



Tutorial para Inscrição no Edital de Auxílio à Qualificação



Objetivo: Instruir abertura de Processo Administrativo para Inscrição no Edital CDH/PRODEP/UFBA para seleção de servidores para receber o auxílio à qualificação.

I. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

1. Entrar no sítio <https://sipac.ufba.br/sipac/>, com o Usuário e Senha.

Caso o servidor não tenha cadastro no SIPAC ou permissão para abrir processo, esse deverá solicitar junto ao STI ([tutorial disponível aqui](#))

sipac.ufba.br/sipac/

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

Cadastre-se

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - olindina.intranet.ufba.br - v4.43.8.27

2. Abrir processo no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu “Protocolo” >> Processos >> Abrir Processo**

The screenshot displays the UFBA - SIPAC interface. At the top, the header includes 'UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. A red arrow points to the 'Portal Admin.' icon. The 'Protocolo' menu is open, showing options like 'Consultar Processo', 'Adicionar Novo Documento', 'Autuar Processo', 'Abrir Processo' (highlighted with a red box), 'Cadastrar Processo', 'Registrar Dados do Processo', 'Alterar Processo', 'Alterar Encaminhamento', and 'Cancelar Encaminhamento'. Below the menu, there is a section for 'Informações' with a table of topics. The table has columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. Below the table, there are instructions for clicking to view information or remove a topic, and a section for 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR'.

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Processos

- Consultar Processo
- Adicionar Novo Documento
- Autuar Processo
- Abrir Processo**
- Cadastrar Processo
- Registrar Dados do Processo
- Alterar Processo
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento

Enviar

Receber

Cadastrar Ocorrências

Definir Localização Física

Diligência

Ocorrências com Prazos Atrasados

Cancelamento de Juntadas

Desapensação de Processos

Juntada de Processos

Juntada de Documentos Avulsos a Processo

Arquivar

Desarquivar

Transferência de Processos

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE EM

Não há notícias cadastradas.

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
ar condicionado	16/03/2020	EADM	18
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado	13/02/2020	IHAC	1
Material	27/01/2020	PRPPG/UFBA	6
Telefonia	17/10/2019	SUPAD/UFBA	16
Verificação de access point	14/03/2019	FFCH	0
solicitação de manutenção de ar condicionado	11/03/2019	ETE	6
Acesso ao SIPAC-Módulo-Protocolo	26/02/2019	COMPLEXO	0
Poda de Árvores	08/02/2019	MAS/UFBA	7

3. Colocar os **Dados do Processo >> Dados do Interessado (Servidor Candidato ao Processo Seletivo) >> Inserir >> Continuar:**

Assunto do Processo: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades, **Assunto detalhado:** Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação, **Natureza do Processo:** Ostensivo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades


Processo eletrônico: Sim Não ?

Assunto Detalhado:
Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação.
(900 caracteres/72 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO


Categoria: Servidor

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

 **Excluir Interessado**


INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar **Finalizar**

4. Adicionar Documentos constantes no Edital, clicando no link “Adicionar Documentos”

REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23066.013050/2020-40
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [REDACTED]
Data de Cadastro: 31/07/2020
Assunto do Processo: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades
Assunto Detalhado: AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO A SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Servidor

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Requisições](#)

5. Adicionar os documentos conforme indicações abaixo:

Item Edital	Ordem dos Documentos (Tipo)	Natureza	Hipótese Legal	Forma de Documento	Conferência	Assinantes
6.1.1	Ficha de Inscrição Auxílio à Qualificação	Restrito	Informação Pessoal	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Candidato;
6.1.2	Comprovante de Matrícula	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simple	Servidor Candidato
6.1.3	Declaração	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simple	Servidor Candidato
6.1.4	Matriz Curricular e Histórico Escolar	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simple	Servidor Candidato
6.1.5	Comprovante de Pagamento	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simple	Servidor Candidato
	Obs.: Cada Comprovante de Pagamento deverá ser anexado juntamente com seu boleto em documento unificado.					
6.1.6	Termo de Responsabilidade Auxílio à Qualificação	Restrito	Informação Pessoal	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Candidato
----	Despacho	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC	-----	Servidor Candidato
	<i>Obs.: De encaminhamento ao NUCAP para análise e instrução (indicar em folha de informação, quaisquer esclarecimentos, justificativas e observações que sejam necessárias para a instrução do processo).</i>					

Tabela 1: Documentos do Edital para inscrição no edital de auxílio à qualificação.

