



## Instruções para Cadastrar Processo de Estágio Probatório Docente

Para cadastrar o processo de Estágio Probatório docente via SIPAC, siga os passos abaixo:

1. **Acesso ao Sistema:**
  - Acesse o SIPAC através do link: <https://sig.ufsb.edu.br/sipac/>
  - Utilize o mesmo usuário e senha do SIGRH.
2. **Cadastro do Processo:**
  - Após conectar ao sistema, clique em:  
**Portal Admin.> Protocolo > Processos > Cadastrar Processo.**
  - Em **Tipo do Processo**, selecione: **ESTÁGIO PROBATÓRIO.**
  - Em **Processo Eletrônico**, marque: **Sim.**
  - Clique em **Continuar >>.**
3. **Documentação:**
  - Em **Tipo de Documento**, selecione: **Relatório.**
  - Em **Natureza do Documento**, preencha conforme necessário.
  - Em **Forma do Documento**, selecione: **Anexar Documento Digital.**
  - Preencha os campos obrigatórios:
    - **Data do Documento:** Data do relatório.
    - **Data do Recebimento:** Data do cadastro do processo.
    - **Tipo de Conferência:** Selecione **DOCUMENTO ORIGINAL.**
    - **Arquivo Digital:** Anexe o relatório que comprove as atividades acadêmicas e administrativas realizadas, incluindo a pontuação atribuída.
  - Clique em **Adicionar Documento.**
4. **Assinatura:**
  - Após adicionar o documento, selecione-o e clique em:  
**Adicionar Assinante > Minha Assinatura.**
  - Clique em **Assinar** e preencha os seguintes campos na janela que será exibida:
    - **Função**
    - **Senha**
  - Confirme a assinatura.
  - Clique em **Continuar >>.**
5. **Dados do Interessado a Ser Inserido:**
  - Informar Servidor: informar seu nome
  - Informar email
  - Clique em **Inserir**
  - No intuito de dar celeridade ao recebimento dos processos, recomendamos incluir também o Presidente da CADD como interessado.
  - Clique em **Continuar >>.**

6. **Envio do Processo:**

- **Destino:** Selecione **Outra Unidade**.
- **Unidade de Destino:** Escolha uma das opções abaixo:
  - **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE - CSC (RESOLUÇÃO Nº 01/2022) (11.01.64)**
  - **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE - CPF (RESOLUÇÃO Nº 01/2022) (11.01.63)**
  - **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE - CJA (RESOLUÇÃO Nº 01/2022) (11.01.75)**
- Clique em **Continuar >>**.

7. **Finalização:**

- Após confirmar o envio, o processo será cadastrado, e o número do processo será exibido na tela.