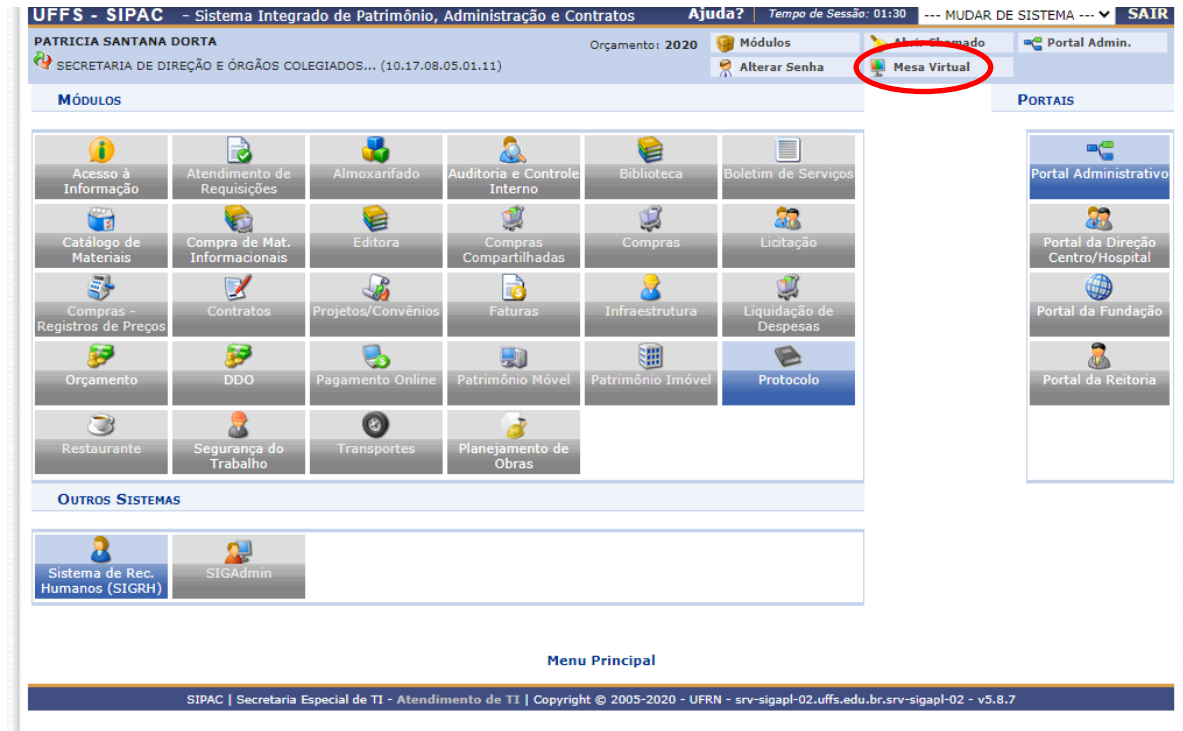


Orientações para inscrição no PIACD

1º O docente deverá acessar o SIPAC: <https://sipac.uffs.edu.br/> e clicar no item “MESA VIRTUAL”, conforme imagem abaixo:



The image shows the main interface of the SIPAC system. At the top, the user is identified as PATRICIA SANTANA DORTA, with the year 2020 and a session timer. The navigation bar includes links for 'Módulos', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual' (which is circled in red). Below this, there are sections for 'MÓDULOS' (a grid of various administrative functions like 'Acesso à Informação', 'Compras', etc.) and 'PORTAIS' (links to various departmental portals). At the bottom, there is a 'Menu Principal' and a footer with copyright information.

Na sequência deverá clicar em Documentos – Cadastrar documentos:



This screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. The 'Documentos' menu is open, and a red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option. Other options in the menu include 'Alterar Documentos', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', 'Movimentação', 'Registrar Dados do Documento', 'Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes', and 'Cadastrar/Alterar Assessores'. The main content area shows 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' and a table with the message '0 Itens Selecionados'.

O sistema abrirá a seguinte página:

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PATRICIA SANTANA DORTA Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
SECRETARIA DE DIREÇÃO E ÓRGÃOS COLEGIADOS... (10.17.08.05.01.11) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * []
Assunto do Documento: * []
Natureza do Documento: * -- SELECIONE --
Assunto Detalhado: []
(1000 caracteres/0 digitados)

Os dados do documento devem ser preenchidos conforme a figura abaixo:

Basta digitar "Formulário" que o sistema vai carregar as opções.
Selecionar a opção "Formulário"

023.4 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS

OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e fica disponível para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