Quando o documento for de forma “Escrever no SIPAC – carregar modelo”, clicar em **ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO** e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital Documento Físico

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

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

6. Clicar em “Adicionar Documento”, selecionar o documento e adicionar os assinantes (conforme tabela 1) clicando em “Adicionar Assinante”, assinar os documentos clicando em “Assinar”, clicar em “Finalizar” após adicionar todos os documentos ao processo.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar".

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento : Remover Assinante : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FICHA DE INSCRIÇÃO AUXILIO À QUALIFICAÇÃO Natureza: RESTRITO	---

Assinar **Adicionar Assinante**

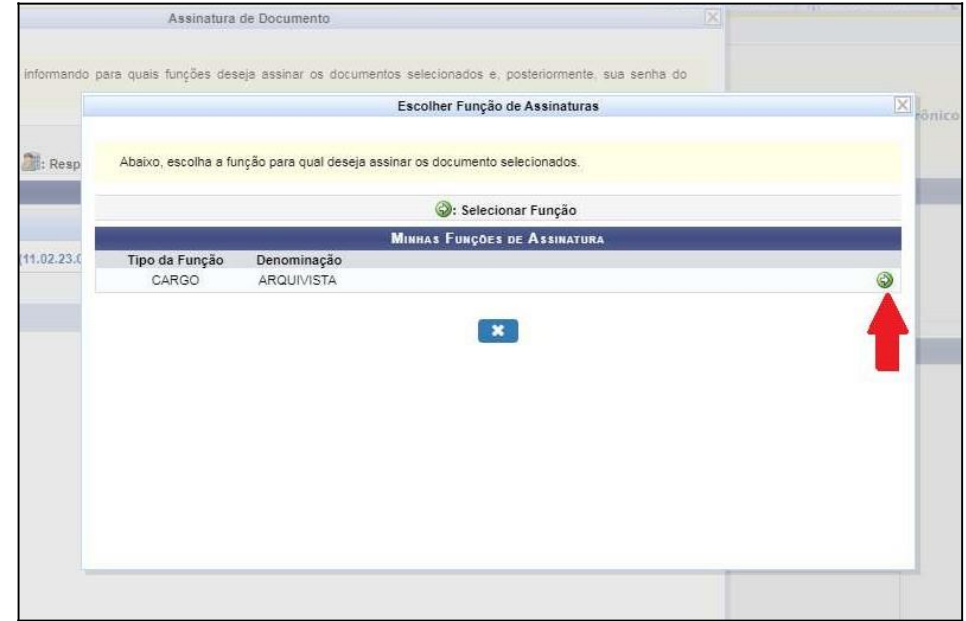
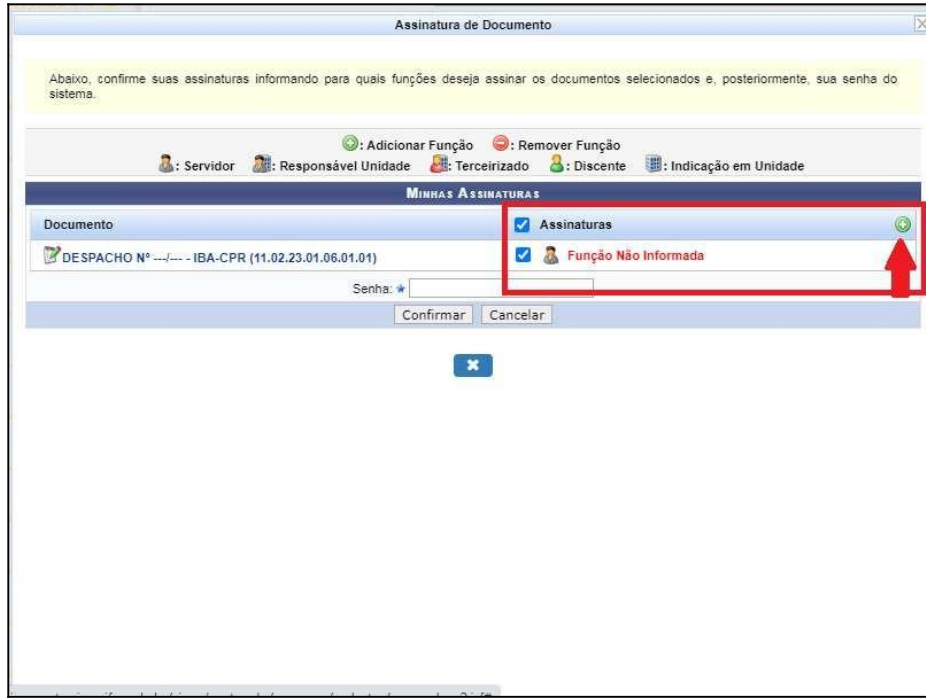
Finalizar Cancelar

