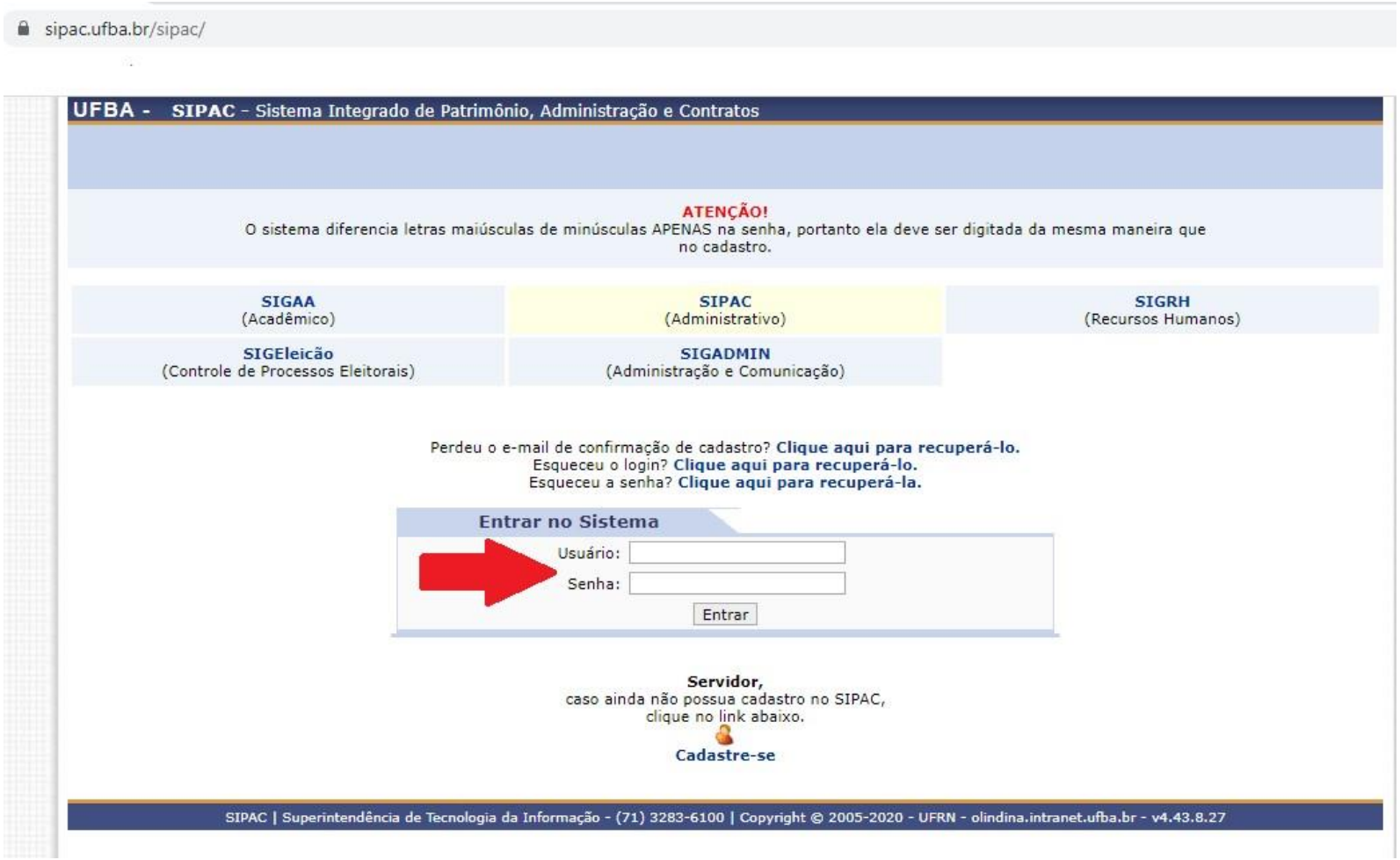
Tutorial de Inscrição no Edital CDH/PRODEP/UFBA de Apoio à Participação em Eventos

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.

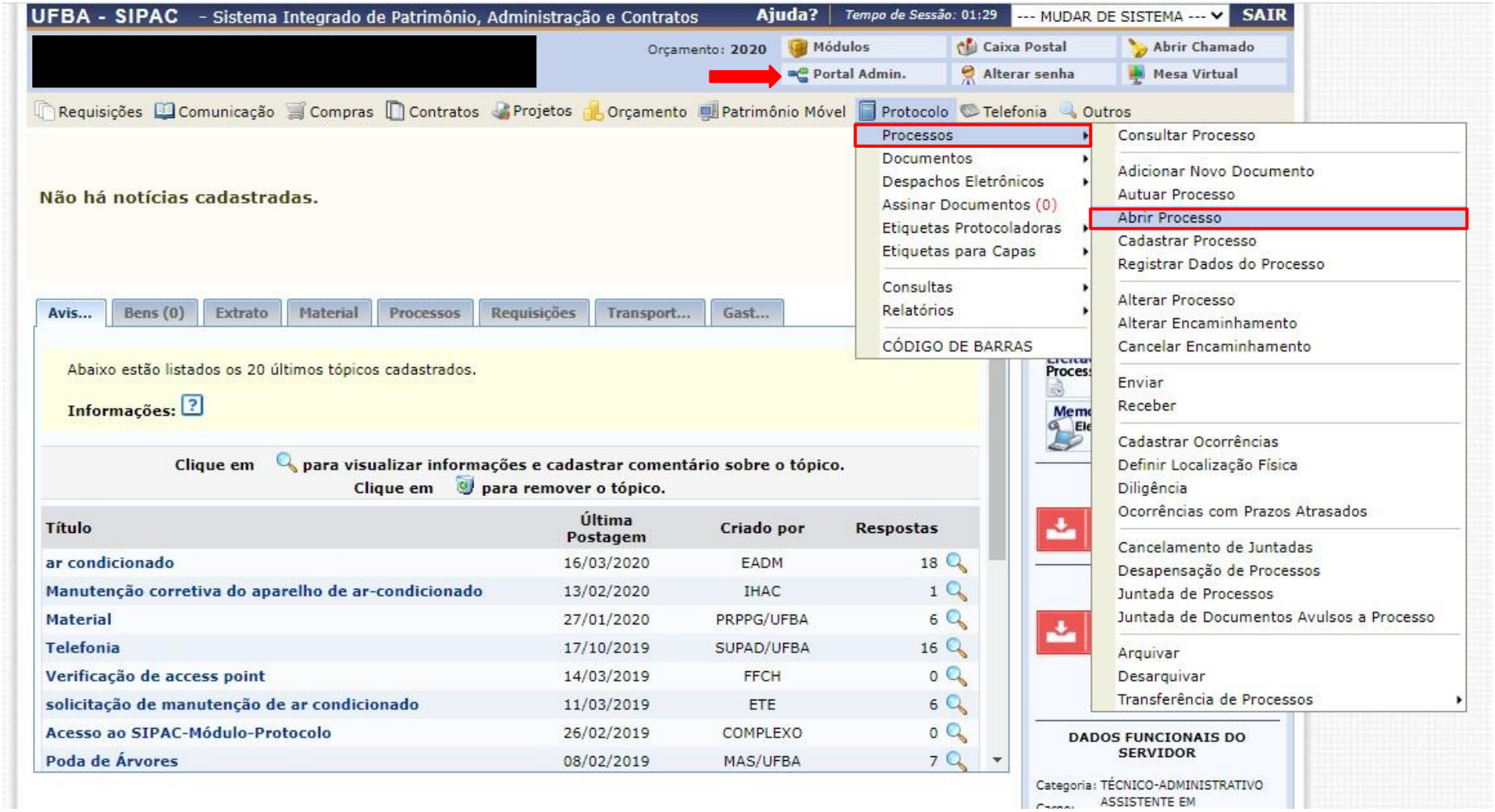
I. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

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 (tutorialdisponível aqui).

