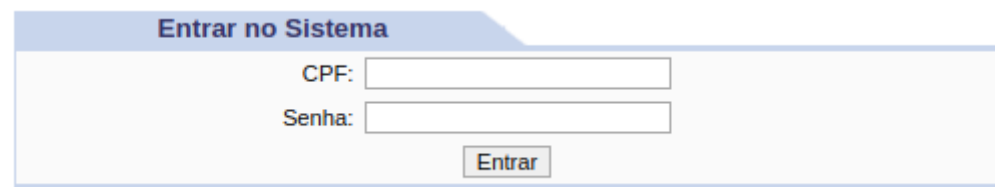


TUTORIAL ADICIONAR DOCUMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO (SIG/SIPAC)

1. Acessar o SIPAC pelo link: <https://sig.ufsj.edu.br/sipac/>.
2. Logar com usuário e senha pessoal.



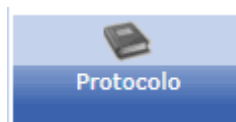
Entrar no Sistema

CPF:

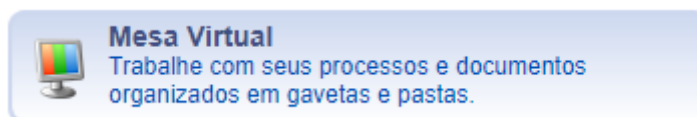
Senha:

Entrar

3. Na tela inicial, clique no Módulo **Protocolo**.

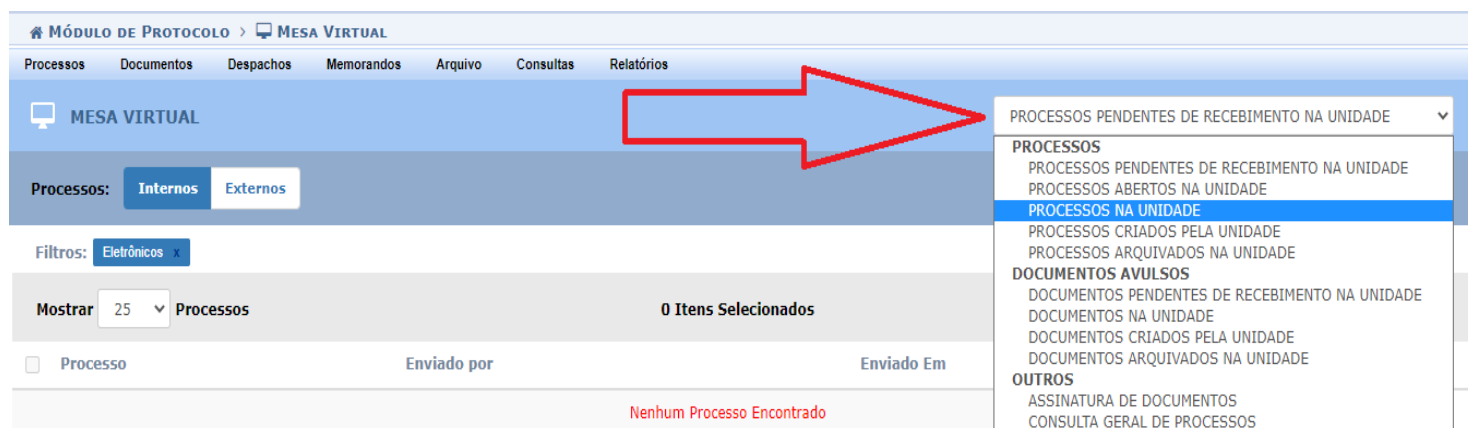


4. Em seguida, clique → **Mesa Virtual**.



5. Em seguida, no canto superior direito da tela clique em **Processos Pendentes de Recebimento na Unidade** e selecione a opção **Processos na Unidade**.

