

TUTORIAL PARA CADASTRAR **DOCUMENTOS NO SISTEMA SIPAC**

O cadastro de documento no SIPAC é realizado através do endereço

<https://sig.unila.edu.br/public/jsp/portal.jsf>

Para iniciar o cadastro o(a) usuário deverá clicar em “entrar no sistema” como mostra a figura 1.



Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

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

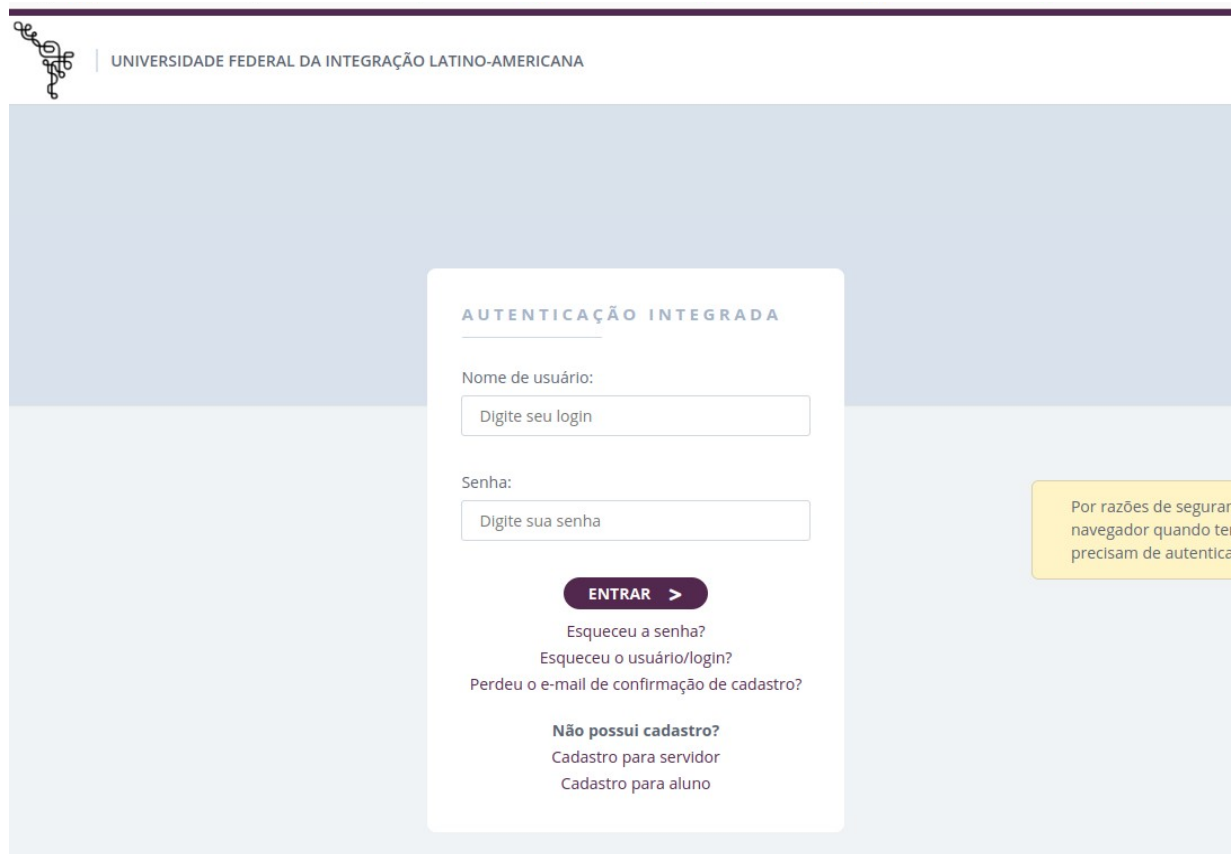


Figura 2: Tela de autenticação

Acessar o “Portal Administrativo”

