Tutorial para candidatar-se a uma das vagas dos Conselhos Superiores da UFGD.

1- Envio de documentação e ficha de inscrição: Acessar o site ufgdnet, em <u>https://ufgdnet.ufgd.edu.br/</u> e, após login, clicar no ícone do SIPAC e entrar no sistema.

LICITAÇÕES ATAS VIGENTES CONSULTAS PROCESSOS DOCUMENTOS MATERIAIS UNIDADES CONTRATOS TELEFONES BOLETINS DE SERVIÇO AUTENTICAR DOCUMENTOS ASSINANTES EXTERNOS	Opções de Busca de Pr Opções de Busca de Pr Autricula/CPF/CNP3 Periodo de Cadastro Periodo de Cadastro Assunto Conarq Consultar Processo	rocessos
TÍCIAS E COMUNICADOS		

2- Para acessar, siga o seguinte caminho: SIPAC → Mesa Virtual → Documentos → Cadastrar Documento.

Alterar senha Mesa Virtual Contratos Orçamento Soss Confirmar Cancelamentos Documentos Sigilosos O Items Selecionados rar Modelo de Documento Modelo de Documento O Items Selecionados rar Wido por Cadastrari/Alterar Grupo Assiantes Nenhum Processo Encontrado	Alterar senha Mesa Virtual Contratos Orçamentos Confirmar Cancelamentos Documentos Sigliosos Outentos Selecionados Viado por Enviado Em Prazo Natureza Situação			Orçamento: 2022	🤪 Módulos	🍗 Abr	ir Chamado	😋 Portal Admin	
	Contratos Confirmar Cancelamentos Documentos Bigliocos Nocimentação O Itens Selecionados Proces Cadastrar/Alterar Acesso Restrito na Unidade Viado por Enviado Em Proces Cadastrar/Alterar Acesso Restrito na Unidade				🔗 Alterar senh	a 🛛 👰 Mes	a Virtual	🛃 Editais	
Stors: Confirmar Cancelamentos Documentos Sigliosos Documentos Sigliosos Modelo de Documento 0 Itens Selecionados Rar Modelo de Documento Modelo de Documento 0 Itens Selecionados Gerenciar Acess Restrito na Unidade viado por Enviado Em Prazo Cadastrari/Niterar Grupo Assinantes Nenhum Processo Encontrado	confirmar Cancelamentos Documentos Sigliosos Image: Confirmar Cancelamentos Image: C	Do	ontratos 🔒 Orcamento						
Confirmar Cancelamentos Confirmar Cancelamentos FILIROS V Documentos Sigliosos Modelo de Documento V Amodelo de Documento Modelo de Documento V Modelo de Documento V O Itens Selecionados C Q Q V Genenciar Acesso Restrito na Unidade V/ado por Enviado Em Prazo Natureza Cadastrari/Niterar Grupo Assinantes Nenhum Processo Encontrado V V V	confinant Cancelamentos Documentos Siglioos Image: Confinant Cancelamentos Image: Co	-	~						
rar ar Model de Documento Model de Documento Acesso Restrito na Unidade en Viado por Enviado Em Prazo Natureza Situação e Cadastrari/Alterar Grupo Assinantes Cadastrari/Alterar Grupo Assinantes Presso es Cadastrari/Alterar Assessores e Presso e P	Arrow Modele de Documento Modele de Documento Modele de Documento Modele de Documento Enviado Em Gernolar Acesso Restito na Unidade Vado por Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes Nenhum Processo Encontrado Cadastrar/Alterar Assessores Nenhum Processo Encontrado	cessos:	Confirmar Cancelamentos					FILTROS	7
Generaliza Accesso Restrito na Unidade vialdo por Enviado Em Prazo Natureza Situação Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes Nenhum Processo Encontrado Situação	Process Remotian Accesso Resoftion an Unidade viado por Enviado Em Prazo Natureza Situação	strar	Modelo de Documento Movimentação	0	Itens Selecionados			C	•
Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes Nenhum Processo Encontrado Cadastrar/Alterar Assessores	Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes Nenhum Processo Encontrado Cadastrar/Alterar Assessores Cadastrar/Alterar Assessores	Proces:	Gerenciar Acesso Restrito na Unidade	iviado por	E	iviado Em Pra	zo Natureza	a Situação	
Cadastrar/Alterar Assessores	Cadastrar/Alterar Assessores		Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes	Nenhu	m Processo Encontrado				
			Cadastrar/Alterar Assessores						
									- 1

3- Na tela seguinte, cadastrar o tipo de documento como "FICHA DE INSCRIÇÃO - CONSELHOS SUPERIORES DA UFGD" e preencher os campos como segue: a) no campo "natureza do documento" marcar como "OSTENSIVO"; b) no campo "assunto detalhado", colocar o texto: "INSCRIÇÃO PARA CANDIDATAR-SE AO CONSELHO DE" (no campo pontilhado indicar o nome do Conselho para o qual deseja se candidatar); c) em seguida clicar em "escrever documento" e "carregar modelo".

