

Cadastro de Requerimento de Progressão/Promoção através de Documento Eletrônico no Sipac

Entre no Sipac e acesse o Portal Administrativo.

The screenshot displays the UFSJ - SIPAC interface. At the top, the header includes 'UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:28', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below the header, the user is identified as 'DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)' with 'Orçamento: 2021'. Navigation options include 'Módulos', 'Mesa Virtual', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. The main content area is divided into 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section contains a grid of 24 modules, with 'Orçamento' highlighted. The 'PORTAIS' section contains a vertical list of four portals, with 'Portal Administrativo' highlighted and indicated by a red arrow. A callout box points to this link with the text 'Acesse o Portal Administrativo'. At the bottom, there is a 'Menu Principal' section and a footer with contact information and system version details.

MÓDULOS						PORTAIS
Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação	Portal da Direção Centro/Hospital
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas	Portal da Fundação
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Portal da Reitoria
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras			

OUTROS SISTEMAS

Menu Principal

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.11.10_s.28 24/11/2021 11:21

Acesse o menu Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento

The screenshot displays the UFSJ - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, a help link, session time, and user options. Below this, a navigation bar lists various modules, with 'Protocolo' highlighted. A red arrow points to the 'Protocolo' menu, which is open, showing a sub-menu where 'Documentos' is selected. The 'Documentos' sub-menu is also open, highlighting 'Cadastrar Documento'. Below the navigation, there are tabs for different document types and a main content area with instructions and a search icon.

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

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel **Protocolo** Telefonias 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
Registrar Empréstimo
Acompanhar Empréstimos

Avis... Autorizaçõ... Bens Extrato Material Processos Requisições 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.

Na tela de cadastro de documento, no campo Tipo do Documento, comece digitar a palavra progressão para abrir a lista de sugestões e nela selecione a opção REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

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

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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):
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO DOCENTE
REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

Natureza do Documento: * REQUERIMENTO PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFIS...

Assunto Detalhado:

No campo Assunto do Documento (CONARQ), digite o código 022.63 para selecionar a opção PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL. Selecione a Natureza do Documento (Ostensivo ou Restrito) e, se for o caso, preencha os campos opcionais Assunto Detalhado e Observações.

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

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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: * REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

Assunto do Documento (CONARQ): * 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Será exibida uma mensagem de confirmação, clique no botão OK para confirmar o carregamento do modelo de documento.

Observações:

(100

(700

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 ▾

Será carregado o formulário para preenchimento do Requerimento de Progressão/Promoção Docente.

- Os dados do interessado (Nome, Unidade de lotação e Matrícula Siape), serão preenchidos automaticamente.
- Marque com um X o tipo de progressão ou promoção.
- No campo **Interstício aquisitivo** apague DD/MM/AA a DD/MM/AA e digite as datas referentes ao período do interstício da progressão/promoção.
- No campo **DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE** marque com um X o tipo documentação entregue.
- Se necessário, poderá ser digitada alguma observação no campo **OBSERVAÇÕES DO REQUERENTE**.

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

Nome:

Unidade de lotação: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS

Matrícula Sipe:

Venho requerer concessão de progressão/promoção/aceleração de promoção, com respaldo na Lei nº 12.772/2012 com alterações das leis nº 12.863/13 e da lei nº 13.243/2016 e na Resolução/UFES/CONSU 034/2014, por ter concluído o período de interstício previsto, conforme demonstrado abaixo e comprovado mediante documentação anexa.

PROGRESSÃO

- Da Classe A Auxiliar 1 para Classe A Auxiliar 2
- Da Classe A Assistente A1 para Classe A Assistente A2
- Da Classe A Adjunto A1 para Classe A Adjunto A2

ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO

- De qualquer nível da Classe A para a Classe B Assistente 1
- De qualquer nível da Classe A para a Classe C Adjunto 1
- De qualquer nível da Classe B para a Classe C Adjunto 1

Interstício aquisitivo: De DD/MM/AA a DD/MM/AA

Digite as datas do período de interstício

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE

- Relatório de Atividades Docentes relativas ao período do interstício, para progressão e promoção.
- Documentação comprobatória das atividades não validadas, para progressão e promoção.

Após terminar preenchimento do formulário, clique no botão Adicionar Assinante e selecione a opção Minha Assinatura.