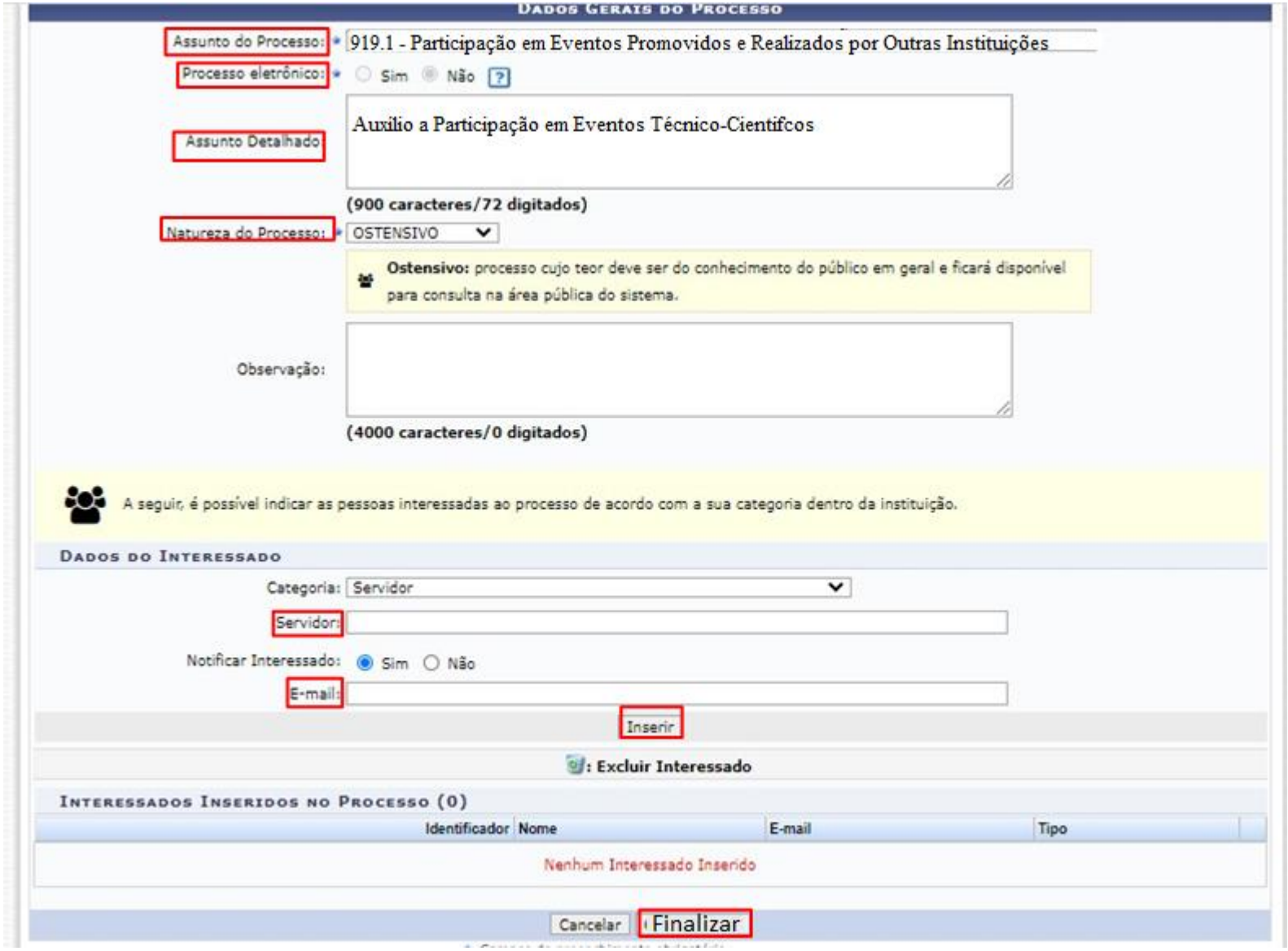


2. Abrir processo no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu "Protocolo" >> Processos >> Abrir Processo**

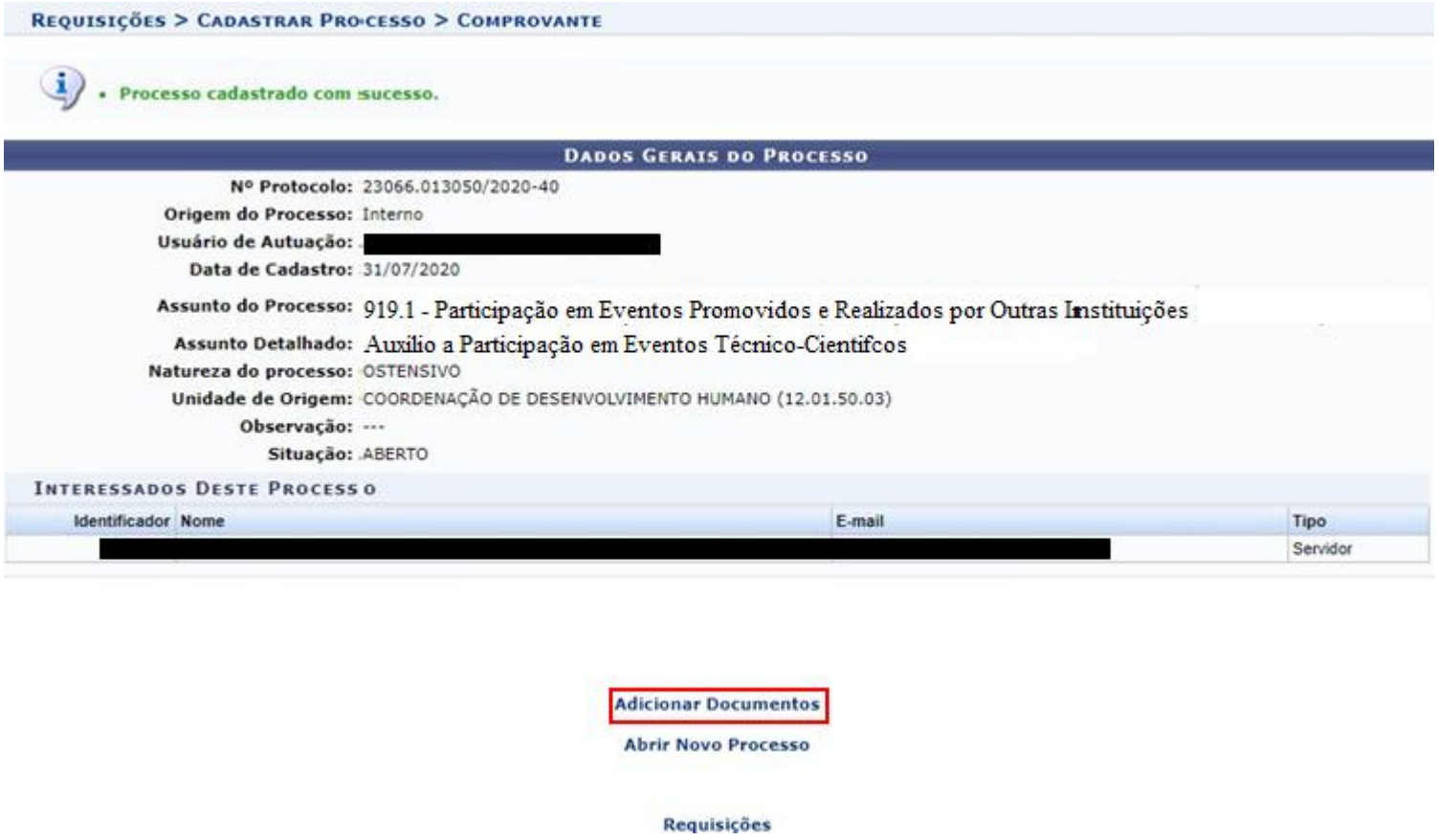


3. Colocar os **Dados do Processo >> Dados do Interessado (Servidor Candidato ao Processo Seletivo) >> Inserir >> Finalizar**:

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



4. Adicionar Documentos constantes no Edital, clicando no link **"Adicionar Documentos"**

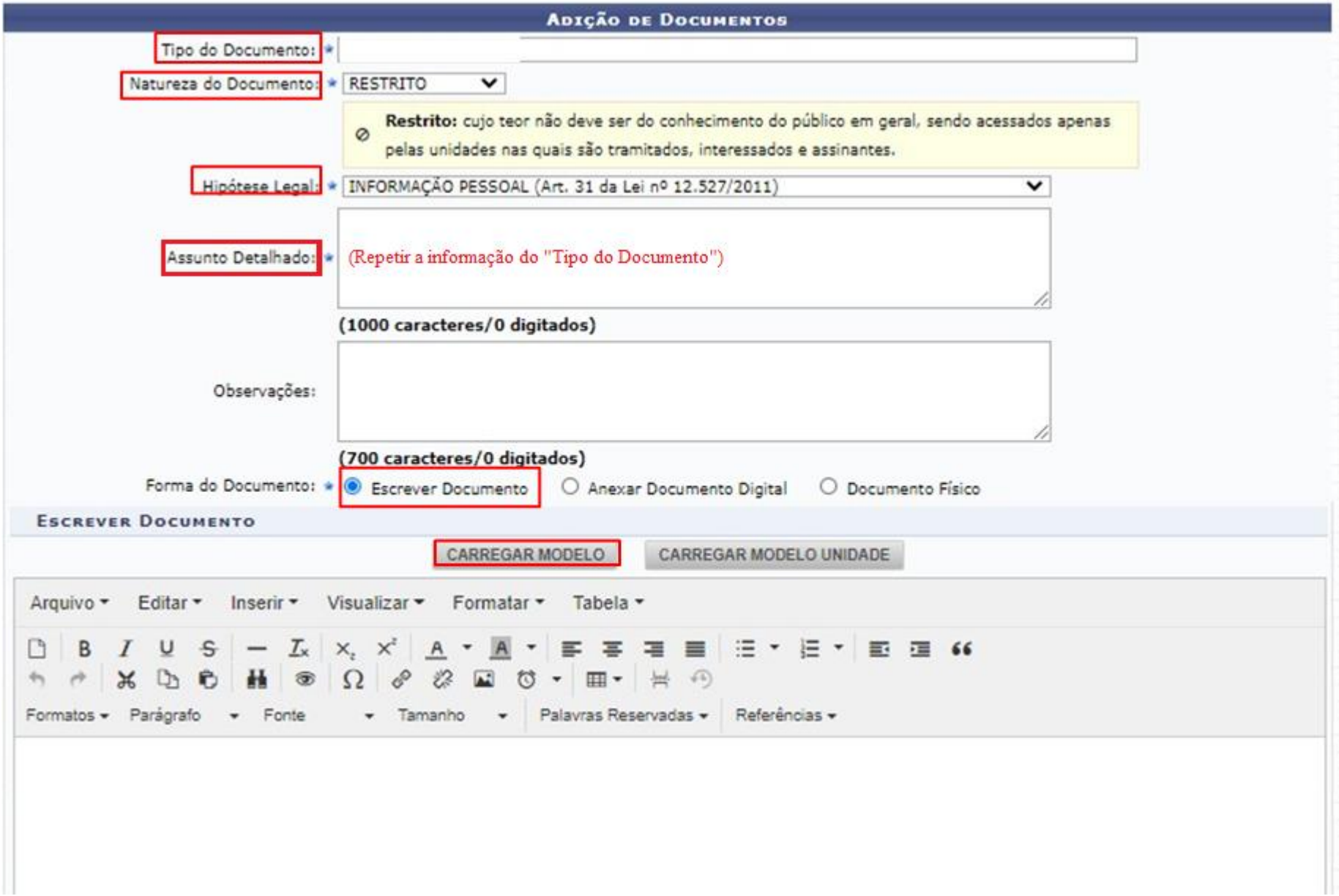


5. Adicionar os documentos conforme indicações abaixo:

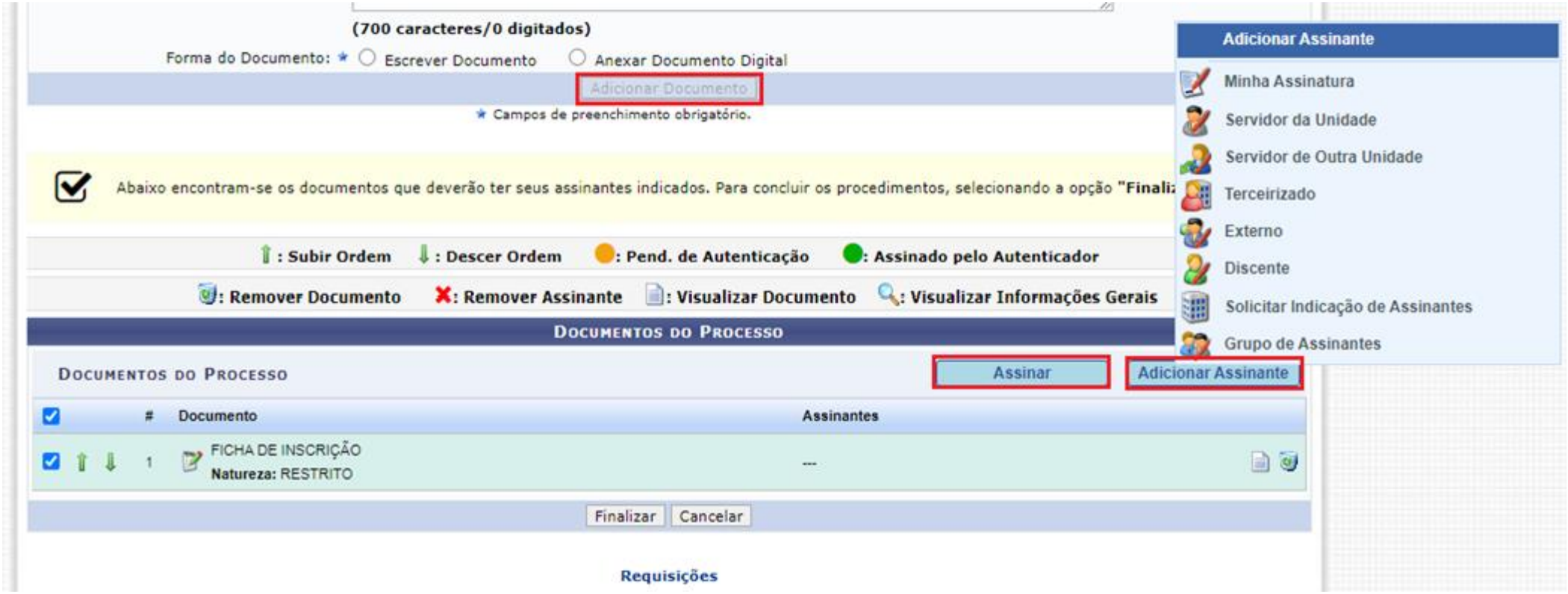
Item Edital	Ordem dos Documentos (Tipo)	Natureza	Hipótese Legal	Forma de Documento	Conferência	Assinantes
4.3.a	Ficha de inscrição edital de apoio à participação em eventos técnico-científicos	Restrito	Informação Pessoal	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Candidato
4.3.b	Manifestação da 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	Simples	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	Simples	Servidor Candidato
----	Despacho	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC	-----	Servidor Candidato
	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).					

Tabela 1: Documentos para inscrição no Edital de apoio à participação em eventos.