Observação: Caso o processo não apareça, retire o filtro “Eletrônico” já destacado pela Mesa Virtual para os os processos híbridos estejam visíveis na tela.



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo Enviado por Enviado Em

Nenhum Processo Encontrado

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

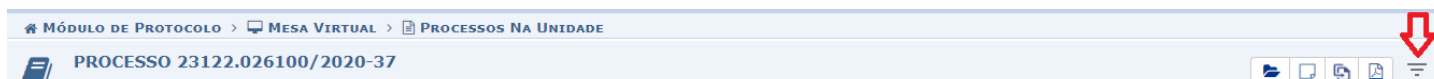
- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS NA UNIDADE**
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI - UFSJ
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD / SECRETARIA FINANCEIRA

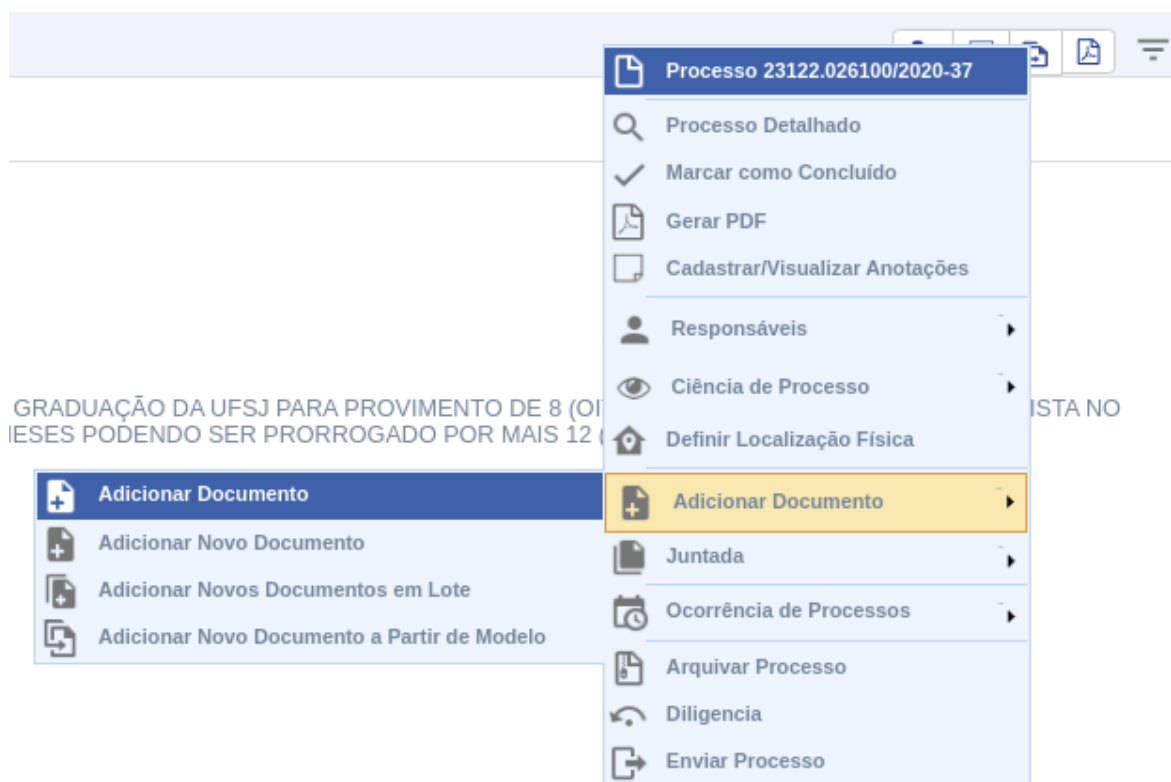
6. Clique sob o número do processo pretendido:

