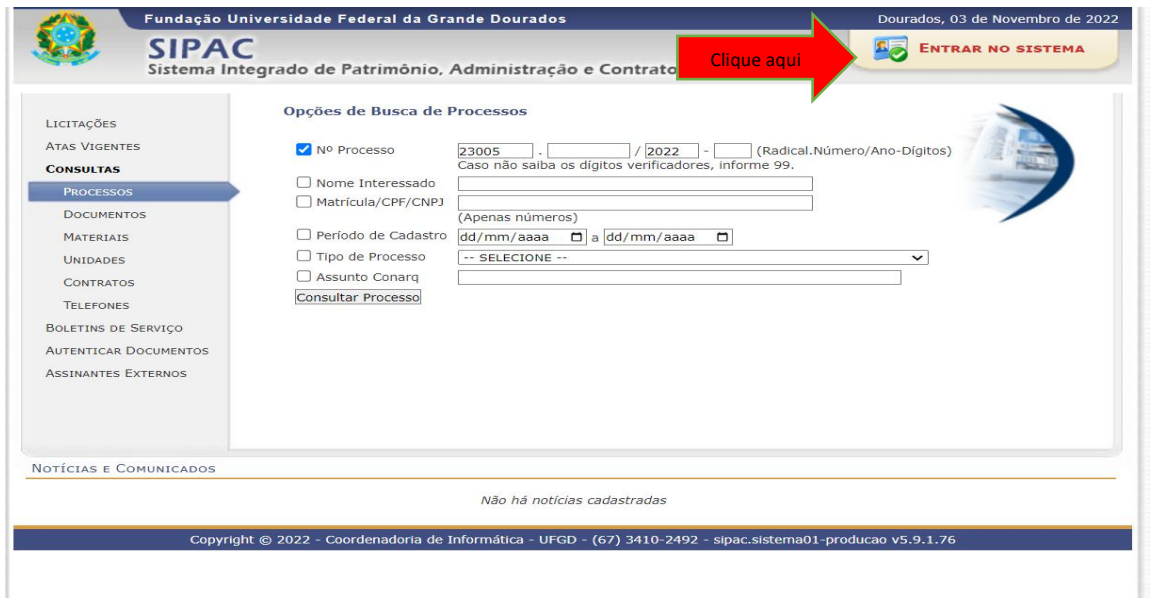


Tutorial para candidatar-se a uma das vagas dos Conselhos Superiores da UFGD.

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



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



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”.

PROTOCOLO > 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).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

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

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

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FICHA DE INSCRIÇÃO - CONSELHOS SUPERIORES DA UFGD

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: * Inscrição para candidatar-se ao Conselho de

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

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)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo | Editar | Inserir | Visualizar | Formatar | Tabela

FICHAS DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATAR-SE AOS CONSELHOS DA UFGD

CATEGORIA A QUAL PERTENCE:

DOCENTE

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Titular: _____ Lotação: _____

Suplente: _____ Lotação: _____

CONSELHO PARA QUAL DESEJA SE CANDIDATAR:

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

CONSELHO DE CURADORES

Palavras: 36

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar | Adicionar Assinante

Remover Assinante | Pend. de Autenticação | Assinado pelo Autenticador

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:

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>