, prossiga	ste documento. Os interessa ao identificados pela matríc rícula; eressados no documento; ou qualquer outro interessa o cadastro do documento s	ados podem ser das seguintes c cula SIAPE (Sem o dígito verific ado que não se adeque aos citac elecionando a opção "Continua	ategorias: ador); los acima. ır >>"	
		DADOS DO INTERESS	sado a Ser Inserido		
	Categoria: 🔘 S	ervidor 🔿 Aluno 📿	Credor 🔍 Unidade	Outros	
UNT	DADE				
	Unidade: 🖈				
Not	car Interessado: \star 💿 Sim 🔿	Não			
	E-mail: *				
		In	serir		
		chiment	to obrigatório.		
		🞯: Exclui	ir Interessado		
		INTERESSADOS INSERI	DOS NO DOCUMENTO (O)		
	lde	entificador Nome	E-mail	Tip	00
		Nenhum Inter	essado Inserido.		
		<< Voltar Cance	elar Continuar >>		
Portal Administrativo					
	SIPAC Coordenadoria de Tecnolog	gia da Informação - Copyri <u>c</u>	ght © 2005-2023 - UNILA - preto1.	unila.intranet.sig1 - vSNAPSH0	т

Figura 9 – Interessado

Em Unidade de Destino colocar a palavra "lato", o sistema irá buscar a Divisão Lato Sensu.

PORTAL ADMINISTRAT	ivo > Cadastrar Documento >	INFORMAR DADOS DA N	Iovimentação Inicial		
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovant
Nesse passo devem se	r informados os dados da movime	ntação inicial do docume	nto.		
		MOVIMENT	AÇÃO INICIAL		
	Origem I	nterna: \star 🔿 Outra Uni	dade 💿 Própria Unidade		
DADOS DA MOVIME	ΝΤΑÇÃΟ				
	Unidade de Origem: DEPAR	TAMENTO DE PÓS-GRADI	UAÇÃO (10.01.05.19.03)		
	Unidade de Destino: 🖈	lato			
		n 🗀 UI	/ISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LA	TO SENSU (10.01.05.19.03.0	2)
Tempo Esperado	na Unidade de Destino:	(Em Dias)			
Tempo Esperado		(Elli bida)			
	Urgente: O Si	m 🖲 Não			
INFORMAR DESE	РАСНО				
		<< Voltar Can	celar Continuar >>		
		* Campos de preenchimer	nto obrigatório.		
		Portal Ar	Iministrativo		

Figura 10 – Unidade de Destino

A confirmação servirá para verificar se os dados informados estão corretos. Nessa opção pode pre-visualizar o documento cadastrado (não é obrigatório pré-visualizar).

- Strike Papilanasinali	VO > CADASTRAR DOCUMENTO >	CONFIRMAÇÃO DOS DAL	pos		
D ados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Confira todos os dados	do documento abaixo antes de co	onfirmar o cadastro.			
		DADOS D			
Origem o	do Documento: Interno				
Tipo o	io Documento: ATA DE DEFESA Subtipo:	DE TCC			
Assu	nto Detalhado: FULANO DE TAL				
Natureza d	o Documento: OSTENSIVO				
Ur	nidade Origem: DPG (10.01.05.1	19.03)			
Data d	to Documento: 06/07/2022				
Núm Data da	ero de Folhas: 2				
Data do Tino d	e Conferência: CÓPIA SIMPLES				
npo a	Observações:				
ASSINANTES DO DOG					
Assinante		Unidade			Situação
		DRG (10.01.0	15 19 03)		
		Pré-Visuali	izar Documento		NAC ASSIMADO
INTERESSADOS INSE	RIDOS AO DOCUMENTO (1)				
Ident	ificador Nome			E-mail	Tipo
100105	190302 DIVISÃO DE PÓS-GRADUA	ÇÃO LATO SENSU			Unidade
DADOS DA MOVIMEN	TAÇÃO				
	Urgente: Não				
Unida	ade de Origem: DEPARTAMENTO	DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19.03)		
Unida	ide de Destino: DIVISÃO DE PÓ	S-SRADUAÇÃO LATO SE	NSU (10.01.05.19.03.02)		
		Confirmar <	< Voltar Cancelar		
		and the second se			
		mpos de preenchime	nto obrigatório.		
auro 11 Confirm	2020	mpos de preenchime	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirma	ação	mpos de preenchime	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirma	ação	mpos de preenchime	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirma ocumento Ca	ação Idastrado	mpos de preenchime	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirm Pocumento Ca	^{ação} ìdastrado	mpos de preenchime	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirm ocumento Ca	ação adastrado	mpos de preenchime	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirma Pocumento Ca Portal Administrati	ação Idastrado Ivo > Cadastrar Documento >	Dados Gerais	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirm OCUMENTO Ca PORTAL ADMINISTRATI	ação Idastrado Ivo > Cadastrar Documento > 9 Eletrônico cadastrado(a) com	Dados Gerais	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirm Ocumento Ca Portal Administration (1) • Documento	ação adastrado ivo > Cadastrar Documento > > Eletrônico cadastrado(a) com	Dados Gerais	nto obrigatório.		
gura 11 – Confirm Ocumento Ca Portal Administration (1) • Documento	ação Adastrado Ivo > Cadastrar Documento > o Eletrônico cadastrado(a) con	Dados Gerais	nto obrigatório.	۲	

	DADOS DO DOCUMENTO					
Número: 9/2022						
Protocolo: 23422.002870/2023-52						
Origem do Documento: Interno						
Ano: 2022						
Tipo do Documento: ATA DE DEFESA DE TCC						
Assunto Detalhado: FULANO DE TAL						
Natureza do Documento: OSTENSIVO						
Unidade Origem: DPG (10.01.05.19.03)						
Data do Documento: 06/07/2022						
Número de Folhas: 2						
Data do Recebimento: 06/07/2022						
Tipo de Conferência: COPIA SIMPLES						
Observações:						
Assinantes do Documento						
# Assinante	Unidade	S	ituação			
1 🚨	DPG (10.01.05.19.03)	NÃO	ASSINADO			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)						
Identificador Nome		E-mail	Тіро			
100105190302 DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SEM	ISU		Unidade			
Dados da Movimentação						
Urgente: Não						
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRA	ADUAÇÃO (10.01.05.19.03)					
Unidade de Destino: DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃ	O LATO SENSU (10.01.05.19.03.02)					

Figura 12 – Cadastro realizado