23122.026100/2020-37
382 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS

7. Com o processo aberto, clique no triângulo invertido localizado no canto superior direito da tela.



7.1 No menu que se abre, selecione a opção **Adicionar Documento** e, em seguida, clique → **Adicionar Novo Documento**.



8. Preencha os dados do documento, de acordo com a Tabela 1 (abaixo da imagem):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI - UFSJ
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD / SECRETARIA FINANCEIRA

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

TABELA 1 - DADOS DO DOCUMENTO

#	I. TIPO DE DOCUMENTO	II. ASSUNTO DO DOCUMENTO (CONARQ)		III. NATUREZA DO DOCUMENTO	IV. HIPÓTESE LEGAL
		CURSO DE GRADUAÇÃO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO		
1	Carteira de Identidade (Cópia)	Campo de preenchimento não obrigatório.	Campo de preenchimento não obrigatório.	Restrito	Informação pessoal
2	Comprovante de experiência				
3	Diploma				
4	Comprovante de Residência (Cópia)				
5	Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (Cópia)				
6	Declaração de pagamentos de bolsas do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)	991 - gestão de comunicações eventuais	991 - gestão de comunicações eventuais		
7	Declaração de atuação na modalidade de Educação a Distância				
8	Edital bolsista UAB CAPES	125.61 - monitorias dos cursos de graduação	144.611 - processo seletivo de monitores dos cursos de pós-graduação lato sensu	Ostensivo	XX
9	Homologação de inscrição bolsista UAB CAPES			Restrito	Informação pessoal
10	Homologação de resultado edital bolsista UAB CAPES			Ostensivo	XX
11	Ficha cadastramento/ Termo de compromisso do bolsista UAB				
12	Formulário de tutor - Bolsista UAB/CAPES				
13	Formulário de coordenador de curso - Bolsista UAB/CAPES				
14	Formulário de professor formador (atende a orientador de TCC) - Bolsista UAB/CAPES				
15	Formulário de professor conteudista - Bolsista UAB/CAPES				
16	Formulário de coordenador de tutor - Bolsista UAB/CAPES			Restrito	Informação pessoal


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI - UFSJ
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD / SECRETARIA FINANCEIRA

V. **Assunto Detalhado:** Transcrever o tipo de documento acrescido, por exemplo, o nome do bolsista, curso, nº do edital, etc....);

VI. **Observação:** caso houver;

VII. **Forma do documento:**

a) **Anexar documento digital** → Preencha os dados a seguir, conforme **Tabela 2** (abaixo da imagem);



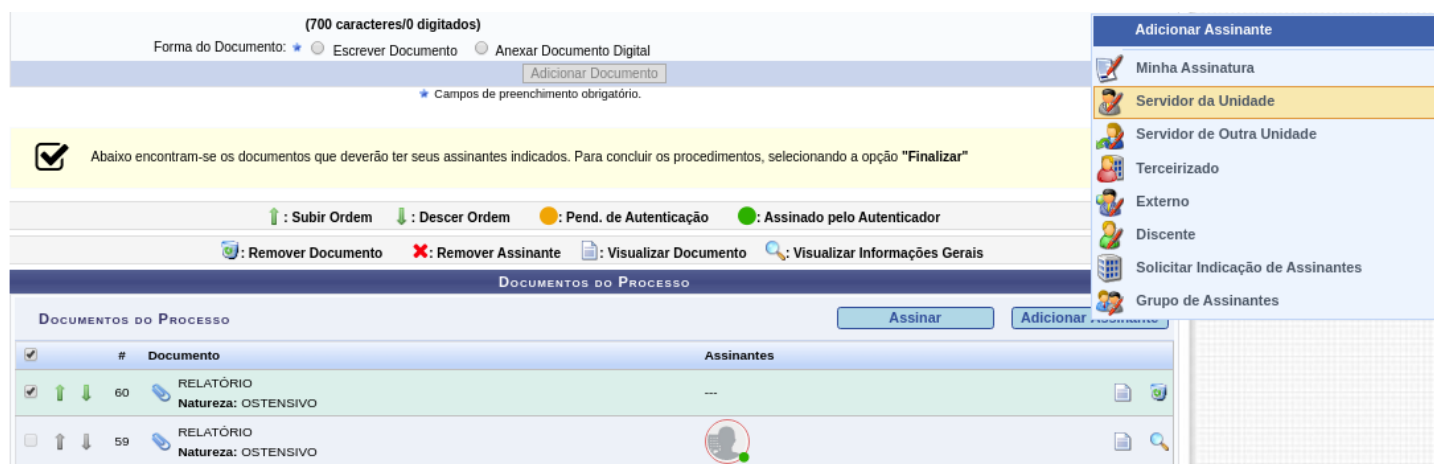
#	TABELA 2 - DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL (preenchimento obrigatório)			
	TIPO DE DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	DATA DO RECEBIMENTO	TIPO DE CONFERÊNCIA
1	Carteira de Identidade (Cópia)	Data que o documento foi produzido.	Data que o documento foi recebido no setor.	De acordo com o documento recebido.
2	Comprovante de experiência			
3	Diploma			
4	Homologação de inscrição bolsista UAB CAPES			
5	Comprovante de Residência (Cópia)			
6	Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (Cópia)			
7	Declaração de pagamentos de bolsas do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)			
8	Declaração de atuação na modalidade de Educação a Distância			
9	Edital bolsista UAB CAPES			