Requisições

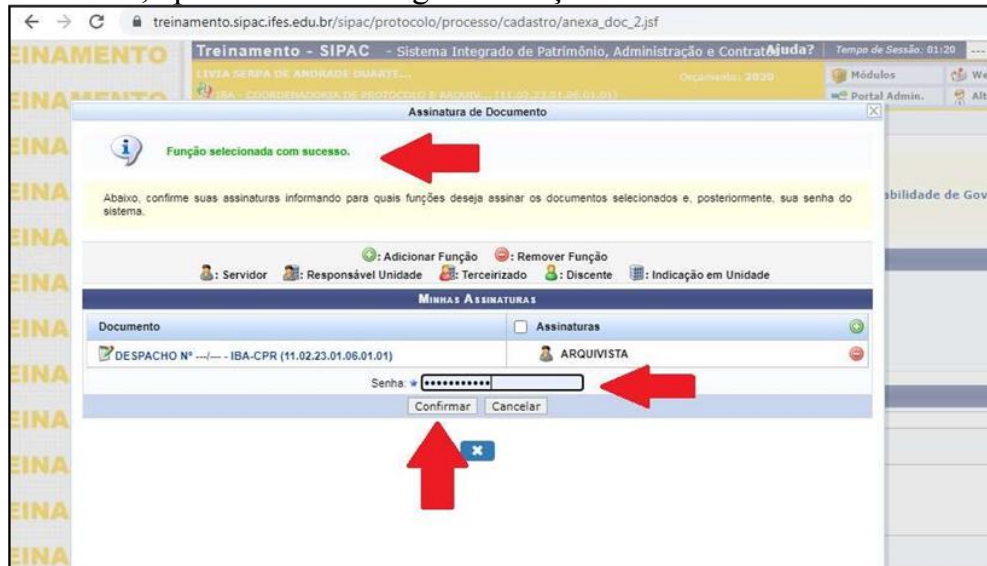
Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

OBS: Ao clicar em **“Assinar”**, o sistema abrirá uma nova janela para que seja informada a função do assinante. Clique no símbolo verde sinalizado na imagem abaixo e depois no outro símbolo verde referente à função desejada dentre as que irão aparecer, caso tenha mais de uma.



Feito isso, aparecerá a mensagem **“Função selecionada com sucesso”** no topo da página. Insira sua senha e, posteriormente, clique em Confirmar.



7. Encaminhar processo ao NUCAP (12.01.50.03.08)

a. Caminho: Portal Administrativo >> Opção de menu “Protocolo” >> Processos >> Enviar

The screenshot displays the UFBA - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, a help link, session time, and user options. Below the header, a navigation bar contains various modules, with 'Protocolo' highlighted. A dropdown menu for 'Protocolo' is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', and 'Assinar Documentos'. The 'Processos' option is selected, and its sub-menu is visible, with 'Enviar' highlighted. A red arrow points to the 'Orçamento: 2020' label, and another red arrow points to the 'Enviar' option in the sub-menu. The main content area shows a list of processes, with the first one titled 'ar condicionado' and 'Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado Material'.

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Consultar Processo
Adicionar Novo Documento
Autuar Processo
Abrir Processo
Cadastrar Processo
Registrar Dados do Processo
Alterar Processo
Alterar Encaminhamento
Cancelar Encaminhamento

Processos
Documentos
Despachos Eletrônicos
Assinar Documentos (1)
Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas
Consultas
Relatórios
CÓDIGO DE BARRAS

Enviar
Receber
Cadastrar Ocorrências
Definir Localização Física
Diligência
Ocorrências com Prazos Atrasados
Cancelamento de Juntadas
Desapensação de Processos
Juntada de Processos
Juntada de Documentos Avulsos a Processo

Respostas
18
1
6

Postal
Foto
Perfil
Senha

Licitações em Processamento no DMP
Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos
Consulta de Editais

PROCESSOS
+99 +99

DOCUMENTOS

Não há notícias cadastradas.