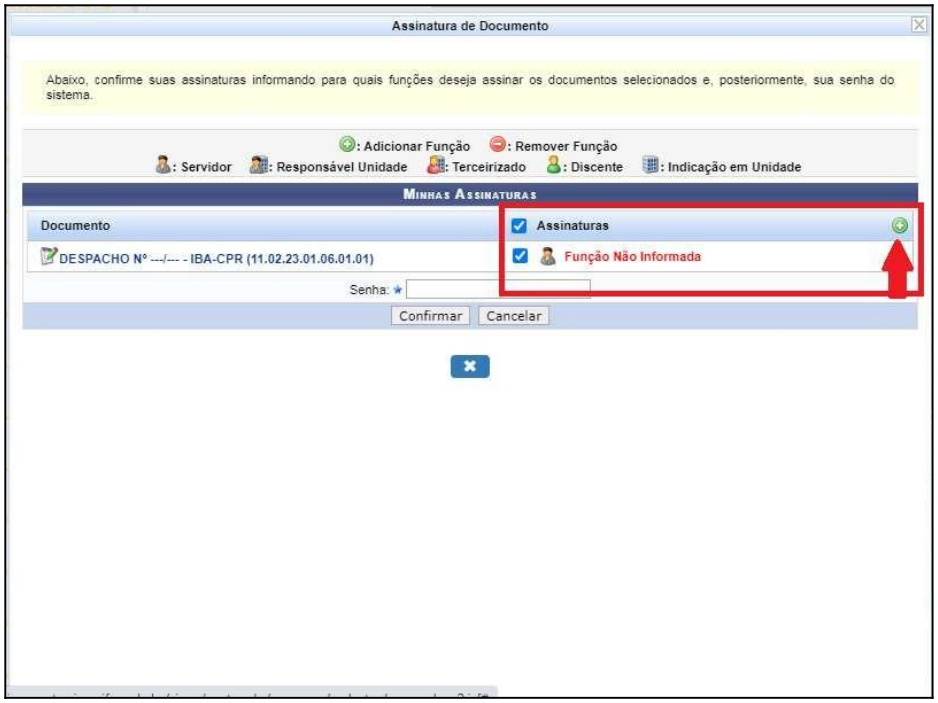
Caso o documento seja de forma "Escrever no SIPAC – carregar modelo", clicar em ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

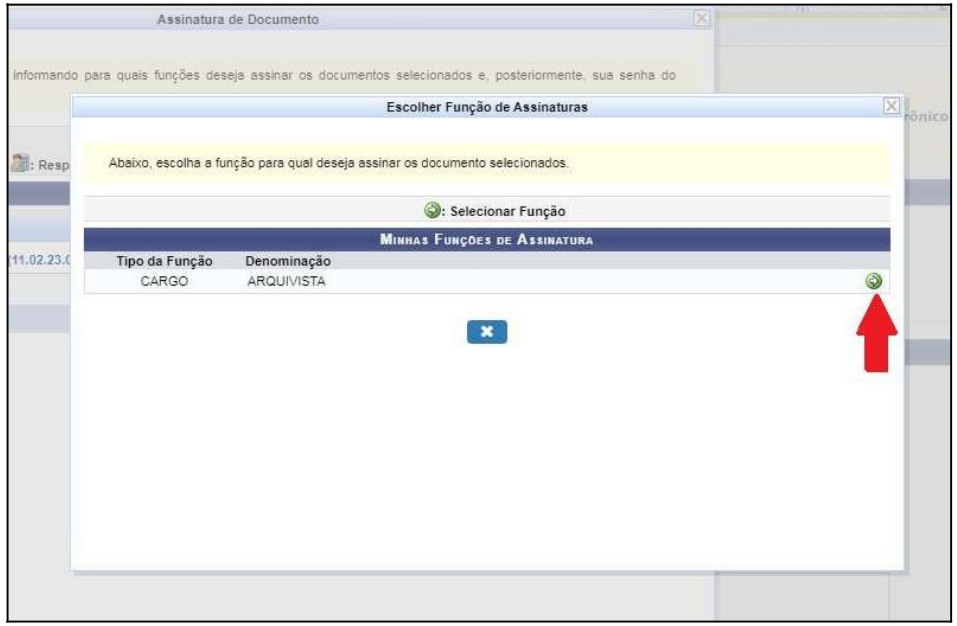


6. Clicar em **“Adicionar Documento”,** selecionar o documento e adicionar os assinantes (conforme tabela 1) clicando em **“Adicionar Assinante”**, assinar os documentos clicando em **“Assinar”,** clicar em **“Finalizar”** após adicionar todos os documentos ao processo.

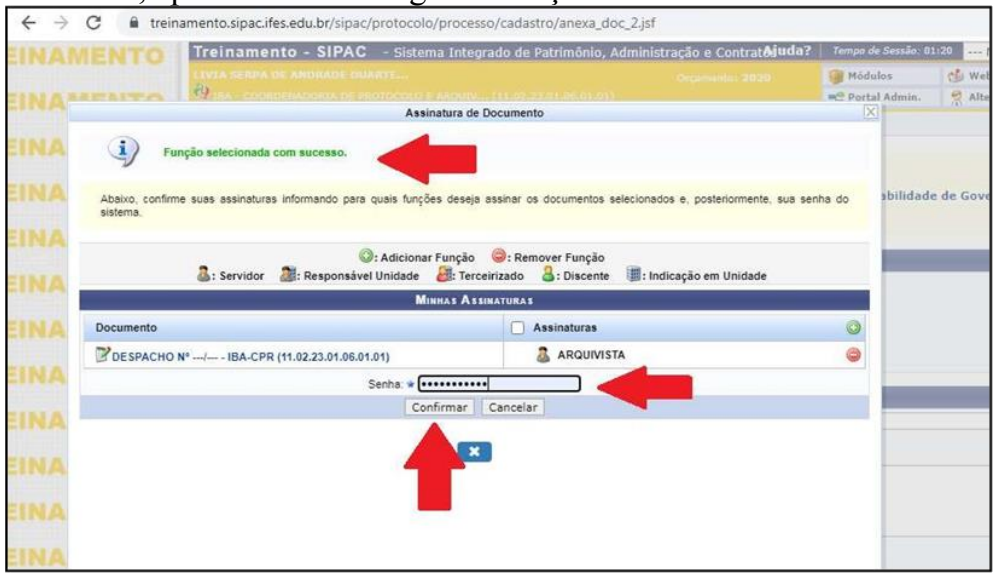


OBS: Ao clicar em **“Assinar”**, o sistema abrirá uma nova janela para que seja informada a função do assinante. Clique no símbolo verde sinalizado na imagem abaixo e depois no outro símbolo verde referente à função desejada dentre as que irão aparecer, caso tenha mais de uma.



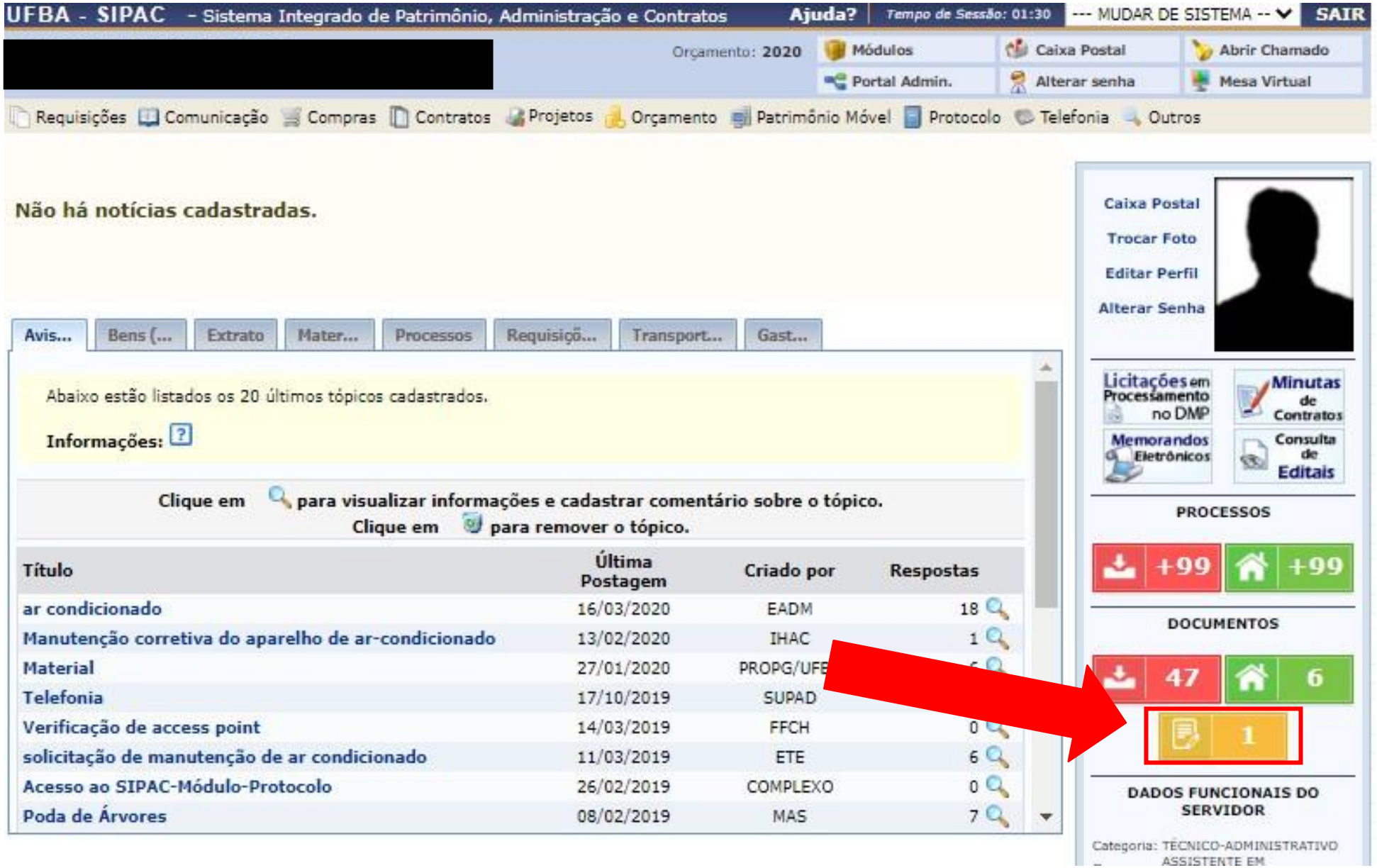


Feito isso, aparecerá a mensagem “Função selecionada com sucesso” no topo da página. Insira sua senha e, posteriormente, clique em Confirmar.

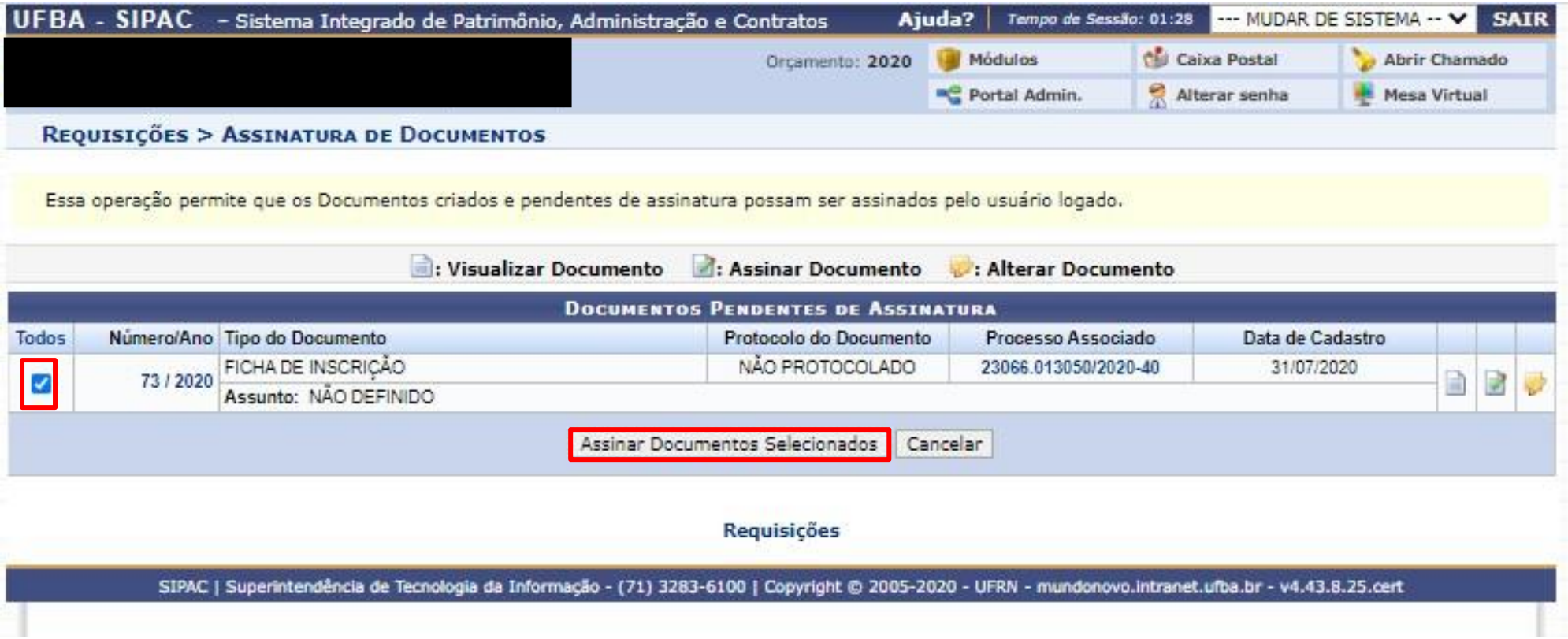


A manifestação da chefia imediata sobre a relevância do evento (Item 4.3.b do Edital) - Solicitar que a chefia imediata assine o documento no SIPAC, seguindo os passos abaixo:

