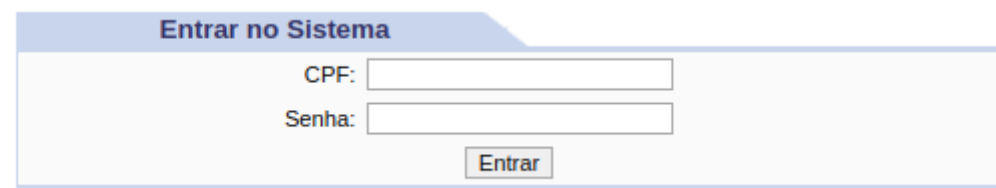
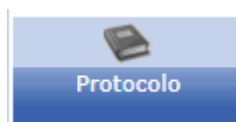


## TUTORIAL CADASTRAR DOCUMENTO (SIG/SIPAC)

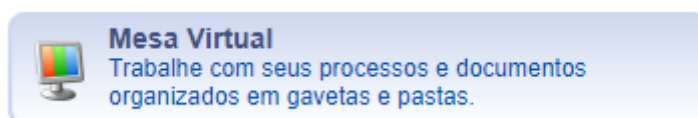
1. Acessar o SIPAC pelo link: <https://sig.ufsj.edu.br/sipac/>.
2. Logar com usuário e senha pessoal.



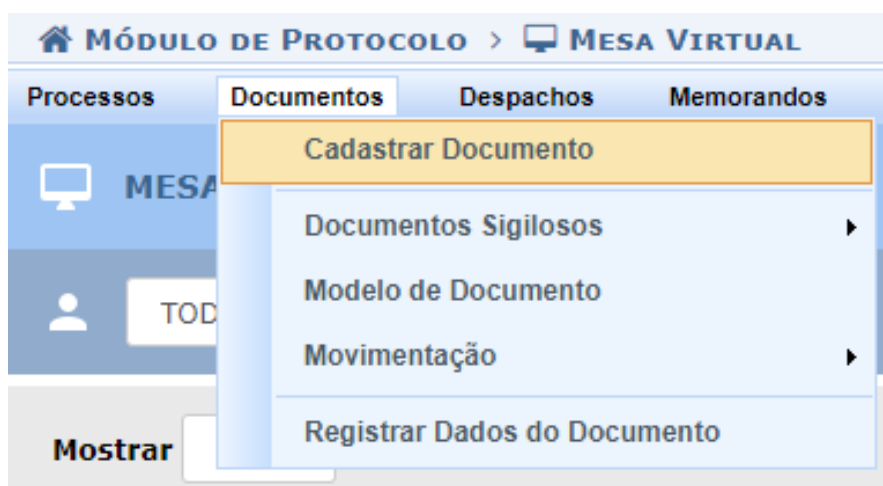
3. Na tela inicial, clique no Módulo **Protocolo**.



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



5. Com a Mesa Virtual aberta, vá em **Documentos** e clique em **Cadastrar Documento**.



6. 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**

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento: *	<input type="text"/>
Assunto do Documento (CONARQ):	<input type="text"/>
Natureza do Documento: *	-- SELECIONE --
Assunto Detalhado:	<input type="text"/>
	(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	<input type="text"/>
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: *	<input type="radio"/> Documento Físico <input type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital
	* Campos de preenchimento obrigatório.

**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			Restrito	Informação pessoal
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				

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) **Escrever documento:** → Carregar modelo → Formulário interno NEAD → Templates cadastrados no SIPAC.

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO    CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

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

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo

Identificador:

Ano:

Data do Documento:

Data do Recebimento:

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  Nenhum arquivo selecionado [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

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

#	TABELA 2 - DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL (preenchimento obrigatório)			
	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEM DO DOCUMENTO	DATA DO RECEBIMENTO	TIPO DE CONFERÊNCIA
1	Carteira de Identidade (Cópia)	Documento interno	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			
10	Homologação de resultado edital bolsista UAB CAPES			
11	Ficha cadastramento/ Termo de compromisso do bolsista UAB			

8. Insira o(s) assinante(s) do documento e clique em **Continuar >>**.



(Assinantes - Coordenador responsável pela validação do documento).

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

9. Aparecerá a seguinte tela → clique em **Continuar**.

SIST. DE PROTOCOLOS > 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: \* 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.

10. Selecione a opção **Unidade** → insira a unidade responsável pela autenticação do documento → clique Inserir.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

11. Em seguida, clique no botão **Continuar >>**.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
10000904	SECRETARIA FINANCEIRA	---	Unidade

<< Voltar Cancelar Continuar >>

12. Movimentação Inicial:

12.1. Origem Interna: clique a Própria Unidade

12.2. Unidade de Destino: Selecione a sua Unidade.

12.3. Em Urgente: a definir pelo responsável

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

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: SECRETARIA FINANCEIRA (NEAD) (10.00.09.04)

Unidade de Destino: 10.00.09.04

SECRETARIA FINANCEIRA (10.00.09.04)

- NUCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA (10.00.09)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICO-PEDAGÓGICA (10.00.09.01)
- COORDENAÇÃO DE MÍDIAS (10.00.09.03)
- COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA (10.00.09.02)
- PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (11.01.18.13)
- SECRETARIA FINANCEIRA (10.00.09.04)**
- NUCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (10.00.10)
- OBSERVATÓRIO URBANO DE SÃO JOÃO DEL REI: (RE) CONHECIMENTO, EDUCAÇÃO POI
- OUIDORIA (10.06)
- PROCURADORIA JURÍDICA (10.00.07)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (15.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Continuar >>.**

**13.** Na tela de confirmação, você poderá conferir os dados inseridos e pré-visualizar o documento. Estando tudo certo, clique no botão **Confirmar** para finalizar o documento.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Ano: 2022  
Tipo do Documento: DIPLOMA  
Assunto do Documento:  
Assunto Detalhado: DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DO BOLSISTA XXXXXXXX.  
Natureza do Documento: RESTRITO  
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Unidade Origem: SEFIN (10.00.09.04)  
Data do Documento: 26/01/2022  
Número de Folhas: 2  
Data do Recebimento: 26/01/2022  
Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[REDACTED]	---	NÃO ASSINADO

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
10000904	SECRETARIA FINANCEIRA	---	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
Unidade de Origem: SECRETARIA FINANCEIRA (NEAD) (10.00.09.04)  
Unidade de Destino: SECRETARIA FINANCEIRA (NEAD) (10.00.09.04)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**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](mailto:financeiro.nead@ufsj.edu.br), [secretaria.uab@ufsj.edu.br](mailto:secretaria.uab@ufsj.edu.br) e [secsefin@nead.ufsj.edu.br](mailto:secsefin@nead.ufsj.edu.br).

Mediante novas orientações o tutorial poderá ser revisto.