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.
Informações: ?
Clique em para visualizar inform
Clique em

Título
ar condicionado
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado
Material

b. Pesquisar o processo aberto, colocando o número do mesmo e apertando e “Consultar”; Seleccioná-lo; Clicar em “Continuar”:

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

Número do Processo: , / - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente: Sim Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Ano do Processo

Processo Detalhado

Visualizar Documento **Visualizar Dados do Documento**

LISTA DE PROCESSOS

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
		████████████████████	-	OSTENSIVO	ABERTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	23066.013050/2020-40	Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto do Processo: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades Assunto Detalhado: AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO A SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.				
DOCUMENTOS DO PROCESSO						

c. Colocar a Unidade de Destino (12.01.50.03.08 – Núcleo de Capacitação (NUCAP)/CDH/PRODEP), clicar em “Enviar”.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO			
Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	
23066.013050/2020-40	NÃO DEFINIDO	024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades	
	Assunto Detalhado: AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO A SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.		
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE		
	Cadastrado Em	Origem	Situação
			Natureza
Nenhum Despacho Cadastrado			

O envio do(s) processo(s) pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.

[Assinar Despachos](#)

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: Setor Interno Órgão Externo

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: [REDACTED]

Unidade de Destino: 12.01.50.03.08 NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)

- PRO-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PROAE)UFBA (12.01.50.03.01)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO/PROPG (12.01.74)
- PRO-REITORIA DE EXTENSÃO/PROEXT (12.01.45)
- PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO/PROGRAD (12.01.53)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO/PROPLAN (12.01.05)
- PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PRODEP (12.01.50)
- CENTRAL DE ATENDIMENTO/PRODEP (12.01.50.01)
- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)
- NÚCLEO DE AVALIAÇÃO (NUAV)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.07)
- NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

[Enviar](#) << Voltar Cancelar

II. DO RECURSO

O servidor que não concordar com o indeferimento de inscrição ou a ordem de classificação do resultado do Processo Seletivo, poderá apresentar recurso, conforme item 9.1 do Edital. Para tal seguir passos:

1. Abrir documento no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu “Protocolo” >> Documentos >> Cadastrar Documento.**

The screenshot displays the UFBA - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA' with a 'SAIR' button. Below this, there are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. A secondary navigation bar contains icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'CÓDIGO DE BARRAS'. The 'Documentos' option is highlighted, and its sub-menu is open, listing actions such as 'Consultar Documento', 'Cadastrar Documento', 'Registrar Dados do Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Arquivar', and 'Desarquivar'. The 'Cadastrar Documento' option is highlighted in blue. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and a list of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table lists two topics: 'ar condicionado' and 'Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado'.

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

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Processos
Documentos
Despachos Eletrônicos
Assinar Documentos (0)
Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas
Consultas
Relatórios
CÓDIGO DE BARRAS

Consultar Documento
Cadastrar Documento
Registrar Dados do Documento
Alterar Encaminhamento
Cancelar Encaminhamento
Enviar
Receber
Cadastrar Ocorrências
Despacho Eletrônico
Ocorrências com Prazos Atrasados
Arquivar
Desarquivar

PROCESSOS
DOCUMENTOS

Não há notícias cadastradas.

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
ar condicionado	16/03/2020	EADM	18
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado	13/02/2020	IHAC	1

2. Preencher os campos com * com as informações e especificações abaixo; clicar em “Escrever no SIPAC – carregar modelo”, clicar em **ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO** e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

Tipo do Documento: Recurso Auxílio à Qualificação;

Assunto do Documento: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades

Natureza do Documento: Restrito (Informação Pessoal)

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE -- ▾

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

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

3. Clicar em “Adicionar Assinante”, adicionar os assinantes conforme tabela 1, clicar em “Assinar”, clicar em “Continuar”.