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI - UFSJ
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD / SECRETARIA FINANCEIRA

10	Homologação de resultado edital bolsista UAB CAPES	Data que o documento foi produzido.	Data que o documento foi recebido no setor.	De acordo com o documento recebido.
11	Ficha cadastramento/ Termo de compromisso do bolsista UAB			
12	Formulário de tutor - Bolsista UAB/CAPES			
13	Formulário de coordenador de curso - Bolsista UAB/CAPES			
14	Formulário de professor formador (atende a orientador de TCC) - Bolsista UAB/CAPES			
15	Formulário de professor conteudista - Bolsista UAB/CAPES			
16	Formulário de coordenador de tutor - Bolsista UAB/CAPES			

Obs: Caso insira mais de um documento ao mesmo processo, repita o item 8 até adicionar todos os documentos necessários.

9. Após inseridos os documentos, selecione-os e adicione o assinante, conforme print abaixo:



The screenshot shows the SIPAC interface for document management. At the top, there are options for document type: 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. Below this, there's a section for document status with a checked box and a message: 'Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"'. A toolbar contains icons for 'Subir Ordem', 'Descer Ordem', 'Pend. de Autenticação', and 'Assinado pelo Autenticador'. Below the toolbar, there are buttons for 'Remover Documento', 'Remover Assinante', 'Visualizar Documento', and 'Visualizar Informações Gerais'. The main area is titled 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' and contains a table with columns for '#', 'Documento', and 'Assinantes'. Two documents are listed: 'RELATÓRIO' with 'Natureza: OSTENSIVO' and document number 60, and another 'RELATÓRIO' with 'Natureza: OSTENSIVO' and document number 59. A right-hand sidebar shows a dropdown menu for 'Adicionar Assinante' with options like 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', 'Terceirizado', 'Externo', 'Discente', 'Solicitar Indicação de Assinantes', and 'Grupo de Assinantes'.

10. Em seguida, ao final da página clique → **Finalizar**.

11. Ao final, tramitar o processo no SIPAC para o **Programa Universidade Aberta do Brasil (11.01.18.13)**.

IMPORTANTE: Lembre-se de que para visualização dos documentos pela Unidade de Destino, estes devem estar assinados no SIPAC pelo responsável.

Sugestões e dúvidas enviar e-mail para financeiro.nead@ufsj.edu.br, secretaria.uab@ufsj.edu.br e secsefin@nead.ufsj.edu.br.

Mediante novas orientações o tutorial poderá ser revisto.