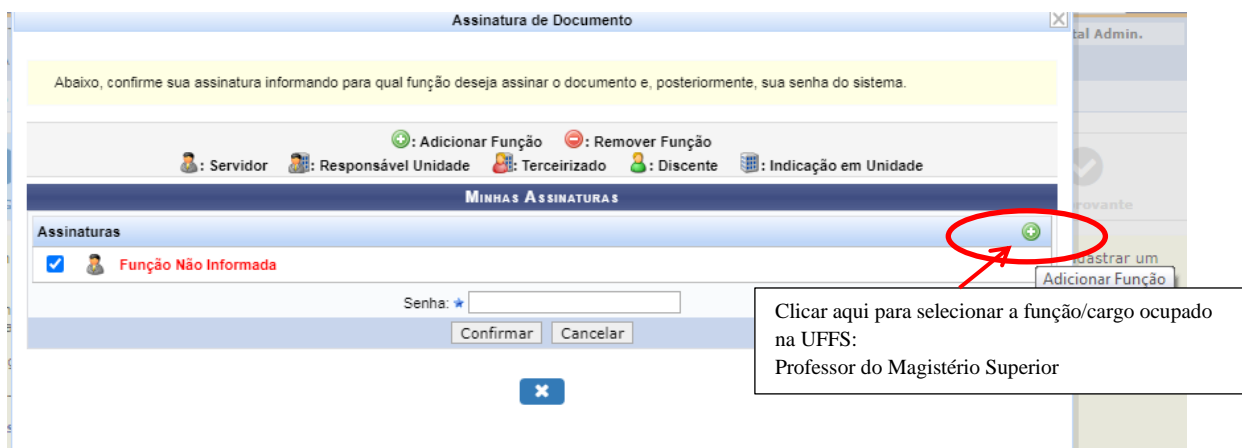
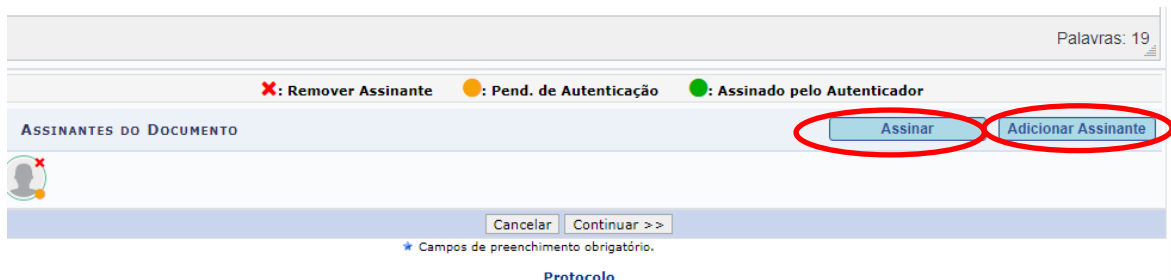
Formulário de Manifestação de interesse em Afastamento para Capacitação Docente.
(1000 caracteres/80 digitados)

Inserir o seguinte texto: Formulário de Manifestação de Interesse em Afastamento para Capacitação Docente.

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital
Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Após inserir as informações acima, clicar em "Escrever Documento" e inserir o seguinte texto: Eu (nome do interessado), SIAPE: 0000000, venho através deste documento manifestar o meu interesse no afastamento para capacitação docente – Biênio 2021-2022. Depois de digitar o texto, posicionar o cursor em "Adicionar Assinante" (no final do documento) e selecionar a opção "Minha Assinatura" em seguida clicar em "assinar"



Após selecionar a função – inserir a senha, confirmar, e depois clicar em continuar (no final da página)

Na página seguinte o docente deverá anexar os documentos listados no Edital de manifestação de interesse: Itens: 5.3.1 ou 5.3.2.

O formulário de manifestação de interesse deverá ser preenchido e salvo como PDF para ser inserido no SIPAC.

A Planilha de Pontuação deverá ser preenchida e salva como PDF para ser inserida no SIPAC.

Para inserir os arquivos basta colocar as informações abaixo:

Nome do arquivo: corresponde ao nome do documento que está sendo inserido, conforme ordem listada no Edital.

Descrição: pode repetir o nome do arquivo.

Após escolher o arquivo, clicar em anexar.

Após anexar todos os arquivos – clicar em continuar.

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: * Formulário de Manifestação de interesse

Descrição: * Formulário de Manifestação de interesse
(1000 caracteres/39 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Na página seguinte informar o interessado no documento:

Servidor: o próprio docente que está cadastrando a documentação.

Não há necessidade de notificar o interessado então, marcar a opção “não”.

Em seguida basta clicar em “inserir” e “continuar”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Na página seguinte é preciso inserir a unidade de Destino – digitar: “Assessoria Acadêmica – Campus Chapecó” e clicar em Continuar.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade **Própria Unidade**

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SECRETARIA DE DIREÇÃO E ÓRGÃOS COLEGIADOS - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.11)

Unidade de Destino: 10.17.08.05.01.11 **ASSESSORIA ACADÊMICA - CAMPUS CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.01)**

- COMISSÃO PERMANENTE DE ENSINO - GRADUAÇÃO E POS-GRADUAÇÃO - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.02)
- COMISSÃO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO DISCIPLINAR DISCENTE - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.03)
- COMISSÃO PERMANENTE DE PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.04)
- COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISCENTE - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.05)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09)
- ASSESSORIA ACADÊMICA - CAMPUS CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.01)**
- ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.02)
- ASSESSORIA DE BIBLIOTECA - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.03)
- COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE RENDA - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.04)
- COMITÊ ASSESSOR DE EXTENSÃO E CULTURA - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.05)
- COORDENAÇÃO ADIUNTA DE ÁREAS EXPERIMENTAIS - CHAPECÓ (10.17.08.05.01.09.06)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim **Não**

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-02.ufrn.br.srv-sigapl-02 - v5.8.7

Na página seguinte é preciso conferir os dados do documento, verificar se está assinado e se todos os anexos estão corretos.

Se estiver tudo certo clicar em “Confirmar”, após clicar em confirmar o documento será encaminhado automaticamente para a Coordenação Acadêmica – Campus Chapecó.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: Formulário

Assunto do Documento: 023.4 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS

Assunto Detalhado: Formulário de Manifestação de interesse em Afastamento para Capacitação Docente.

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: SEDOC - CH (10.17.08.05.01.11)

Data do Documento: 20/07/2020

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	PATRICIA SANTANA DORTA Matrícula: 2383892	SEDOC - CH (10.17.08.05.01.11)	ASSINADO EM 20/07/2020 17:44

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2383892	PATRICIA SANTANA DORTA	---	Servidor

Visualizar Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (1)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Formulário de Manifestação de Interesse	Formulário de Manifestação de Interesse	Anexo 1.pdf

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: Na unidade de Destino deve aparecer: Assessoria Acadêmica – Campus Chapecó

Unidade de Destino:

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo