



# TUTORIAL – PROCESSO DE CADASTRAMENTO VIA SIPAC

---

Roteiro para criar processo com a  
documentação de bolsista UAB – Professor  
Formador

# Etapas do Processo

- O processo SIPAC de solicitação de cadastro é iniciado pelo bolsista professor formador com a inserção de todos os documentos solicitados em Edital e deve ser encaminhado para a coordenação de curso no qual atuará;
- A coordenação de curso recebe o processo, confere a documentação e encaminha para a SEAD – Coordenação de Programas e Projetos, juntando o ofício/despacho com a solicitação de cadastro em que deve constar as informações de prazo de vinculação do bolsista (início e fim), edital de seleção e sua validade, colocação do bolsista, função (professor formador I ou II), disciplina a ser ministrada, dentre outras;
- SEAD/Coordenação Geral UAB recebe processo, cadastra bolsista no SGB e arquiva solicitação.

# Criação do processo SIPAC

- Professor usuário do SIPAC cadastra o processo.

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, the user's name 'YANNIS SUELLE DE SOUZA OLIVEIRA' is visible, along with the budget year 'Orçamento: 2024'. The main menu includes 'Módulos', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The 'Módulo de Sist. de Protocolos' is selected, and the 'Processos' sub-menu is active. The 'Processos' sub-menu contains several options, with 'Cadastrar Processo' highlighted by a red arrow. Other options include 'Abrir Dossiê', 'Adicionar Novos Documentos', 'Alterar Processo', 'Alterar Responsável', 'Autuar Processo', 'Diligência', 'Ocorrência', 'Processos Restritos (Dados Pessoais)', 'Etiquetas para Capas', 'Fluxo de Processo', 'Movimentação', 'Juntada', 'Etiquetas Protocoladoras', and 'Cancelamento'. The footer of the interface reads 'SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2024 - UFPB - producao\_sipac-1.sipac-1 - v24.2.0'.

# Dados iniciais do processo SIPAC

- Cadastrar o processo com as seguintes informações:

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

---

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: ★  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: ★ ATIVAÇÃO DE CADASTRO

Assunto do Processo: 021.1 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Assunto Detalhado: SOLICITA CADASTRO DO BOLSISTA JUAN PEDRO CABALERO - PROFESSOR FORMADOR - CURSO MATEMÁTICA

Preencher a descrição com nome, curso e tipo de bolsa

(900 caracteres/89 digitados)

Natureza do Processo: ★ OSTENSIVO

**Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

# Inserindo documentos – Termo de Compromisso

- O Termo de Compromisso é um documento que deve ser inserido individualmente e assinado pelo bolsista e pelo Coordenador Geral UAB.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

### INFORMAR DOCUMENTO

Documento (Espécie): \* TERMO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

! Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: \* TERMO DE COMPROMISSO CAPES

(1000 caracteres/26 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

# Inserindo documentos – Termo de Compromisso

- Inclui as informações do documentos, os assinantes e adiciona o documento no processo.

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo ? **1º - Informa todos os dados do documento e sua origem**

Identificador:  ?

Ano:

Data do Documento:  ?

Unidade de Origem:  CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS

- CCHLA - COORDENAÇÃO DE TRADUÇÃO (BALANCEI)
- CCHLA - COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFC
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.15.03)
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA (11.01.15.03)
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA (11.01.15.09)
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS**
- CCHLA - LABORATÓRIO DE VARIAÇÃO LIN
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRA
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LÍNGUA PORTUGUESA
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS DE SINAIS (11.01.15.09)
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE MEDIÇÕES INTERCULTURAIS

Data do Recebimento:  ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  Nenhum arquivo escolhido **(Formatos de Arquivos Permitidos)** **2º - Anexar o documento preenchido em pdf**

Número de Folhas:

**Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.**

**3º - Adiciona o documento**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.**

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
TERMO	01/02/2024	CCHLA - DEPARTAMENTO DE LÍNGUA PORTUGUESA E LINGÜÍSTICA (11.00.53.05)	OSTENSIVO

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**  **4º - Insere os dois assinantes, o bolsista e o coordenador geral UAB. Um por vez.**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

**5º - Finaliza inserindo o documento no processo**

**Adicionar Assinante**

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

# Inserindo documentos - Declaração

- Repete o mesmo procedimento com a Declaração de Não acúmulo de bolsas, mas insere só a assinatura do bolsista.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

### INFORMAR DOCUMENTO

Documento (Espécie): \* DECLARAÇÃO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: \* Declaração de não acúmulo de bolsas