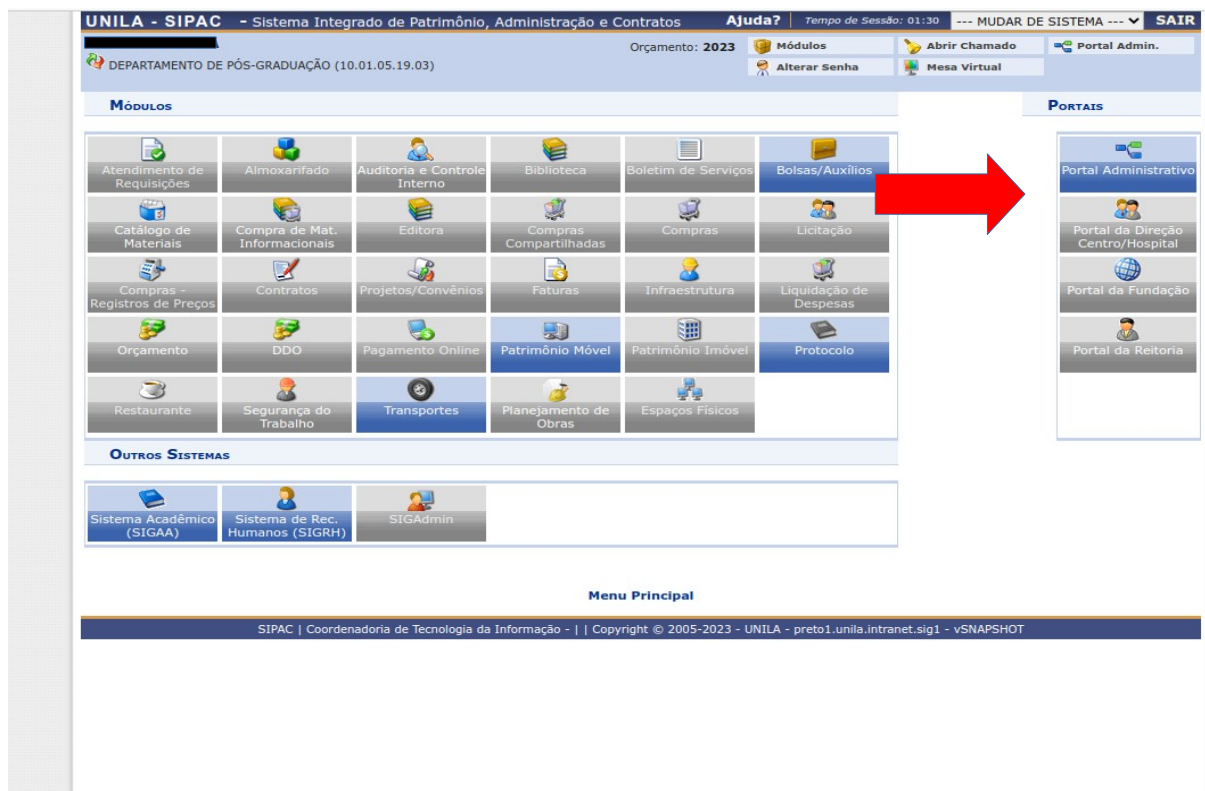


Figura 3: Tela de menus do SIPAC

Acessar a aba Protocolo > Documentos > cadastrar documentos

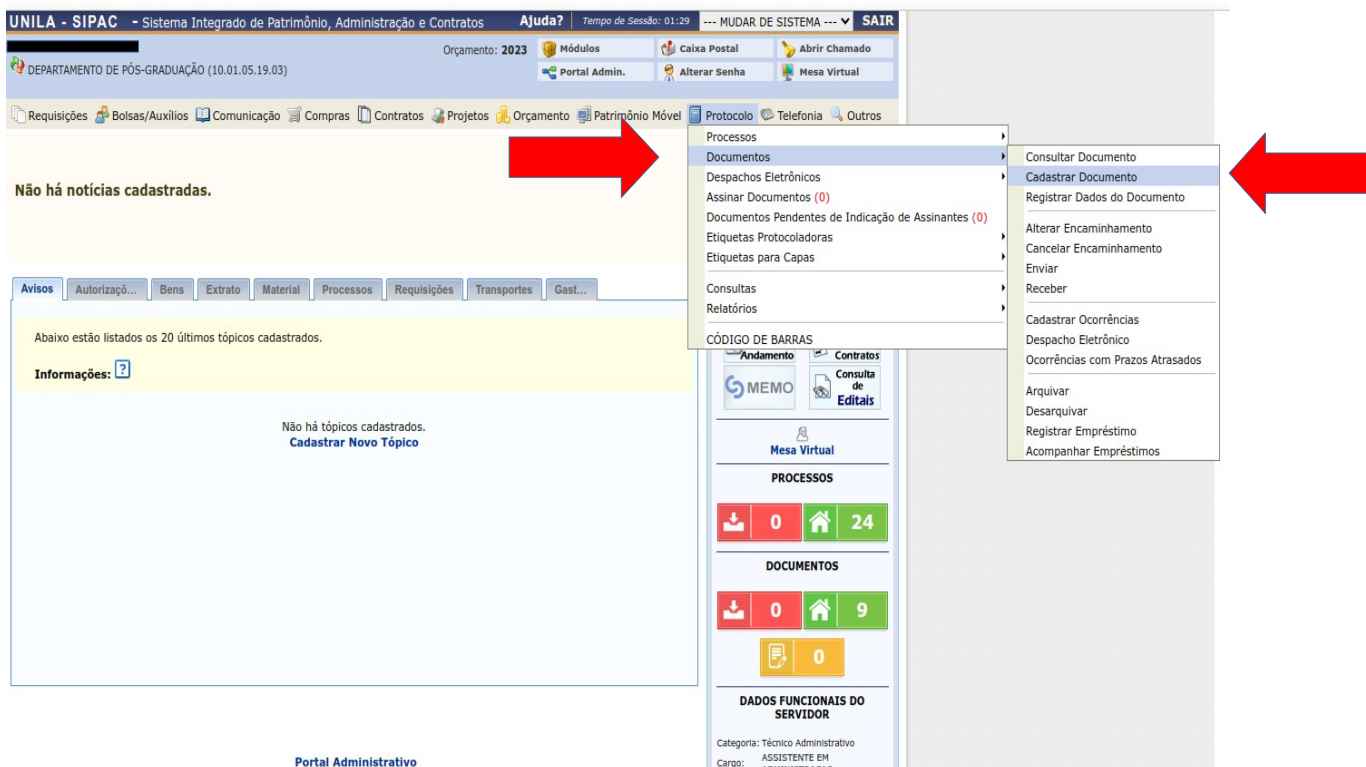


Figura 4: Aba Protocolo

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”

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**.

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

The image shows a web form titled "DADOS DO DOCUMENTO". The form includes fields for "Tipo do Documento" (ATA DE DEFESA DE TCC), "Natureza do Documento" (OSTENSIVO), "Assunto Detalhado" (FULANO DE TAL), and "Forma do Documento" (Anexar Documento Digital selected). A dropdown menu titled "Adicionar Assinante" is open on the right, showing options: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade" (highlighted with a red arrow), "Terceirizado", "Externo", "Discente", "Solicitar Indicação de Assinantes", and "Grupo de Assinantes". Below the form, there are buttons for "Assinar" and "Adicionar Assinante".

Figura 7 - Assinatura

Colocar o nome dos assinantes

The image shows a dialog box titled "Assinatura de Documento" overlaid on a form. The dialog box contains a yellow warning message: "Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades." Below this is a search bar labeled "BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE" with the text "Nome do Servidor:" and a red arrow pointing to the input field. A button labeled "Adicionar Assinante" is located below the search bar. The background form shows "DADOS DO DOCUMENTO" and "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL" sections.

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 ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção **"Continuar >>"**

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

campo obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|------------------------------|------|--------|------|
| Nenhum Interessado Inserido. | | | |

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2023 - UNILA - preto1.unila.intranet.sig1 - vSNAPSHOT

Figura 9 – Interessado

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

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19.03)

Unidade de Destino: *

campo obrigatório.

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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**).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
 Tipo do Documento: ATA DE DEFESA DE TCC
 Subtipo:
 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: CÓPIA SIMPLES
 Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade | Situação |
|---|------------|----------------------|--------------|
| 1 | [Redacted] | DPG (10.01.05.19.03) | NÃO ASSINADO |

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|-------------------------------------|--------|---------|
| 100105190302 | DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU | --- | Unidade |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
 Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19.03)
 Unidade de Destino: DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.01.05.19.03.02)

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 11 – Confirmação

Documento Cadastrado

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação **Comprovante**

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: CÓPIA SIMPLES
 Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade | Situação |
|---|------------|----------------------|--------------|
| 1 | [Redacted] | DPG (10.01.05.19.03) | NÃO ASSINADO |

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|-------------------------------------|--------|---------|
| 100105190302 | DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU | --- | Unidade |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
 Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19.03)
 Unidade de Destino: DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.01.05.19.03.02)

Figura 12 – Cadastro realizado