•					Ø
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
sta funcionalidade peri ocumento, informe os	mite o registro de documento avu dados abaixo e selecione a opção	lso na instituição, isto é, Continuar >>.	informação que não demanda re	eunião e ordenação em proces	sso. Para cadastrar um
is documentos avulsos omo base as tabelas da	da instituição devem ser classific a classificação CONARQ (Conselho	ados quanto ao seu assu Nacional de Arquivos).	nto abordado, indicado pelo cam	po Assunto do Documento.	. Os assuntos têm
seguir, seguem as tab	oelas referentes às atividades mei	o e fim das Instituições F	ederais de Ensino Superior - IFE	S:	
tividades-meio:					
 Classificação, t 	emporalidade e destinação de	documentos de arqui	vos		
Atividades-fim:					
 Código de class Tabela de temp 	sificação de documentos de ar poralidade e destinação de doc	quivos cumentos de arquivo			
Para documentos digital Eletrônico.	is, o sistema só permite o anexo e	de arquivos cujo formato	seja adotado pelo ePING - Pad	rões de Interoperabilidade	e de Governo
		🛄: Listar Clas	sificações CONARQ		
		DADOS DO	DOCUMENTO		
Tipo di					
TIPO di	o Documento: * FICHA DE INSCH	RIÇÃO - CONSELHOS SU	PERIORES DA UFGD		and the second se
Assunto do Documen	to (CONARQ):	IÇAO - CONSELHOS SU	PERIORES DA UFGD		
Assunto do Documen Natureza d	o Documento: * FICHA DE INSC to (CONARQ): lo Documento: * OSTENSIVO	V	PERIORES DA UFGD		
Assunto do Documen Natureza d	o Documento: * FICHA DE INSC to (CONARQ): lo Documento: * OSTENSIVO Ostensivo:	documento cujo teor deve	PERIORES DA UFGD	geral e ficará disponível para	
Assunto do Documen Natureza d	o Documento: * FICHA DE INSC to (CONARQ): lo Documento: * OSTENSIVO Ostensivo: consulta na	documento cujo teor deve área pública do sistema.	PERIORES DA UFGD	geral e ficará disponível para	
Assunto do Documen Natureza d	o Documento: * FICHA DE INSC to (CONARQ): lo Documento: * OSTENSIVO Ostensivo: Consulta na Documento: Consulta na Documento:	documento cujo teor deve área pública do sistema. s que contiverem informaç	PERIORES DA UFGD ser do conhecimento do público em p ões pessoais (CPF, RG, dados banca	geral e ficará disponível para irios, endereço) devem ser	
Assunto do Documen Natureza d	o Documento: * FICHA DE INSCH to (CONARQ): lo Documento: * OSTENSIVO Ostensivo: consulta na Documento: cadastrados	documento cujo teor deve área pública do sistema, s que contiverem informaç como RESTRITO. andidatar-se ao Conselhi	ser do conhecimento do público em (ões pessoais (CPF, RG, dados banci	geral e ficará disponível para ários, endereço) devem ser	
Assunto do Documeni Natureza d	to (CONARQ): Io Documento:	documento cujo teor deve área pública do sistema. a que contiverem informaça como RESTRITO. andidatar-se ao Conselho	ser do conhecimento do público em s ões pessoais (CPF, RG, dados banci o de	geral e ficará disponível para ários, endereço) devem ser	
Assunto do Documento Natureza d Assun	to (CONARQ): Io Documento: * FICHA DE INSCH (CONARQ): Ostensivo: Consulta na Costensivo:	decumento cujo teor deve área pública do sistema. s que contiveren informas como RESTRITO. andidatar-se ao Conselho es/0 digitados)	ser do conhecimento do público em (ões pessoais (CPF, RG, dados banco o de	geral e ficará disponível para ários, endereço) devem ser	
Assunto do Documeni Natureza d Assun	to (CONARQ): to (CONARQ): Obcumento: OSTENSIVO Ostensivo: Consulta na Consulta na Consult	dictao - CONSELHOS SU documento cujo teor deve área pública do sistema. s que contiverem informaç e como RESTRITO. andidatar-se ao Conselho es/0 digitados)	ser do conhecimento do público em (ões pessoais (CPF, RG, dados banco o de	geral e ficará disponível para srios, endereço) devem ser	
Assunto do Documeni Natureza d Assun	o Documento: * FICHA DE INSCH to (CONARQ): O Documento: * OSTENSIVO Ostensivo: Consulta na Documento cadastrados to Detalhado: * Inscrição para c (1000 caracter Observações:	documento cujo teor deve área pública do sistema. s que contiverem informaço como RESTRITO. andidatar-se ao Conselho es/O digitados)	ser do conhecimento do público em (ões pessoais (CPF, RG, dados banco o de	geral e ficará disponível para	
Assunto do Documen Natureza d Assun	a Documento: * FICHA DE INSCH to (CONARQ): Documento: * OSTENSIVO Ostensivo: cadastrados ato Detalhado: * Inscrição para c (1000 caracter Observações:	documento cujo teor deve área pública do sistema. s que contiverem informaç como RESTRITO. andidatar-se ao Conselho es/0 digitados)	ser do conhecimento do público em (ões pessoais (CPF, RG, dados banco o de	geral e ficará disponível para ários, endereço) devem ser	
Assunto do Documen Natureza d Assun	o Documento: * ECHA DE INSCH to (CONARQ): O Documento: * OSTENSIVO Ostensivo: consulta na Documento cadastrados to Detalhado: * Inscrição para c (1000 caractere Observações: (700 caractere o Documento: * ® Escrever [documento cujo teor deve área pública do sistema. s que contiverem informaç como RESTRITO. andidatar-se ao Conselho es/0 digitados) s/0 digitados)	ser do conhecimento do público em (ões pessoais (CPF, RG, dados banc o de	geral e ficará disponível para ários, endereço) devem ser	

