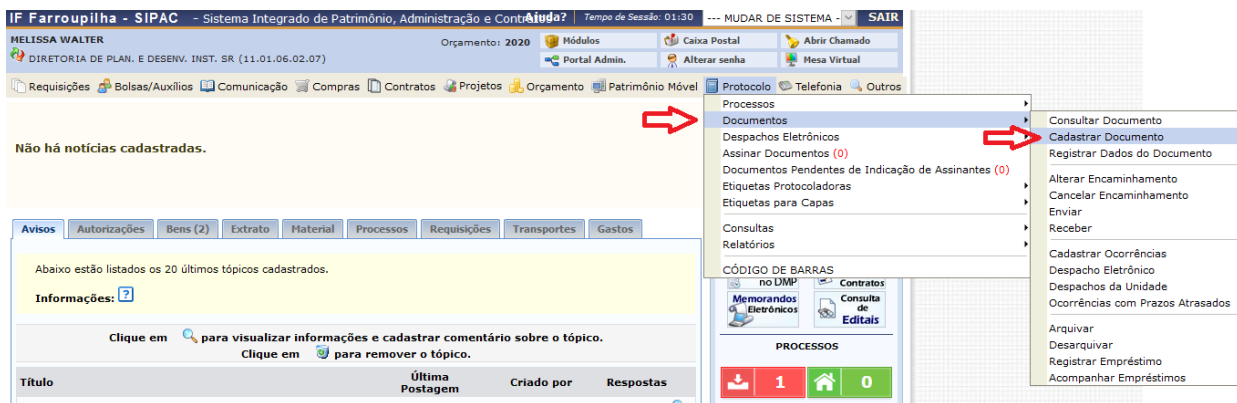


# Orientações para cadastro dos documentos no SIPAC

Edital nº 185/2022

## 1. Acessar o SIPAC – Protocolo – Documentos – Cadastrar documento



## 2. Dados do documento

*Tipo de documento:* Formulário

*Assunto do documento:* 024.2 (Gestão de Pessoas) Capacitação do servidor – participação em cursos promovidos por outros órgãos e entidades

*Assunto detalhado:* Formulário de solicitação de auxílio financeiro OU Formulário padrão para recursos OU Solicitação de reembolso (escolher a informação mais adequada dependendo do formulário que está sendo cadastrado)

*Assinatura:*

\* no formulário de solicitação de auxílio financeiro, incluir a assinatura do servidor e da chefia.

\* no formulário padrão para recurso e na solicitação de reembolso, incluir a assinatura do servidor.

## 3. Dados do arquivo a ser anexado

Anexar os documentos previstos no edital para a inscrição ou para a solicitação de reembolso, dependendo do caso.

## 4. Dados do interessado

Incluir o próprio servidor como interessado, que é quem vai receber os e-mails informativos do andamento do documento do sistema.

Incluir também a DPDI como interessada (o email da DPDI deve ser incluído manualmente, o sistema não puxa automaticamente).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

• Interessado removido 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

**UNIDADE**

Unidade: \* DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)

Notificar Interessado: \* ☒ Sim ☐ Não

E-mail: \* dpdi.sr@iffarroupilha.edu.br

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 5. Movimentação inicial

Os documentos devem ser enviados para a DPDI

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: \* ☐ Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: [Redacted]

Unidade de Destino: \* 11.01.06.02.07 DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)

COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE - SR (11.01.06.02.08)  
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS - SR (11.01.06.02.09)  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - SR (11.01.06.02.09)  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SR (11.01.06.02.04)  
DIRETORIA DE ENSINO SR (11.01.06.02.05)  
DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO SR (11.01.06.02.06)  
DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS SR (11.01.06.02.07.01)  
COORDENAÇÃO DE TEC. DA INFORMAÇÃO SR (11.01.06.02.07.02)  
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS SR (11.01.06.02.07.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: [ ] (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 6. Dados do documento

Verificar as informações cadastradas e confirmar.