a. Clicar em **"Assinaturas Pendentes".**

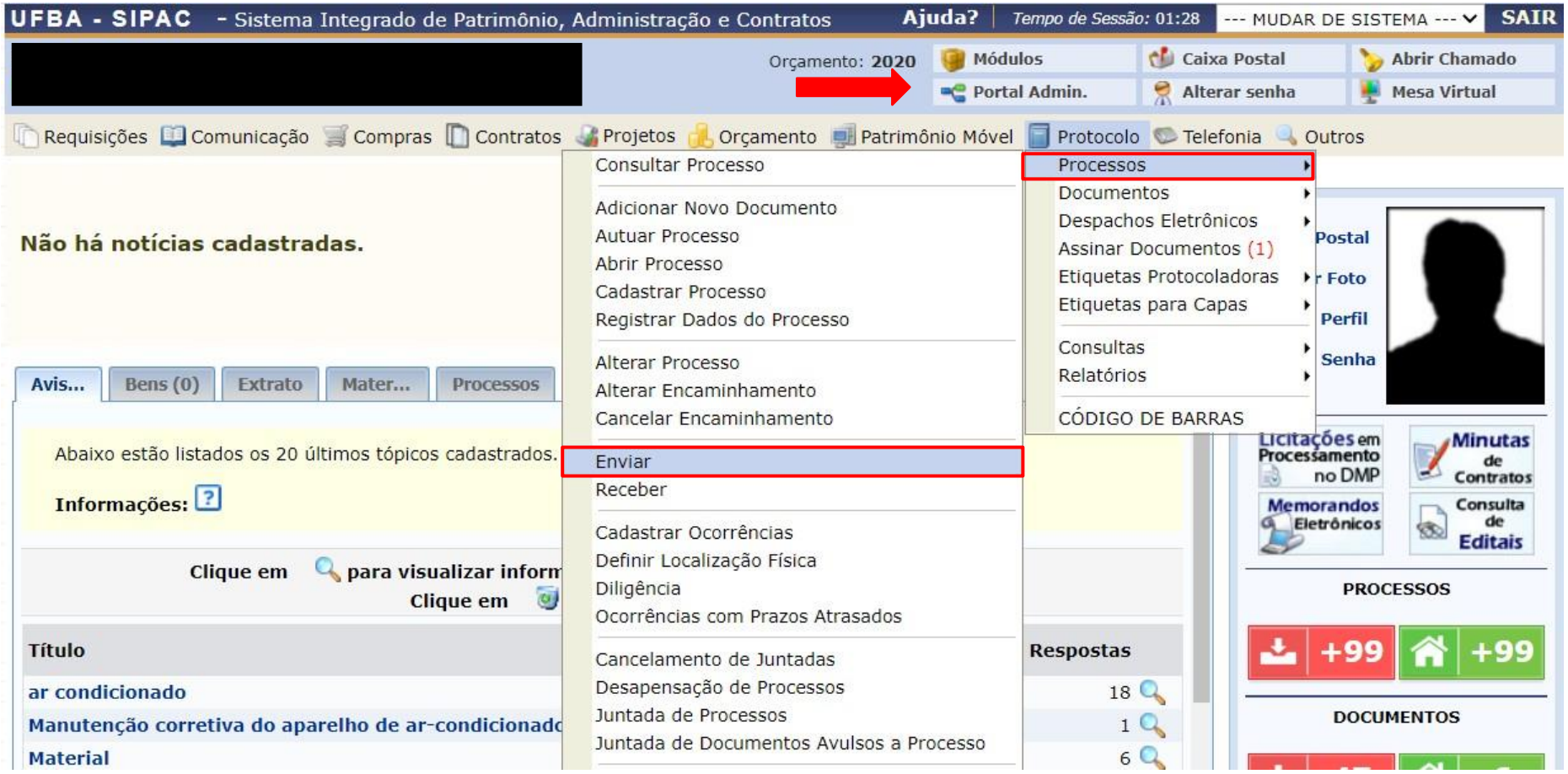


b. Selecionar documento pendente de assinatura e Clicar em **"Assinar Documentos Selecionados"**

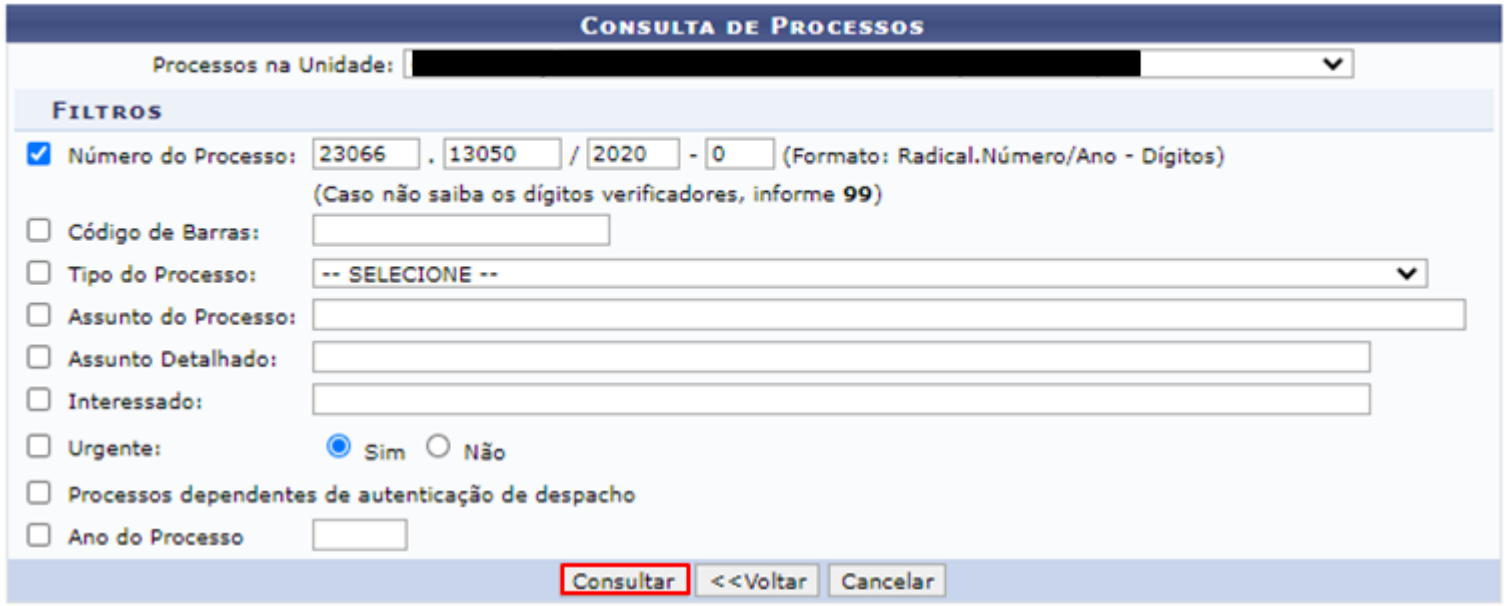


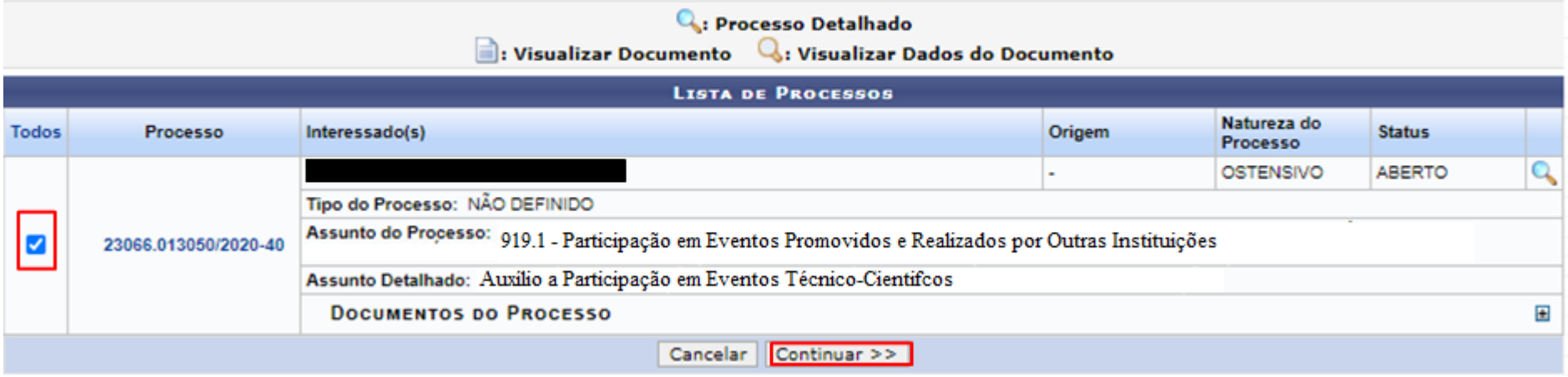
7. Encaminhar processo ao NUCAP (12.01.50.03.08)

   a. Caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu "Protocolo" >> Processos >> Enviar**

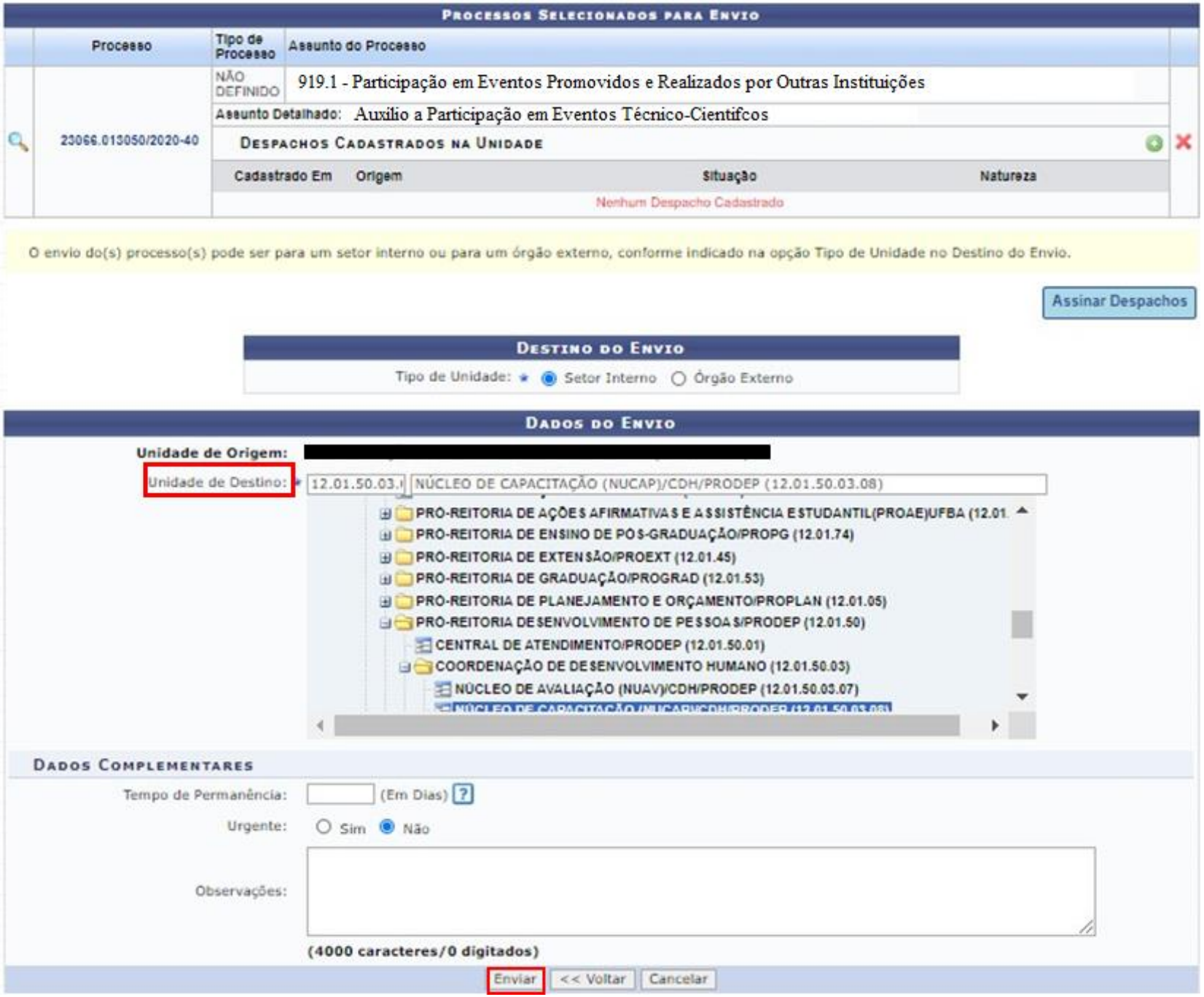


b. Pesquisar o processo aberto, colocando o número do mesmo e apertando e **"Consultar";** Selecioná-lo; Clicar em **"Continuar":**