4- Depois de preencher os dados dos candidatos, marcar o campo para qual conselho deseja se candidatar e adicionar os assinantes (titular e suplente devem assinar a ficha de inscrição), conforme tela abaixo.

(700 caracteres/0 digitados)	A
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital Escrever Documento	
CADDECAD NORELD CADDECAD NORELD CADDECAD NORELD UNIDADE	
CARREORR MODELO CARREORR MODELO UNIDADE	
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼	
В I У - I ×, ×' A I <t< th=""><th></th></t<>	
Formatos • Parágrafo • Fonte • Tamanho • Palavras Reservadas • Referências •	
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATAR-SE AOS CONSELHOS DA UFGD	
f	
CATEGORIA A QUAL PERTENCE:	
() DOCENTE	
() TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	
Titular	
Fugleste:	
SuplemeLulaçau	
CONSELHO PARA QUAL DESEJA SE CANDIDATAR:	
	Adicionar Assinante
() CONSELHO UNIVERSITÁRIO	Minha Assinatura
() CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA	Servidor da Unidade
() CONSELHO DE CURADORES	Servidor de Outra Unidade
	- 🔐 Terceirizado
	Palavras: 36 🐼 Externo
	Solicitar Indicação de Assinantes
🐥: Remover Assinante 🛛 🤍: Pend. de Autenticação 🖉 🖤: Assinado pelo Autentica	ador Sinantes
ASSINANTES DO DOCUMENTO	Adicionar Assinante
Nenhum assinante adicionado	

5- Feito isso, clica em "continuar", na tela seguinte também deve-se clicar em "continuar". Na próxima tela "Interessados" é preciso colocar pelo menos um interessado e orientamos que seja pelo menos um dos(as) candidatos(as). Após a inclusão de um interessado, clique em "continuar".

6- A próxima tela é da Movimentação do Documento. No campo "Unidade de Destino" informe o código **11.01.03.05** e no campo ao lado aparecerá o Setor "Secretaria dos Órgãos Colegiados", conforme mostra a tela abaixo:

0			•	۲	
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
se passo devem se	r informados os dados da movim	entação inicial do docume	nto.		
		MOVIMENT	AÇÃO INICIAL		
	Origem	Interna: 🔹 🔿 Outra Un	dade 💿 Própria Unidade		
ados da Movim	ENTAÇÃO				
	Unidade de Origem: Secret	aria dos Orgaos Colegiad	os (11.01.03.05)		
Tempo Esperado	na Unidade de Destino:	Prefeitura Precentaria Secretaria Secretaria	Universitária (11.01.03.33) ria Federal da UFGD (11.01.03.16) do Gabinete da Reitoria (11.01.03.0 do So Orgaso Colegiados (11.01.03.0 dos Orgaso Colegiados (11.01.03.0 le Suporte aos Conselhos Superior o Suporte aos Urgencias (11.01.03) e Suporte aos Urgencias (11.01.03) le Administração (11.01.11) le Assuntos Comunitários e Estuda	3) 5) 85 (11.01.03.05.03) 7) ntis (11.01.09)	
	Urgente: 🔿 S	im 🖲 Não			
INFORMAR DES	БРАСНО				
		<< Voltar Can	celar Continuar >>		

7- Clique em "continuar" e, na tela seguinte, clique em "confirmar".

Feito. A sua inscrição foi cadastrada com sucesso no sistema.

IMPORTANTE: A ficha de inscrição somente ficará disponível para leitura após a assinatura dos dois candidatos.

Clique no link abaixo para acessar o Tutorial para assinatura de documentos no SIPAC.

https://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/643