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there is a text field with the placeholder "() Diploma ou declaração de cumprimento de todos os requisitos para obtenção de titulação juntamente com aceleração de promoção." Below this is a section titled "OBSERVAÇÕES DO REQUERENTE" containing a bulleted list with one item: "Documento assinado eletronicamente." A status bar below the observations shows three icons: a red 'X' for "Remover Assinante", a yellow circle for "Pend. de Autenticação", and a green circle for "Assinado por". Below this is a section titled "ASSINANTES DO DOCUMENTO" which currently displays "Nenhum assinante adicionado". A dropdown menu titled "Adicionar Assinante" is open, listing several options: "Minha Assinatura" (highlighted in yellow), "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Terceirizado", "Externo", "Discente", "Solicitar Indicação de Assinantes", and "Grupo de Assinantes". At the bottom of the dropdown are two buttons: "Assinar" and "Adicionar Assinante". At the bottom of the main interface are "Cancelar" and "Continuar >>" buttons, and a note: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

Em seguida, clique no botão Assinar.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the "ASSINANTES DO DOCUMENTO" section contains a single entry represented by a grey silhouette icon with a red 'X' and a yellow circle. The "Assinar" button in the top right of this section is highlighted with a red arrow. The status bar and other elements remain the same. At the bottom, there are "Cancelar" and "Continuar >>" buttons, and the text "Portal Administrativo" is centered.

Na tela de assinatura, clique no botão Adicionar Função e selecione o Tipo de Função. Faça os procedimentos para concluir a assinatura.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função - : Remover Função

: Servidor : Responsável Unidade : Terceirizado : Discente : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

Função Não Informada

Senha: *

Confirmar Cancelar

X

De volta à tela de cadastro do documento, clique no botão Continuar.

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

A tela seguinte apresenta opções para anexar arquivos ao documento que está sendo cadastrado, quando for caso. Os documentos que acompanham o requerimento poderão ser enviados por e-mail. Não havendo necessidade de anexar arquivos, clique no botão Continuar.

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

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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 selecionado **(Formatos de Arquivos Permitidos)**

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório

Portal Administrativo

Nessa tela informe os dados do interessado. No caso do Requerimento de Progressão/Promoção Docente, selecione a Categoria Servidor, comece digitar o nome do servidor interessado e quando aparecer o nome completo, clique nele para selecioná-lo. Em seguida, clique no botão Inserir, para adicionar o interessado. Não sendo necessário adicionar outros interessados, clique no botão Continuar.

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

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Interessado adicionado com sucesso.

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

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
0000000	NOME DO SERVIDOR	servidor@ufs.edu.br	Servidor

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Portal Administrativo

Interessado adicionado.

Nessa tela, informe a unidade de destino do documento. O Requerimento de Progressão/Promoção será enviado para a chefia do Deali. Desta forma, no campo Unidade de Destino, digite o código do 1215 (código do Deali no Sipac) ou digite o nome da unidade. Em seguida, clique no botão Continuar.

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

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

Unidade de Destino: * 12.15 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E BIOLÓGICAS (12.11)
- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS NATURAIS (12.12)
- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13)
- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS TÉRMICAS E DOS FLUIDOS (12.14)
- DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (12.82)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)**
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE BIOSISTEMAS (12.16)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES E MECATRÔNICA (12.17)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA (12.18)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA FLORESTAL (12.31)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA E PRODUÇÃO (12.19)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Na última tela do cadastro do documento, confira os dados informados anteriormente e clique no botão Pré-Visualizar para conferir o conteúdo do documento. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Voltar até chegar na tela onde será feita a alteração. Estando tudo certo, clique no botão Confirmar.

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

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

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


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

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE
Assunto do Documento: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: DEALI (12.15)
Data do Documento: 24/11/2021
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	NOME DO SERVIDOR Matrícula: 0000000	DEALI (12.15)	ASSINADO EM 24/11/2021 12:31



INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
0000000	NOME DO SERVIDOR	servidor@ufsj.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)
Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Confira os dados informados nas telas anteriores.

O documento será enviado para o Deal e deverá ser recebido pela chefia ou secretaria. Após recebido, será possível acessá-lo junto aos demais Documentos Eletrônicos na unidade, onde ele também poderá ser impresso ou salvar uma cópia em arquivo PDF.

Para acessar os Documentos Eletrônicos na unidade, na tela do Portal Administrativo, clique no botão na cor verde referente aos documentos.

The screenshot shows the UFSJ - SIPAC portal interface. The header includes the system name, a help link, session time (01:30), and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Orçamento: 2021', 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A secondary row of tabs includes 'Portal Admin.' and 'Mesa Virtual'. A main navigation bar contains icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The main content area features a tabbed interface with 'Avis...', 'Autorizaç...', 'Bens', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. Below these tabs, a yellow box contains the text 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and 'Informações: ?'. A section below this provides instructions: 'Clique em [magnifying glass icon] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [trash icon] para remover o tópico.'. A table lists the following topic:

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
RPA referente a dezembro 2020	25/10/2021	CCO	46

Below the table, there is a link 'Cadastrar Novo Tópico' and a link 'Ver todos os Tópicos'. On the right side, a sidebar contains a user profile section with 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' options. Below this are four quick links: 'Licitações em Andamento', 'Minutas de Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consulta de Editais'. The 'PROCESSOS' section shows a red button with a download icon and '0', and a green button with a home icon and '44'. The 'DOCUMENTOS' section shows a red button with a download icon and '0', a green button with a home icon and '+99', and a yellow button with a document icon and '0'. A red arrow points from a text box to the green '+99' button.

Acesso aos Documentos Eletrônicos na unidade.