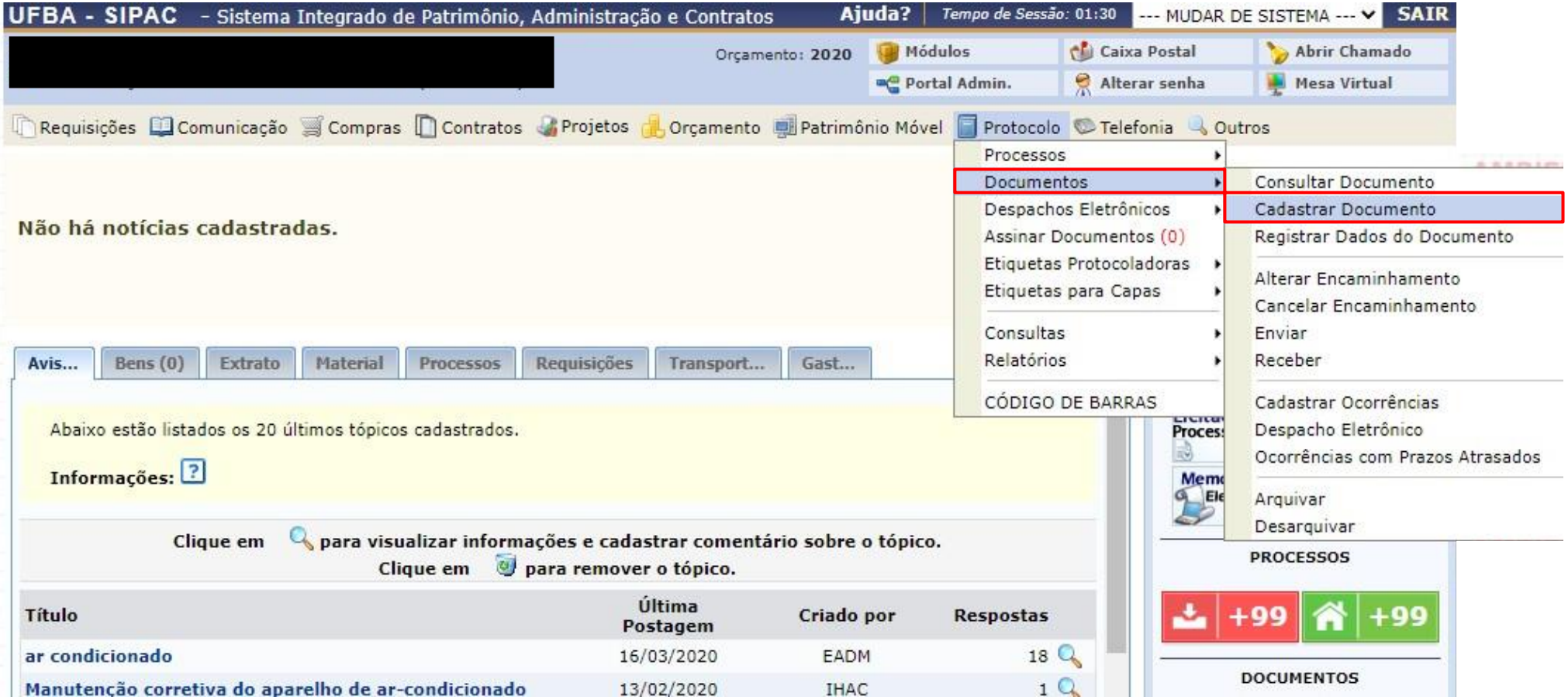
c. Colocar a Unidade de Destino (12.01.50.03.08 – Núcleo de Capacitação (NUCAP)/CDH/PRODEP), clicar em **"Enviar".**



II. DO RECURSO

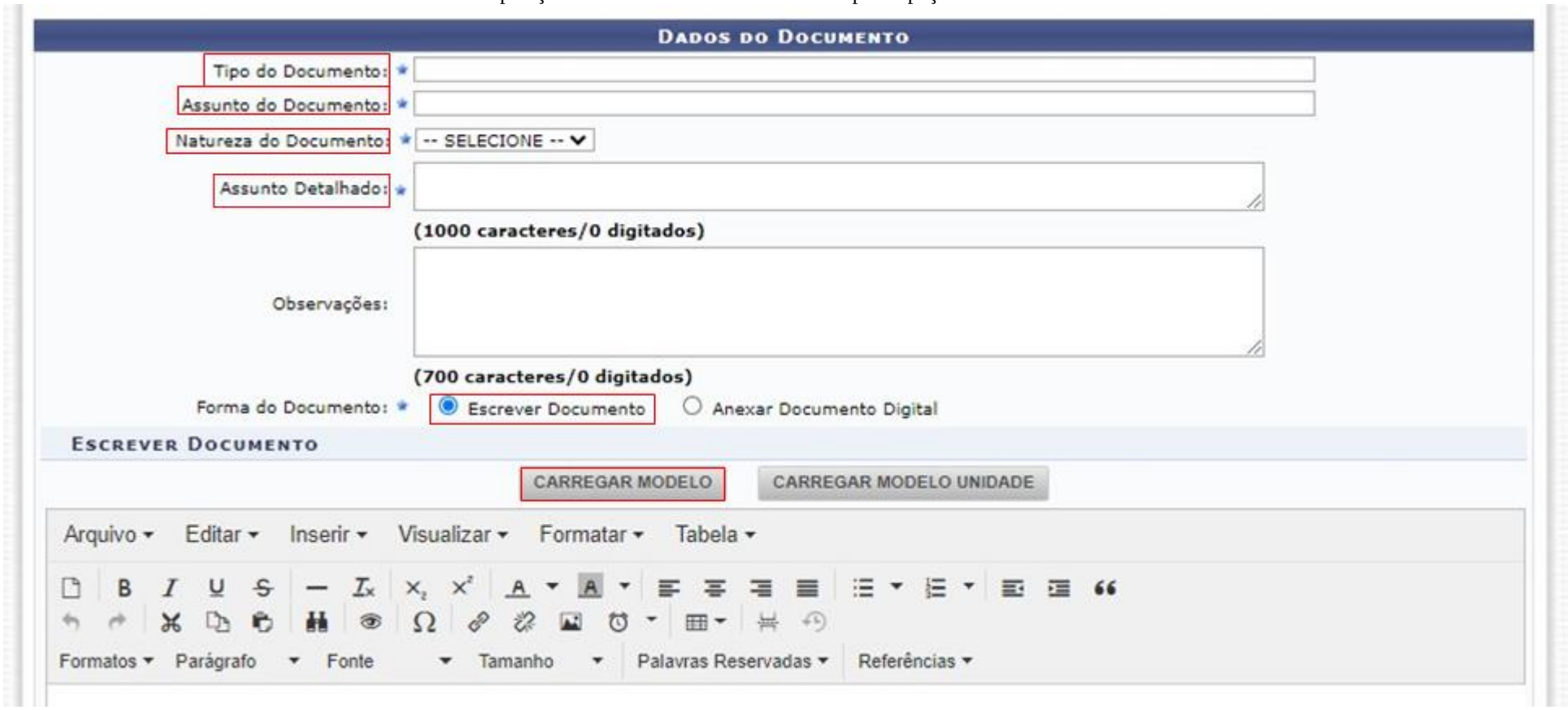
O servidor que não concordar com o indeferimento de inscrição ou a ordem de classificação do resultado do Processo Seletivo, poderá apresentar recurso, conforme item 6 do Edital. Para tal seguir passos:

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

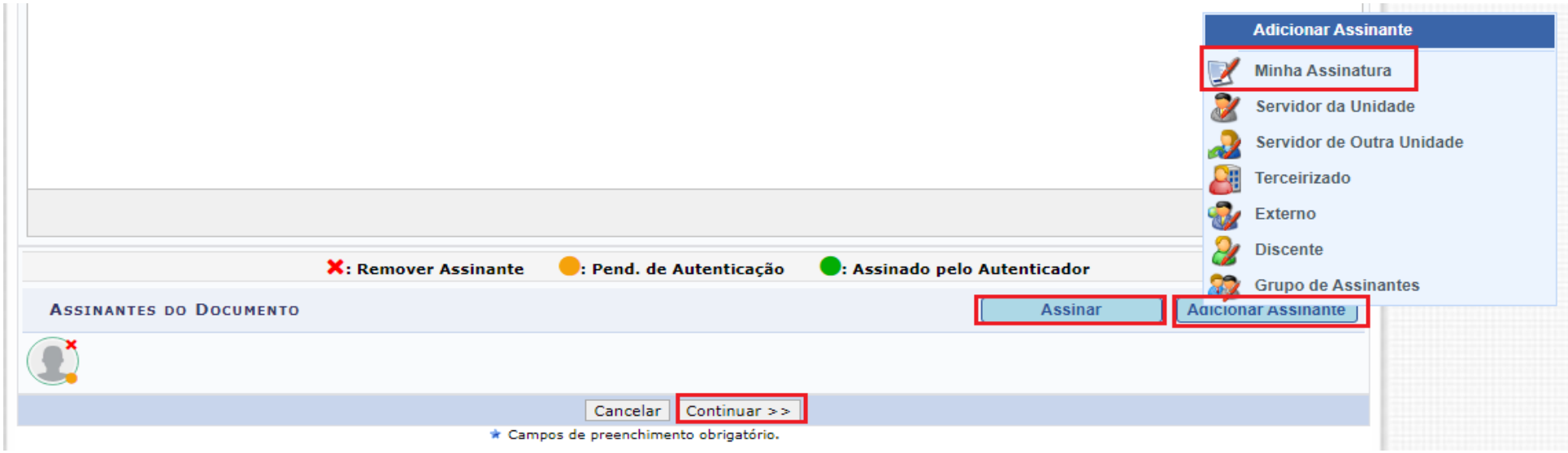


2. Preencher os campos com * com as informações e especificações abaixo; clicar em **“Escrever no SIPAC – carregar modelo”**, clicar em **ESCREVER DOCUMENTO >> CARREGAR MODELO** e preencha as informações solicitadas no modelo carregado:

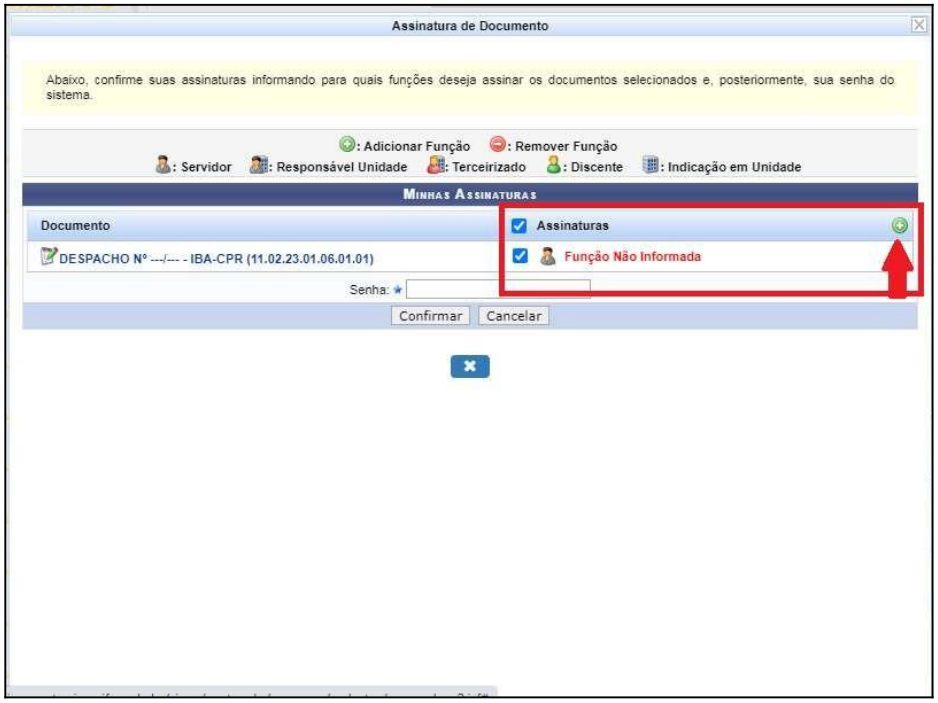
Tipo do Documento: Interposição de recurso ao edital de auxílio à participação em eventos técnico-científicos
Assunto do Documento: 919.1. – Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições
Natureza do Documento: Restrito (Informação Pessoal)
Assunto Detalhado: Interposição de recurso ao edital de auxílio à participação em eventos técnico-científicos