The screenshot shows a software interface for document signing. At the top right, a dropdown menu titled "Adicionar Assinante" is open, listing several options: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Terceirizado", "Externo", "Discente", and "Grupo de Assinantes". Below the menu, a legend indicates: a red 'X' for "Remover Assinante", a yellow circle for "Pend. de Autenticação", and a green circle for "Assinado pelo Autenticador". The main section is titled "ASSINANTES DO DOCUMENTO" and contains a single entry with a profile icon, a red 'X', and a yellow circle. To the right of this section are buttons for "Assinar" and "Adicionar Assinante". At the bottom of the section are "Cancelar" and "Continuar >>" buttons. A note at the bottom states: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

4. Incluir o servidor beneficiado como Interessado, Clicar em “Inserir”, clicar em “Continuar”;

The screenshot shows two parts of a software interface. The top part is a form titled "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". It has a "Categoria:" field with radio buttons for "Servidor", "Aluno", "Credor", "Unidade", and "Outros". Below this is a "SERVIDOR" section with a "Servidor:" text input field, a "Notificar Interessado:" field with radio buttons for "Sim" and "Não", and an "E-mail:" text input field. An "Inserir" button is at the bottom of the form. A note at the bottom states: "★ Campos de preenchimento obrigatório." The bottom part of the screenshot shows a table titled "INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)". The table has columns for "Identificador", "Nome", "E-mail", and "Tipo". Below the table, it says "Nenhum Interessado Inserido." At the bottom are buttons for "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>".

5. Encaminhar documento ao NUCAP/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08), clicar em “Continuar”.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: ★ Setor Interno Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ★ Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)

Unidade de Destino: ★ NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)

- PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO/PROPG (12.01.74)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO/PROEXT (12.01.45)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO/PROGRAD (12.01.53)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO/PROPLAN (12.01.05)
- PRÓ-REITORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PRODEP (12.01.50)
 - CENTRAL DE ATENDIMENTO/PRODEP (12.01.50.01)
 - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)
 - NÚCLEO DE AVALIAÇÃO (NUAV)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.07)
 - NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)**
 - NUCLEO DE MOVIMENTAÇÃO (NUMOV)/CDH (12.01.50.03.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

III. DA DESISTÊNCIA

O servidor que desistir da percepção do auxílio à qualificação, deverá apresentar termo de desistência, conforme item 12.1 do Edital. Para tal seguir passos:

1. Abrir documento no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu “Protocolo” >> Documentos >> Cadastrar Documento.**

The screenshot displays the UFBA - SIPAC interface. At the top, the header includes 'UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA' with a dropdown arrow, and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' tab is selected, and its dropdown menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'CÓDIGO DE BARRAS'. The 'Documentos' option is highlighted, and its sub-menu is also open, showing options like 'Consultar Documento', 'Cadastrar Documento', 'Registrar Dados do Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Arquivar', and 'Desarquivar'. The 'Cadastrar Documento' option is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a section titled 'Não há notícias cadastradas.' and a row of buttons for 'Avis...', 'Bens (0)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. Below this, there is a section for 'Informações:' with a question mark icon and instructions: 'Clique em [magnifying glass icon] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [trash icon] para remover o tópico.' Below the instructions is a table with columns 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table contains two rows of data.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
ar condicionado	16/03/2020	EADM	18
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado	13/02/2020	IHAC	1

2. Preencher os campos com * com as informações e especificações abaixo; clicar em “Escrever no SIPAC – carregar modelo”, clicar em **ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO** e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

Tipo do Documento: Termo de Desistência Auxílio à Qualificação;

Assunto do Documento: 024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros Órgãos e Entidades

Natureza do Documento: Restrito (Informação Pessoal)

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

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

3. Clicar em “Adicionar Assinante”, adicionar os assinantes conforme tabela 1, clicar em “Assinar”, clicar em “Continuar”.

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

4. Incluir o servidor beneficiado como Interessado, Clicar em “Inserir”, clicar em “Continuar”;

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

5. Encaminhar documento ao NUCAP/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08), clicar em “Continuar”.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: ★ Setor Interno Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ★ Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)

Unidade de Destino: ★ NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)

- ✚ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO/PROPG (12.01.74)
- ✚ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO/PROEXT (12.01.45)
- ✚ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO/PROGRAD (12.01.53)
- ✚ PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO/PROPLAN (12.01.05)
- ✚ PRÓ-REITORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PRODEP (12.01.50)
 - ☰ CENTRAL DE ATENDIMENTO/PRODEP (12.01.50.01)
 - ✚ COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)
 - ☰ NÚCLEO DE AVALIAÇÃO (NUAV)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.07)
 - ☰ **NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO (NUCAP)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)**
 - ☰ NUCLEO DE MOVIMENTAÇÃO (NUMOV)/CDH (12.01.50.03.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

★ Campos de preenchimento obrigatório.

FIM DO TUTORIAL