(1000 caracteres/35 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL



# Inserindo documentos – Doc. pessoal

- O restante da documentação (RG, CPF, diploma, comprovante de experiência, dentre outros) pode ser inserido em um arquivo só no Sipac e também deve ser assinado pelo professor bolsista.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★ Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

➡ Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Documentos inseridos no processo

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
↑ ↓	1 TERMO	01/02/2024	CCHLA - DEPARTAMENTO DE LÍNGUA PORTUGUESA E LINGÜÍSTICA (11.00.53.05)	OSTENSIVO
↑ ↓	2 DECLARAÇÃO	01/02/2024	CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11.01.15.04)	OSTENSIVO
↑ ↓	3 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	16/02/2024	CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11.01.15.04)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>



Finaliza e segue para a tela seguinte escolhendo a coordenação de curso destinatária

Protocolo



# Orientações sobre o preenchimento de documentos

- O Termo de Compromisso deve ser preenchido da seguinte maneira:

 **FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL** 

ANEXO VI PORTARIA CAPES Nº 183/2016

A data deve ser SEMPRE o dia 01º do mês em que se inicia o cadastro. Verificar sempre com a coordenação de curso

<b>Ficha de Cadastro / Termo de Compromisso do Bolsista (*) Campos Obrigatórios</b>	
1. Data do cadastramento *01/02/2024	
2. Nome da Instituição ao qual esta vinculado (SIGLA + NOME) *	UFPB - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
3. Tipo do Curso ao qual esta vinculado *	<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento <input type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Lato Sensu <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Extensão <input checked="" type="checkbox"/> Sequencial <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
4. Nome do Curso ao qual esta vinculado *	PEDAGOGIA
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *	PROFESSOR FORMADOR
6. Número do CPF *	
7. Nome Completo *	
8. Profissão *	

# Orientações sobre o preenchimento de documentos

- Obrigatório assinalar um tipo de licença e marcar o tipo de bolsa de acordo com o tempo de experiência.

DED/CAPES/ MEC, ou quando solicitado.	
<b>Dos produtos</b>	
Com relação aos produtos, por mim elaborados, exclusivamente ou em coautoria, em atividades exercidas em decorrência da percepção de parcelas desta bolsa:	
Autorizo, sem qualquer restrição, o licenciamento aberto do produto pela Instituição de Ensino ou pela CAPES, por meio da Licença <i>Creative Commons</i> , ou similar, na modalidade abaixo por mim selecionada, ou de licença equivalente, o que permitirá as respectivas ações abaixo relacionadas, desde que atribuam o devido crédito pela criação original, em conformidade com as orientações da DED/Capes em vigor. Devidamente licenciado, o material será disponibilizado em repositório institucional aberto da Instituição de Ensino ou ainda outro a ser indicado pela Capes.	
<b>Uma das opções abaixo deverá ser assinalada de acordo com a licença selecionada:</b>	
(a) <input type="checkbox"/> CC-BY-SA: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.	
(b) <input type="checkbox"/> CC-BY: esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.	
(c) <input type="checkbox"/> CC-BY-NC-SA: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.	
(d) <input type="checkbox"/> CC-BY-NC: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.	
<b>Declaração</b>	
Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de PROFESSOR e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas nas atribuições do bolsista deste Termo de Compromisso. Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos na Portaria Capes 183/2016.	
<b>A opção deverá ser assinalada de acordo com os requisitos preenchidos.</b>	
<input type="checkbox"/> PROFESSOR FORMADOR I	← ← ← OU ← ← ←
<input type="checkbox"/> PROFESSOR FORMADOR II	



# Orientação sobre documentos comprobatórios

- O diploma a ser apresentado é apenas o de maior titulação;
- No caso de primeiro cadastro é necessário apresentar RG;
- O comprovante de experiência preferencial é CTPS e/ou declaração de tempo de serviço emitida pelo SIGRH, pois a informação do início do vínculo profissional é obrigatória no SGB com data/mês/ano;
- Os documentos também podem ser assinados via Gov.br, mas como o processo também terá assinatura obrigatória via SIPAC, a assinatura gov.br será redundante no caso de professores formadores.

# Orientações para coordenadores de curso

- No caso dos tutores todos os documentos devem vir assinados via gov.br e encaminhados para a coordenação de curso (e-mail, whatsapp, ou qualquer outro meio escolhido pelas coordenações) que realizará a abertura de processo via SIPAC e a coleta de assinatura do coordenador geral UAB;
- Todos os processos de cadastros devem ser encaminhados pela Coordenação de Curso com o ofício em que conste as informações de prazo de vinculação, edital e validade, colocação do candidato, disciplina a ser ministrada pelo professor e/ou polo de atuação do tutor, dentre outras informações pertinentes à atuação do bolsista.