Tutorial de Inscrição no Edital CDH/PRODEP/UFBA de Apoio à Participação em Eventos

Objetivo: Instruir abertura de Processo Administrativo para Inscrição no Edital CDH/PRODEP/UFBA para seleção de servidores técnico- administrativos para receber apoio à participação em eventos técnico-científicos.

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/enviar 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 shows the UFBA - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'SAIR'. Below this, there are icons for 'Orçamento: 2020', 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A red arrow points to the 'Portal Admin.' icon. The main menu includes '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 'Processos' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing options like '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', and 'Transferência de Processos'. The 'Abrir Processo' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section for 'Avis...' and 'Bens (0)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. The 'Processos' section is active, showing a list of 20 topics. The table below lists the topics:

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

Below the table, there is a section for 'Informações: ?' and instructions: 'Clique em [lupa] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [trash] para remover o tópico.' The bottom right corner shows 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' with 'Categoria: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO' and 'Assistente EM'.

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

Assunto do Processo: 919.1 - Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições, **Assunto detalhado:** Auxílio a Participação em Eventos Técnico-Científicos, **Natureza do Processo:** Ostensivo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 919.1 - Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições

Processo eletrônico: Sim Não ?

Assunto Detalhado: Auxílio a Participação em Eventos Técnico-Científicos
(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: 919.1 - Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições
Assunto Detalhado: Auxílio a Participação em Eventos Técnico-Científicos
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTES PROCESSOS

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	[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
4.3.a	Ficha de inscrição edital de apoio à participação em eventos técnico-científicos	Restrito	Informação Pessoal	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Candidato
4.3.b	Manifestação da chefia imediata sobre a relevância do evento-edital de apoio à participação em eventos técnico-científicos	Restrito	Informação Pessoal	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Candidato; Chefia Imediata
4.3.c	Documentos Comprobatórios: Documento(s) que expresse(m) o detalhamento do evento	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simple	Servidor Candidato
4.3.d	Documentos Comprobatórios: Comprovante de aprovação pela comissão científica do evento ou carta convite, quando for o caso	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digitalizado	Simple	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 para inscrição no Edital de apoio à participação em eventos.

Caso o documento seja 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: * (Repetir a informação do "Tipo do Documento")

(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 ▾

📄 B I U S ~~ABC~~ x₂ x² A A

↶ ↷ ✂ 📄 🗑️ 🏠 👁️ Ω 🔗 🖼️ ⌚ ↻

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

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.

A manifestação da chefia imediata sobre a relevância do evento (Item 4.3.b do Edital) - Solicitar que a chefia imediata assine o documento no SIPAC, seguindo os passos abaixo:

a. Clicar em “Assinaturas Pendentes”.

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

Não há notícias cadastradas.

Avis... Bens (... Extrato Mater... Processos Requisição... Transport... Gast...

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	PROPG/UFF	6
Telefonia	17/10/2019	SUPAD	6
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	7

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

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

PROCESSOS
 +99 +99

DOCUMENTOS
 47 6
 1

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR
Categoria: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ASSISTENTE EM

b. Selecionar documento pendente de assinatura e Clicar em “Assinar Documentos Selecionados”

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 > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro			
☒	73 / 2020	FICHA DE INSCRIÇÃO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23066.013050/2020-40	31/07/2020			

Assinar Documentos Selecionados Cancelar

Requisições

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - mundonovo.intranet.ufba.br - v4.43.8.25.cert

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 box highlights 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”; Selecioná-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

LISTA DE PROCESSOS

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
☒	23066.013050/2020-40	████████████████████ Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto do Processo: 919.1 - Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições Assunto Detalhado: Auxilio a Participação em Eventos Técnico-Científicos	-	OSTENSIVO	ABERTO	<input type="button" value="🔍"/>
DOCUMENTOS DO PROCESSO						<input type="button" value="📄"/>

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	919.1 - Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições	
	Assunto Detalhado: Auxílio a Participação em Eventos Técnico-Científicos		
	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 6 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. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. 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 visible, containing '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'.

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: Interposição de recurso ao edital de auxílio à participação em eventos técnico-científicos

Assunto do Documento: 919.1. – Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições

Natureza do Documento: Restrito (Informação Pessoal)

Assunto Detalhado: Interposição de recurso ao edital de auxílio à participação em eventos técnico-científicos

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

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”.

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.

4. Na tela seguinte, clicar em “Continuar”.

5. 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: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

6. 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 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao retornar do evento, o servidor TAE deverá enviar via documento, pelo sistema SIPAC, ao NUCAP, código 12.01.50.03.08, com código (029.3 Incentivos Funcionais) vinculando ao processo inicial de solicitação do auxílio em até 30 dias corridos, os seguintes documentos digitalizados, **devendo ser anexados em documento único**:

- Certificado de participação no evento;
- Certificado de apresentação do trabalho ou da palestra proferida – nas situações em que o servidor teve trabalho aprovado ou convite para proferir palestra;
- Relatório descritivo das atividades das quais participou, Anexo III do Edital, e disponibilizado no site capacitar.ufba.br, devidamente preenchido e assinado.

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 'SAIR'. 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, showing '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. Below the navigation, there is a section for 'Avis...' with buttons for 'Bens (0)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. A message states 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and 'Informações: ?'. Below this, there are instructions: 'Clique em [ícone] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [ícone] para remover o tópico.' A table lists the following topics:

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

On the right side, there are sections for 'PROCESSOS' and 'DOCUMENTOS', each with a download icon and '+99'.

2. Preencher os campos com * com as informações e especificações conforme a tabela abaixo, clicar em “Anexar Documento Digital”, informar dados do documento, anexar documento digital:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Assunto do Documento: * 029.3 - INCENTIVOS FUNCIONAIS

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: * Prestação de Contas do Edital de Apoio à Participação em Eventos
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

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: * CÓPIA SIMPLES

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

Número de Folhas: *

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

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.

4. Na tela seguinte, clicar em “Continuar”.

REQUISIÇÕES > 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: Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar | Cancelar | **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

5. Incluir o servidor beneficiado como Interessado ao Processo, 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 >>

6. 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: * .01.50.03.08 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.

7. Confirme o cadastramento do documento.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Identificador: fdsfawsafa
Tipo do Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Assunto do Documento: 029.3 - INCENTIVOS FUNCIONAIS
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: CDH (12.01.50.03)
Data do Documento: 31/07/2020
Número de Folhas: 12
Data do Recebimento: 31/07/2020
Tipo de Conferência:
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
		SGAF/PRODEP (12.01.50.03.01)	ASSINADO EM 31/07/2020 18:38

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)
Unidade de Destino: NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO /CDH/PRODEP (12.01.50.03.08)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

FIM DO TUTORIAL