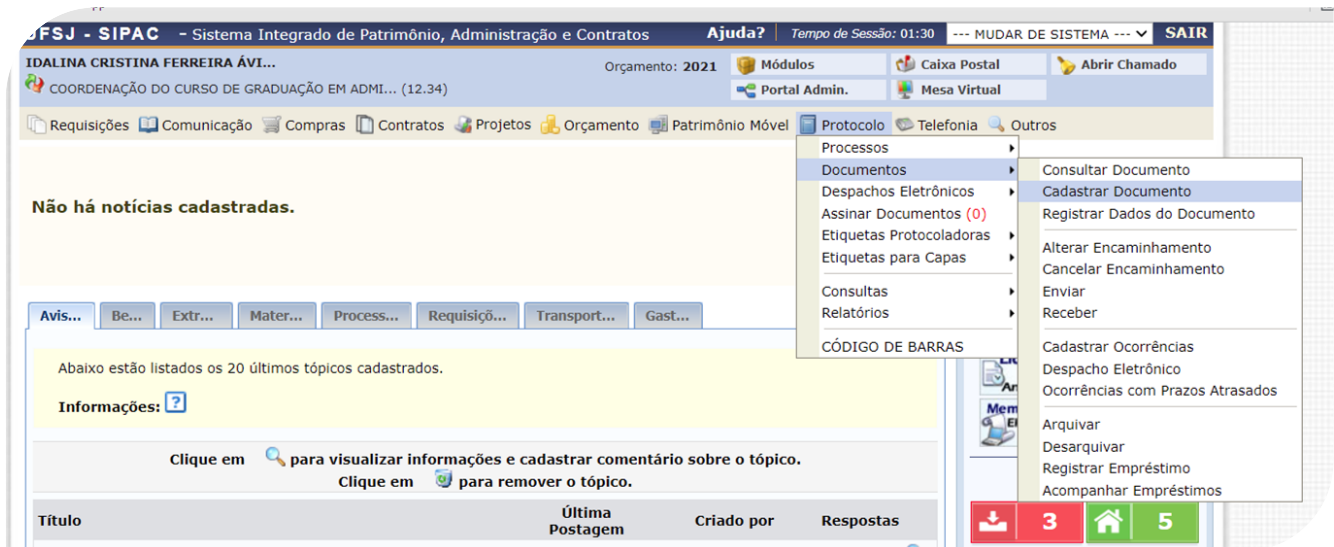


1. Acessar o site do SIPAC/UFSJ: <https://sig.ufsj.edu.br/sipac/>. Acesse com o seu login e senha.

- Clique no menu Portal Administrativo.
- Depois clique no menu Protocolo”.
- Em seguida clique no menu Documentos
- E por fim no menu Cadastrar documento.



2. Será aberta uma aba com o nome: **Dados do Documento**. Nessa aba, preencha da seguinte forma:
- Tipo do Documento: ATA DE DEFESA DE TRABALHO FINAL DE CURSO-TFC TCC MONOGRAFIA
  - Assunto do documento: 125.32 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
  - Natureza do documento: Ostensivo
  - Assunto detalhado: ATA DA BANCA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO- TCC DO ALUNO(A)XXX
  - Observações: Não obrigatório
  - Clicar em anexar documento digital.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

**Dados Gerais** Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Informe o assunto que será abordado no processo/documento avulso. Para isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ:

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ**

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

[Listar Classificações CONARQ](#) [Remover Classificação CONARQ](#)

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento:

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento:

**Ostensivo** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.  
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/68 digitados)

Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital  
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

3. Em seguida deverá ser preenchido os “**Dados do Documento Digital**”. Nessa aba, preencha da seguinte forma:

- Origem do documento: Documento Interno
- Data do documento: Colocar a data do cadastro
- Data do recebimento: Repetir a data do cadastro ou colocar a data da apresentação do TCC
- Tipo de conferência: Documento original
- Arquivo digital: Escolher o arquivo
- Numero de folhas: Preenchimento automático
- Clicar em adicionar assinante

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL' form. Red arrows point to the following fields: 'Origem do Documento' (radio button for 'Documento Interno'), 'Data do Documento' (calendar icon), 'Data do Recebimento' (calendar icon), 'Tipo de Conferência' (dropdown menu), 'Arquivo Digital' (button 'Escolher arquivo'), and the 'Adicionar Assinante' button at the bottom right. A yellow warning banner at the bottom states: 'Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.'

4. Clicar em minha assinatura, depois clicar novamente em adicionar assinante, em seguida selecionar servidor de outra Unidade e digitar o nome dos membros da banca, clicar em adicionar assinante, em seguida incluir o docente responsável pela disciplina TCC.

The screenshot shows the 'Adicionar Assinante' dropdown menu. The options are: 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade' (highlighted), 'Terceirizado', 'Externo', 'Discente', 'Solicitar Indicação de Assinantes', and 'Grupo de Assinantes'. There are 'Assinante' and 'Adicionar Assinante' buttons at the bottom.

5. Depois inserir assinatura do discente



6. Clicar no botão laranja "assinar"

7. Marque a sua função e senha (a senha é a mesma de entrada no SIPAC). Clicar em confirmar e fechar a caixa de assinatura do documento

8. Aparecerá o botão verde assinado. Apenas clicar em continuar.

9. Novamente apenas clicar em continuar.

10. Ainda em “**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**”, em categoria clicar em Unidade:

\* COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (12.34)

\* Notificar Interessado: Sim

\* E-mail: [coadm@ufsj.edu.br](mailto:coadm@ufsj.edu.br)

\* Clicar em Inserir

\* Depois em “continuar”.

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as ALINA CRISTINA FERREIRA ÁVILA... and is viewing the 'GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (12.34)' document. The current step is 'INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO'. The interface includes a navigation menu with options like 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow box provides instructions on how to categorize interested parties. The main form, titled 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO', has the 'Unidade' category selected. The 'Unidade' field is filled with 'COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (12.34)'. The 'Notificar Interessado' field is set to 'Sim' and the 'E-mail' field is 'coadm@ufsj.edu.br'. Below the form is a table for 'INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)', which is currently empty. The interface also includes a footer with system information and a 'Protocolo' section.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:29 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

ALINA CRISTINA FERREIRA ÁVILA... | Orçamento: 2023 | Hídulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (12.34) | Portal Admin. | Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br/sipac01 - v5.11.10\_s-97 03/04/2023 15:07

11. Em “**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**”, inserir a Unidade de destino a 12.34 Coordenação do Curso de Graduação em Administração que enviará o documento. Depois clicar em continuar.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS (12.42)

Unidade de Destino: 12.34 COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (12.34)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

12. Nesta tela você poderá pré-visualizar o documento para conferência. Clicar em “pré-visualizar documento”. Após, clicar em confirmar.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 MUDAR DE SISTEMA ... SAIR

ORÇAMENTO: 2023

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Confrira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
 Tipo do Documento: ATA DE DEFESA DE TRABALHO FINAL DE CURSO-TFC TCC MONOGRAFIA  
 Assunto do Documento: 125.32 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO  
 Assunto Detalhado: tcc  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Unidade Origem: COADM (12.34)  
 Número de Folhas: 3  
 Data do Recebimento: 03/04/2023  
 Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL  
 Observações: --

#	Assinante	Unidade	Situação
1	PAULA KARINA SALUME Matrícula: 3159255	COADM (12.34)	NÃO ASSINADO
2	RICHARDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA SILVA Matrícula: 191500041	---	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1234	COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO	coadm@ufsj.edu.br	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
 Unidade de Origem: GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (12.34)  
 Unidade de Destino: GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (12.34)

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.