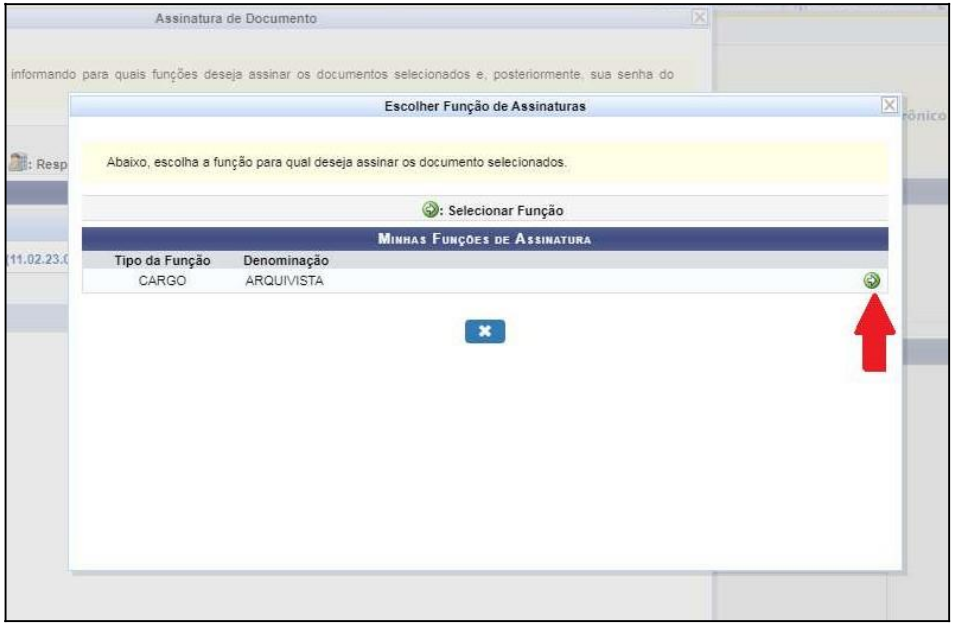


3. Clicar em **“Adicionar Assinante”**, adicionar os assinantes conforme tabela 1, clicar em **“Assinar”**, clicar em **“Continuar”.**

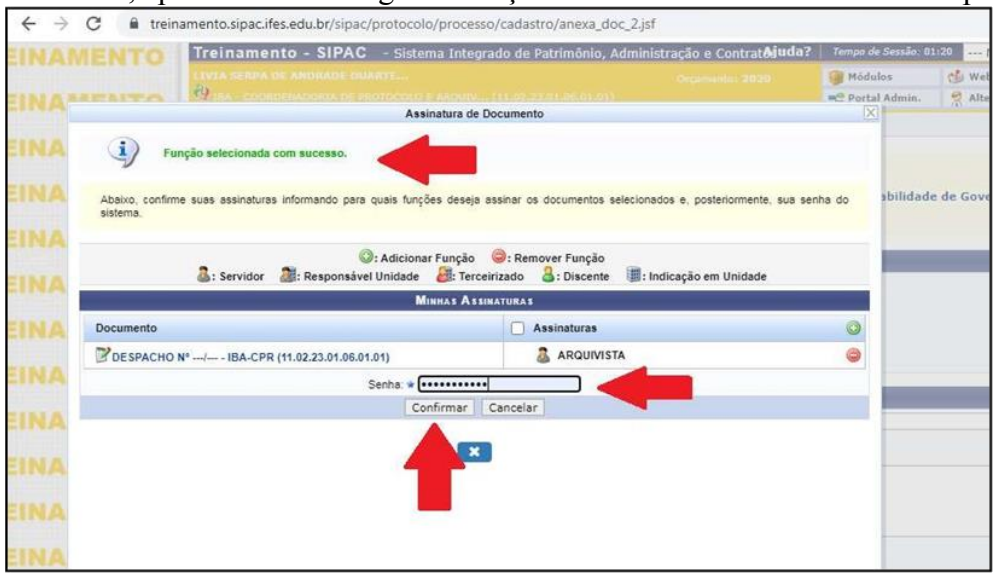


OBS.: Ao clicar em **“Assinar”**, o sistema abrirá uma nova janela para que seja informada a função do assinante. Clique no símbolo verde sinalizado na imagem abaixo e depois no outro símbolo verde referente à função desejada dentre as que irão aparecer, caso tenha mais de uma.



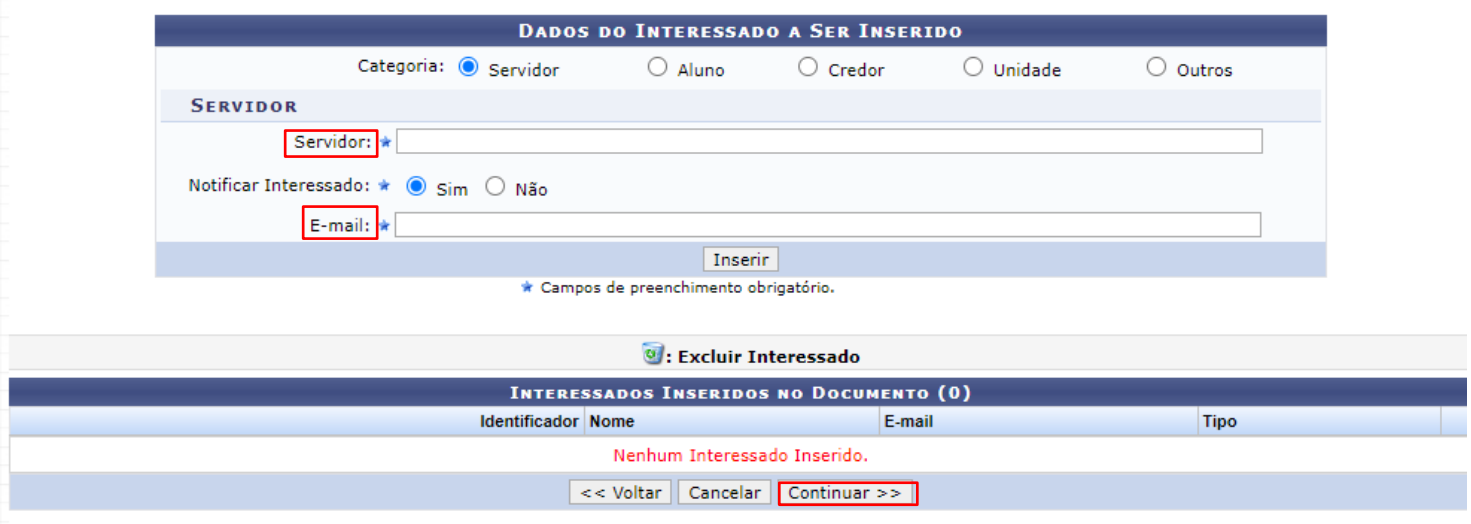


Feito isso, aparecerá a mensagem “Função selecionada com sucesso” no topo da página. Insira sua senha e, posteriormente, clique em Confirmar.

