**CADASTRAR PROCESSO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

1. Acessar o SIPAC: <https://sipac.ufpb.br/sipac/>, inserindo seu nome de USUÁRIO e sua SENHA;
2. Clicar na opção PORTAL ADMINISTRATIVO:



1. Clicar em PROTOCOLO > PROCESSOS > CADASTRAR PROCESSO:



1. Inserir os DADOS GERAIS DO PROCESSO:
* **Origem do Processo:** PROCESSO INTERNO, uma vez que é um processo criado na instituição;
* **Tipo do Processo:** PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente). Esse tópico se refere ao assunto do processo. Ao digitar “%%%” serão exibidas as opções disponíveis;
* **Assunto do Processo:** 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES. Esse tópico é baseado nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Ao digitar “%%%” serão exibidas as opções disponíveis;
* **Assunto Detalhado:** Descrição contextualizada do que trata o processo. Exemplo: Progressão Horizontal de XXXX para XXXXX do/a Professor/a XXXXX, Departamento De Letras – CCAE;
* **Natureza do Processo:** OSTENSIVO. A opção Restrito só deve ser selecionada caso exista uma hipótese legal;
* **Observação:** Adicionar outras informações pertinentes ao processo.

\* Todo campo marcado com uma estrela azul é de preenchimento obrigatório



 Após o preenchimento das informações acima, clicar em CONTINUAR para prosseguir com o cadastro do processo.

1. Inserir DOCUMENTOS:
* **Documento (Espécie):** REQUERIMENTO**.** Ao digitar “%%%” serão exibidas as opções disponíveis;
* **Natureza do Documento**: OSTENSIVO. A opção Restrito só deve ser selecionada caso exista uma hipótese legal, como a existência de dados pessoais (RG e CPF, por exemplo);
* **Tipo de Documento Detalhado:** Explicação breve do que se trata o documento;
* **Observação:** Caso deseje inserir informações pertinentes ao documento.
* **Forma do Documento:** É possível ESCREVER DOCUMENTO no próprio SIPAC ou ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

\* Todo campo marcado com uma estrela azul é de preenchimento obrigatório



 Selecionando a opção ESCREVER DOCUMENTO, a tela será atualizada conforme a figura abaixo para redação do documento:



 Selecionando a opção ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL, a tela será atualizada conforme a figura abaixo, onde será necessário informar obrigatoriamente o identificador, o ano e data do documento, a unidade de origem, data do recebimento e o tipo de conferência. O número de folhas é atualizado automaticamente após inserir o documento na opção ESCOLHER ARQUIVO.

**Observação 1:** O identificador representa a numeração do tipo de documento. Exemplo: Caso o arquivo a ser inserido corresponda ao segundo parecer do processo, o seu identificar será 02, pois o 01 é o primeiro parecer do processo.



 Após o preenchimento das informações, a tela ficará com a seguinte configuração:



 Após isso, clicar em ADICIONAR DOCUMENTO. Caso precise inserir mais documentos, refazer o passo a passo descrito neste tópico.

1. ADICIONAR ASSINATURA – MINHA ASSINATURA

 Clicar em MINHA ASSINATURA > ASSINAR > INSERIR FUNÇÃO E SENHA DO SIPAC > CONFIRMAR







1. INSERIR DOCUMENTO (S) NO PROCESSO



 Após clicar em INSERIR DOCUMENTO (S) NO PROCESSO a seguinte tela aparecerá:



 Se mais de um documento for inserido no processo, será ilustrado a ordem que foram anexados. Mas essa ordem poderá ser alterada através das setas verdes no canto esquerdo.

 Por fim, clicar em CONTINUAR

1. Inserir INTERESSADOS DO PROCESSO

 Nesta etapa, basta inserir o nome do servidor/aluno/unidade interessado(a) no processo. Automaticamente ele indicará o e-mail cadastrado no SIPAC.



 Após clicar em INSERIR, a seguinte informação será ilustrada:



**Observação 2:** Pode inserir mais de um interessado no processo.

 Com todos os interessados inseridos, clicar em CONTINUAR.

1. Inserir os DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

 Nesta etapa serão selecionados o destino, a unidade de destino e se o processo é urgente ou não

**Observação 3:** Nunca selecionar a opção SEGUIR FLUXO, e sempre selecionar OUTRA UNIDADE.

**Observação 4:** Como o processo de Progressão Funcional deve passar pelo Departamento, a unidade de destino será o DEPARTAMENTO DE LETRAS.

**Observação 5:** A opção de URGENTE exige a apresentação do MOTIVO DA URGÊNCIA. Processos de Progressão Funcional são do tipo NÃO URGENTE



 Depois clicar em CONTINUAR

1. CONFIRMAÇÃO

 Nesta etapa, aparecerá uma tela ilustrando todas as informações do processo criado, os documentos presentes e os interessados. Após verificar todas as informações, clicar em CONFIRMAR e o processo será cadastrado.