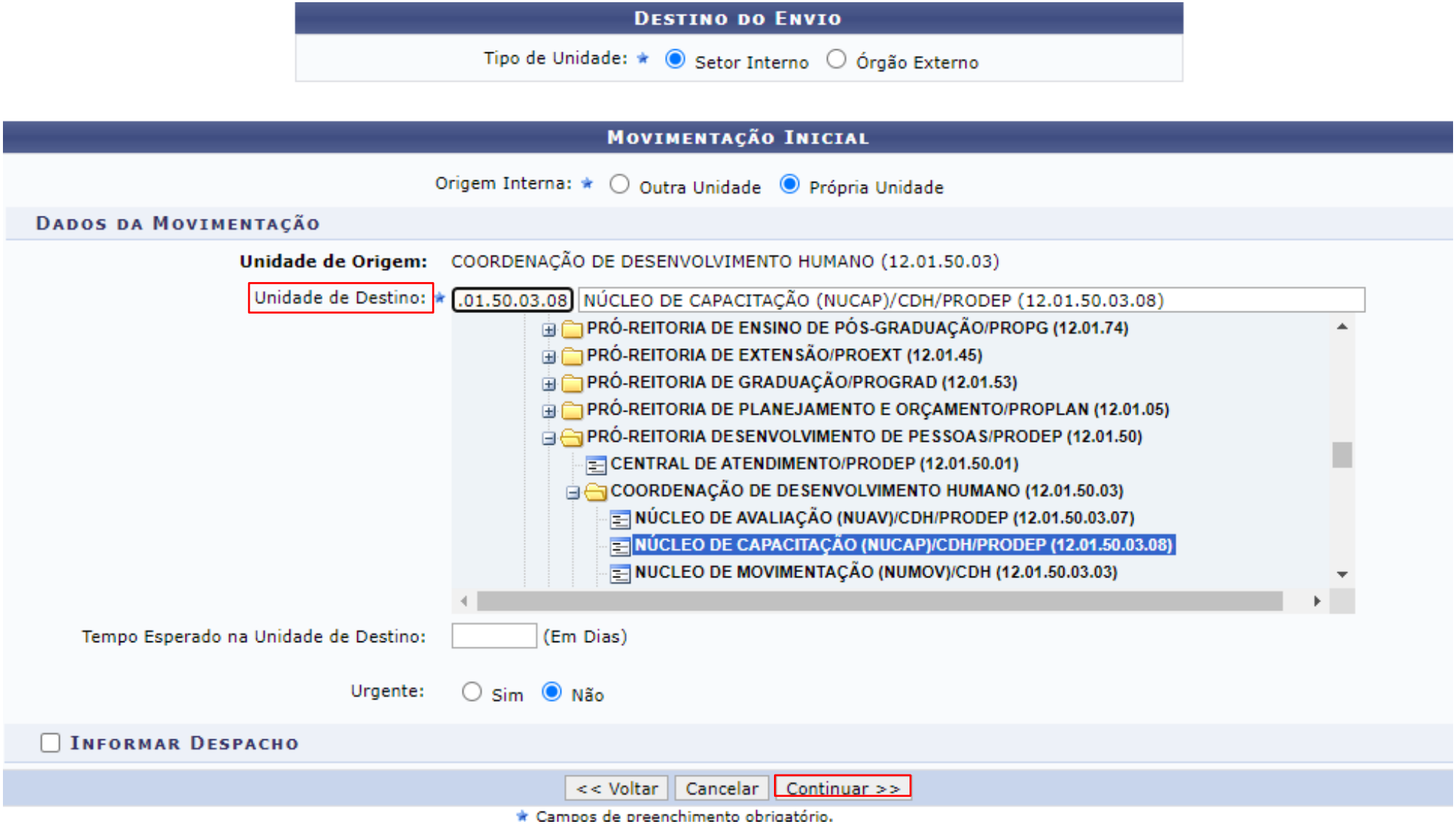


4. Na tela seguinte, clicar em **“Continuar”.**

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



6. Encaminhar documento ao NUCAP/CDH/PRODEP (12.01.50.03.08), clicar em **"Continuar".**

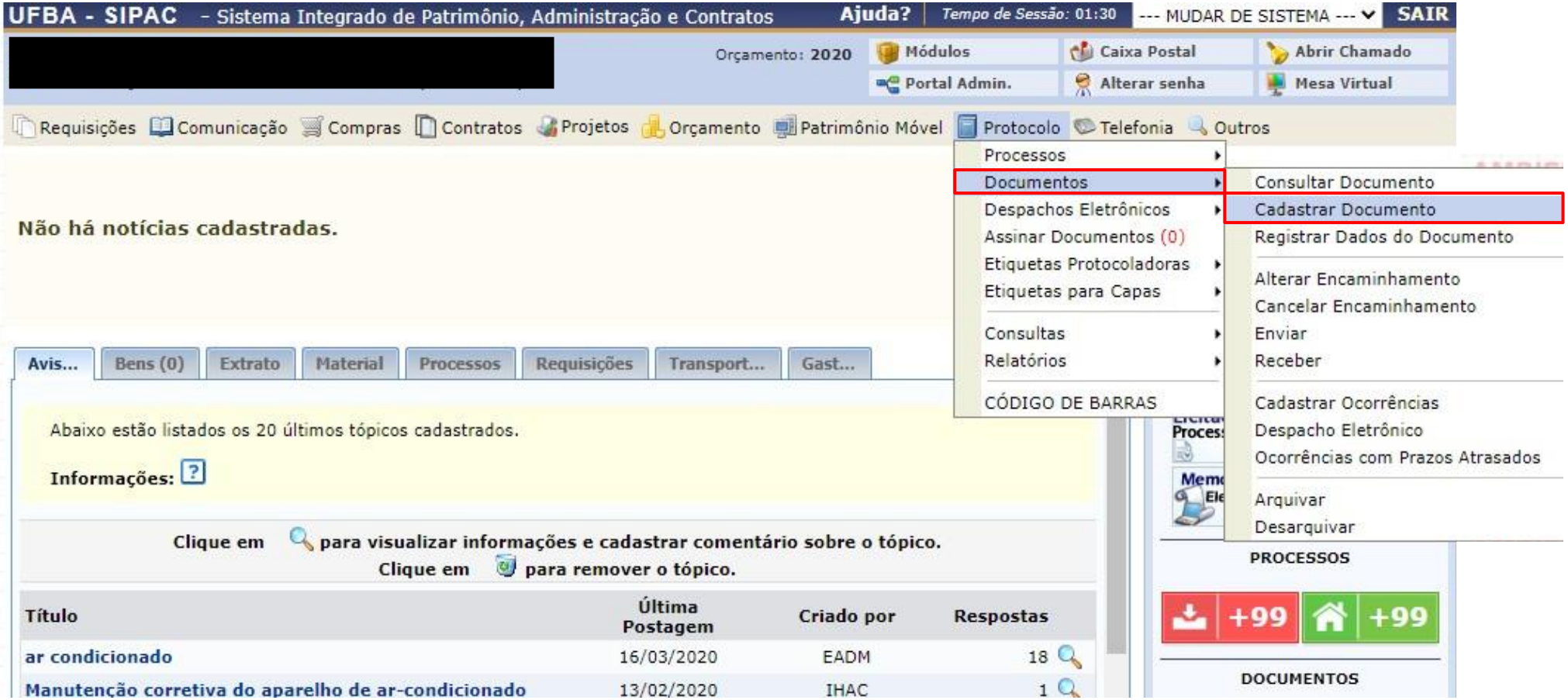


III. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

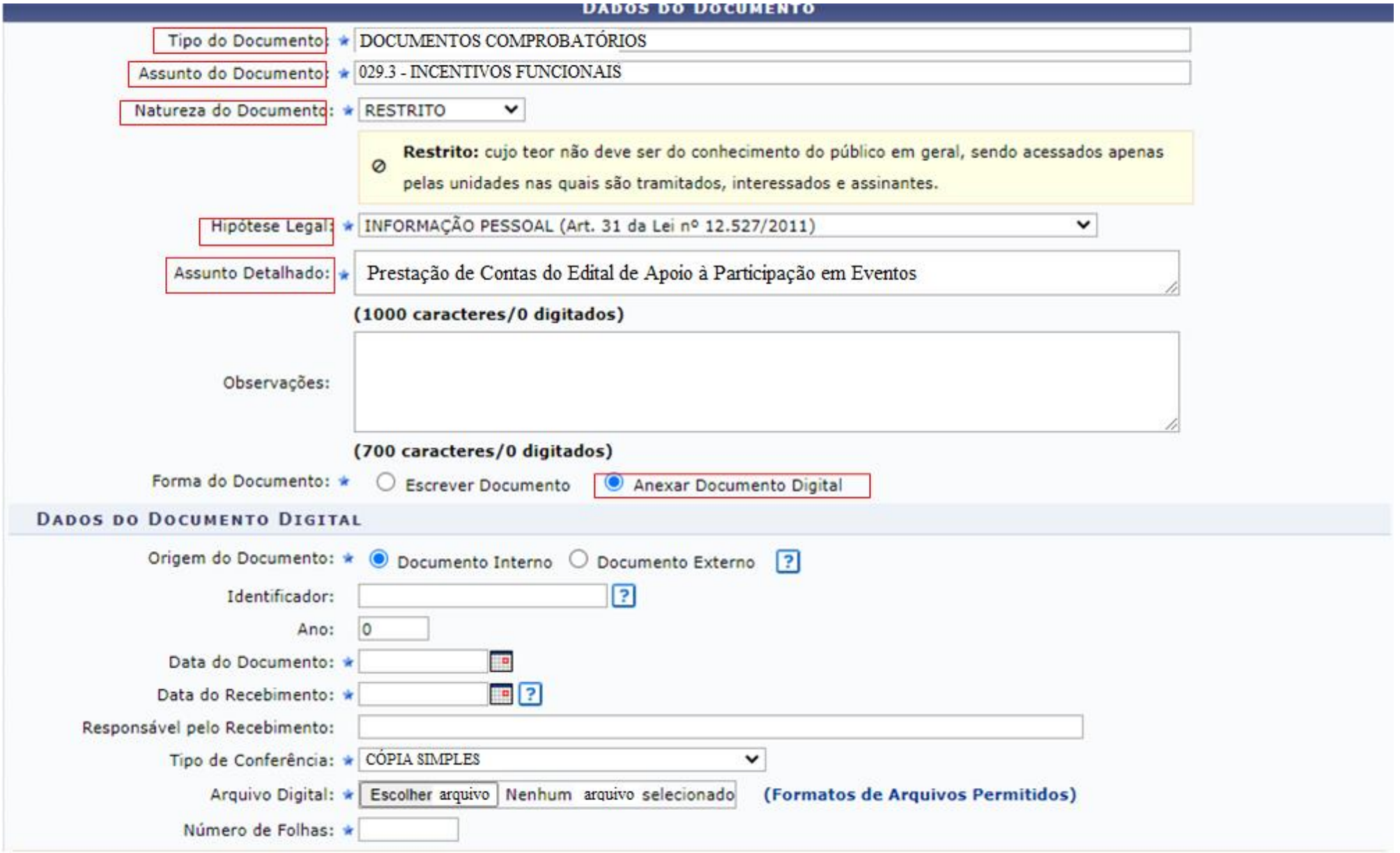
Ao retornar do evento, o servidor TAE deverá enviar via documento, pelo sistema SIPAC, ao NUCAP, código 12.01.50.03.08, com código (029.3 Incentivos Funcionais) vinculando ao processo inicial de solicitação do auxílio em até 30 dias corridos, os seguintes documentos digitalizados, **devendo ser anexados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

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

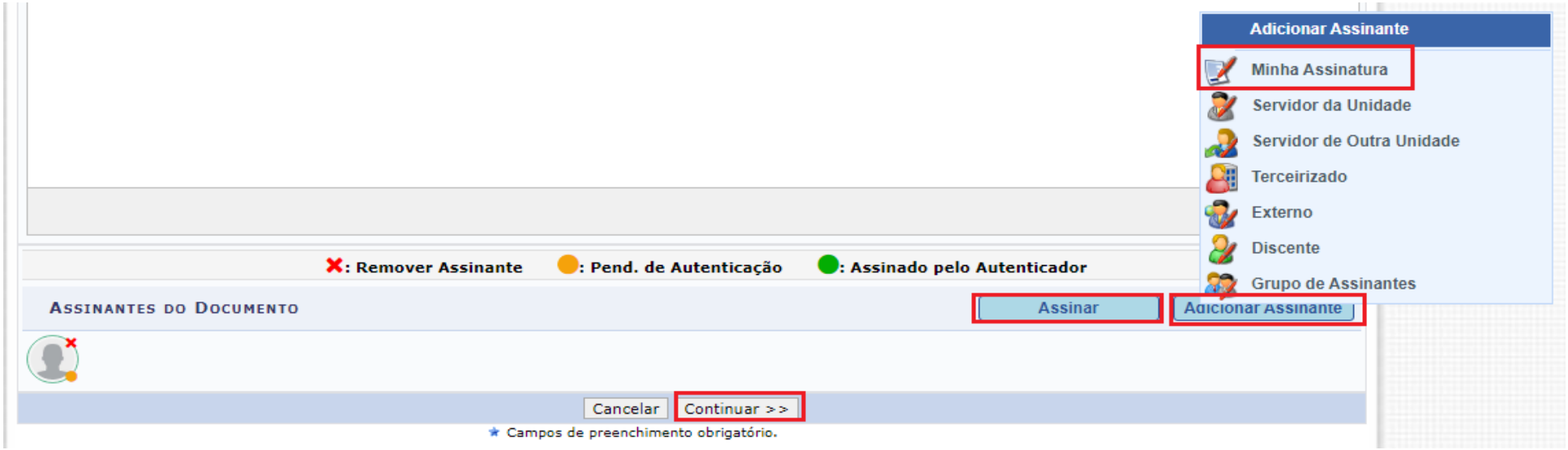
1. Abrir documento no SIPAC, através do caminho: **Portal Administrativo >> Opção de menu "Protocolo" >> Documentos >> Cadastrar Documento.**



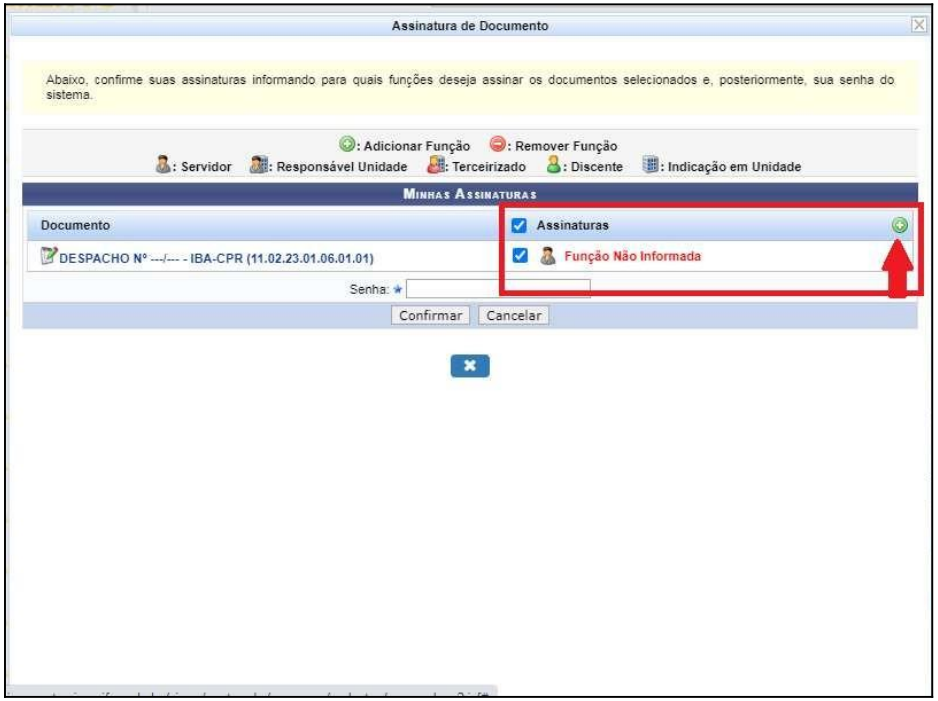
2. Preencher os campos com * com as informações e especificações conforme a tabela abaixo, clicar em **"Anexar Documento Digital**", informar dados do documento, anexar documento digital:

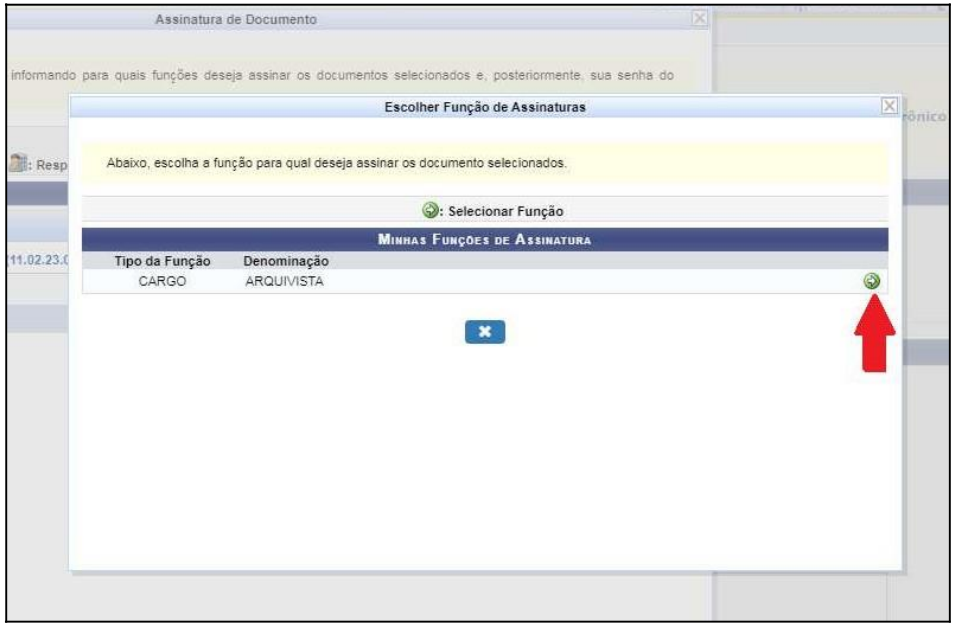


3. Clicar em **“Adicionar Assinante”**, adicionar os assinantes conforme tabela 1, clicar em **“Assinar”**, clicar em **“Continuar”.**

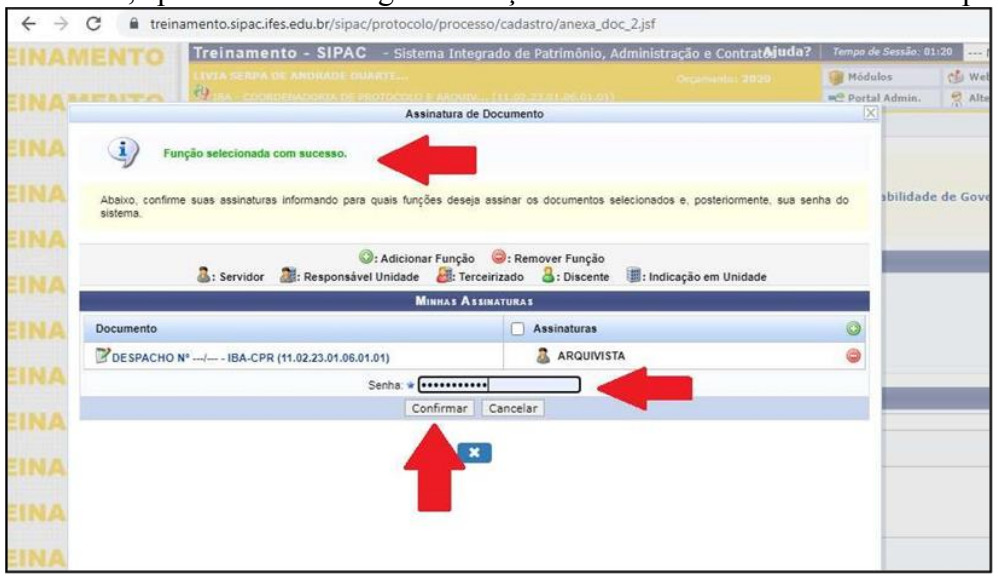


OBS.: Ao clicar em **“Assinar”**, o sistema abrirá uma nova janela para que seja informada a função do assinante. Clique no símbolo verde sinalizado na imagem abaixo e depois no outro símbolo verde referente à função desejada dentre as que irão aparecer, caso tenha mais de uma.



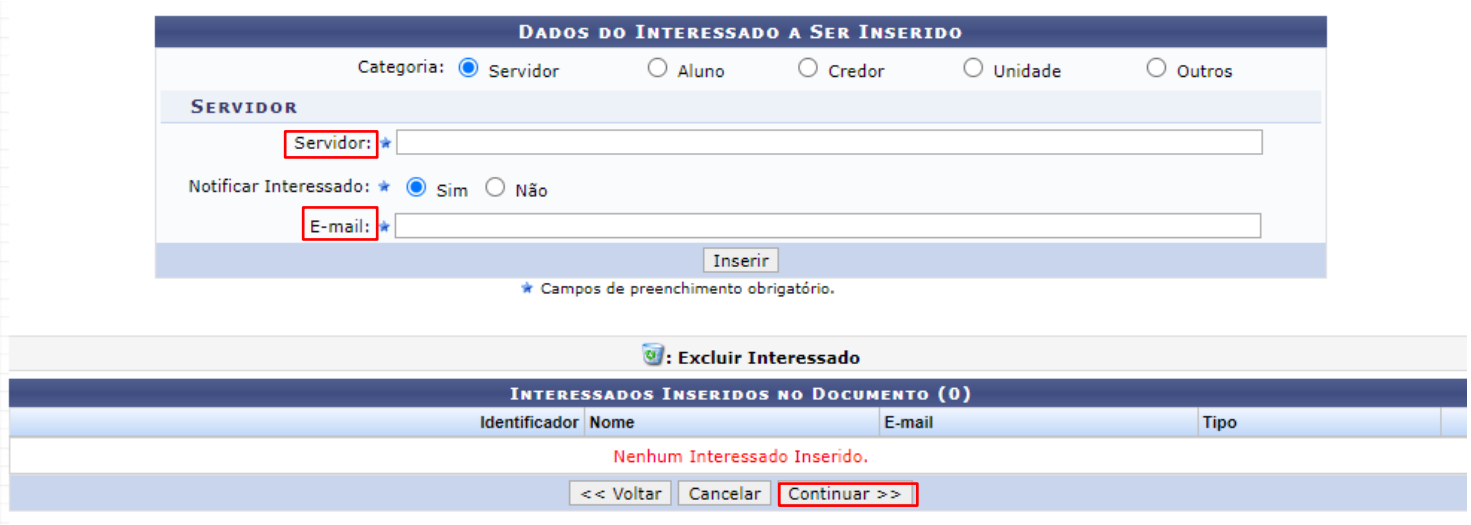


Feito isso, aparecerá a mensagem “Função selecionada com sucesso” no topo da página. Insira sua senha e, posteriormente, clique em Confirmar.

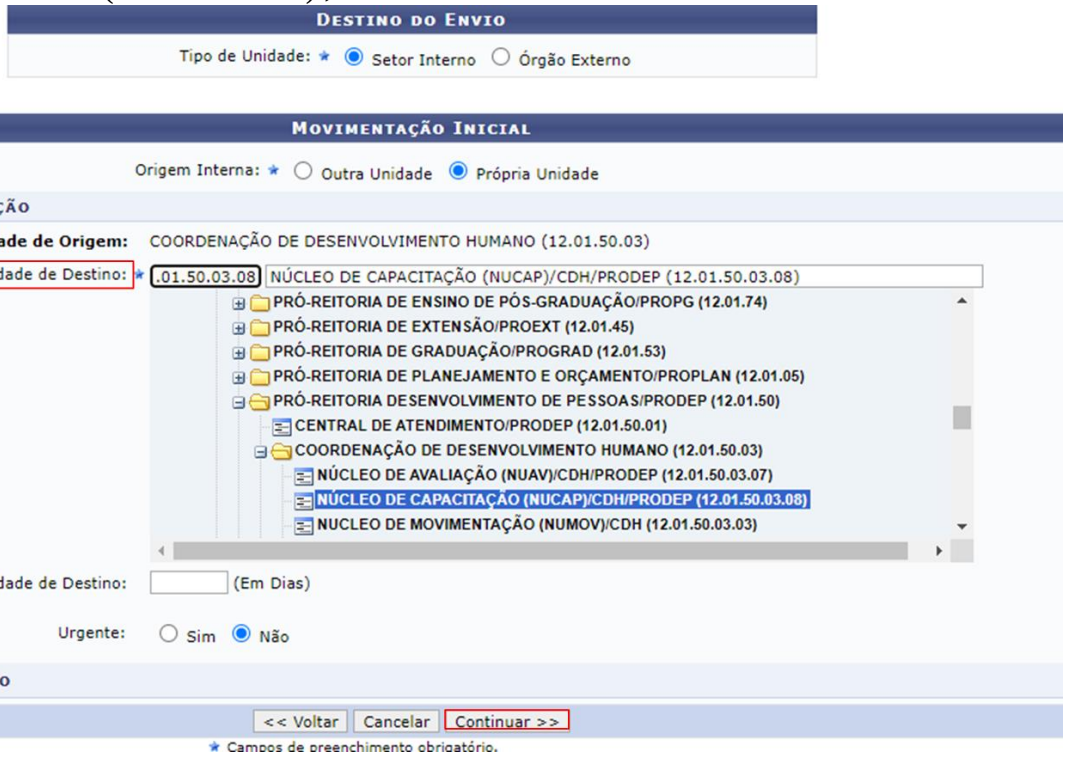


4. Na tela seguinte, clicar em **“Continuar”.**

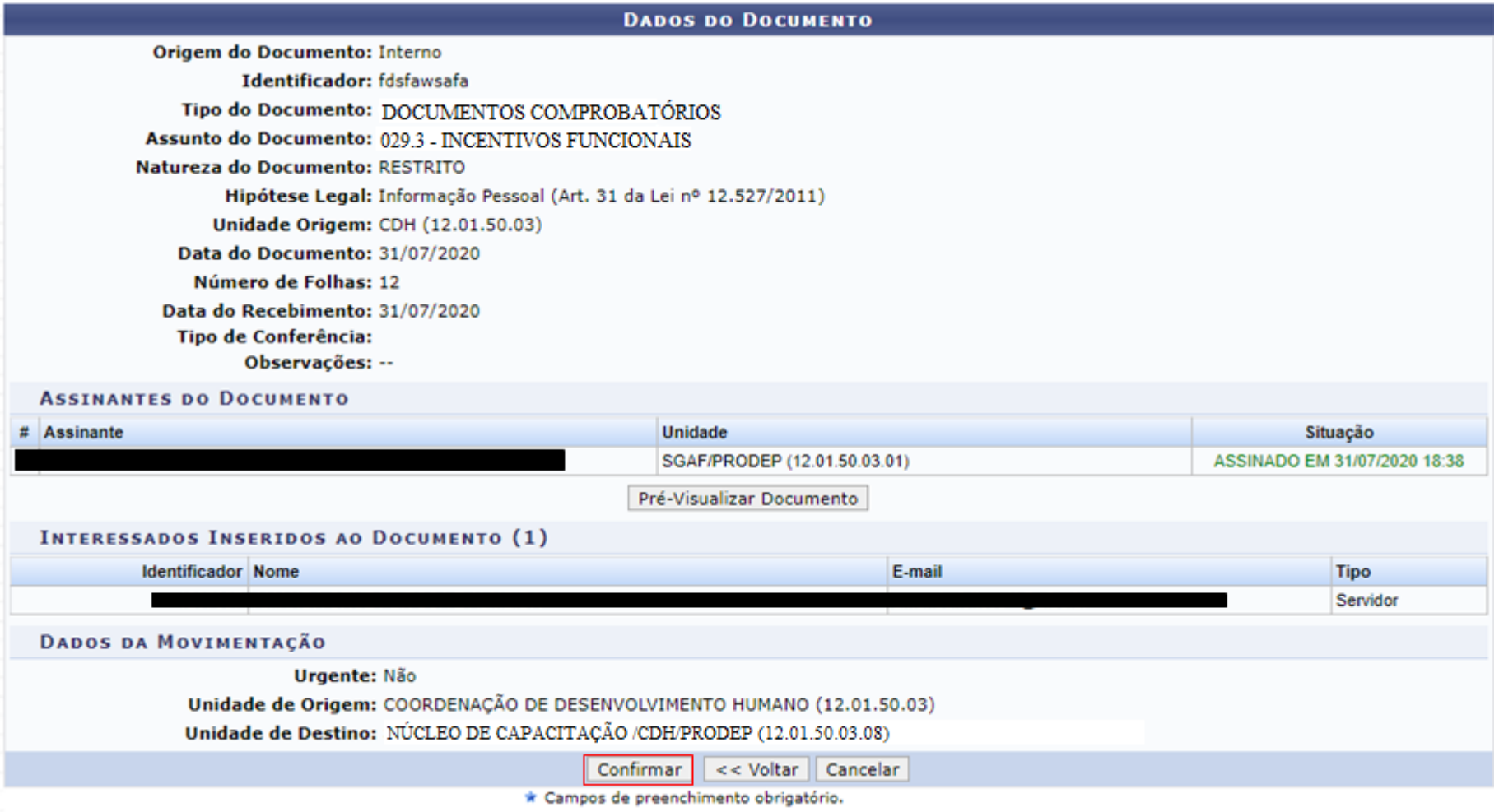
5. Incluir o servidor beneficiado como Interessado ao Processo, Clicar em **“Inserir”**, clicar em **“Continuar”**;



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



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
	[redacted]	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
[redacted]			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)

Confirmar | << Voltar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

FIM DO TUTORIAL