



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

Instruções para cadastrar processos de Progressão Docente.

Para cadastrar os processos de progressão docente via SIPAC o docente deverá acessar o link: <https://sig.ufsb.edu.br/sipac/> utilizando o mesmo usuário e senha usado para acessar o SIG:

UFSB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastrar-se](#)

SIPAC | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2005-2022 - UFRN - 96b17bd6ca61 - vSNAPSHOT

Conectado ao Sistema, o servidor deverá clicar em: Portal Admin. > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo.

UFSB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:22 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA
Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonias Outros

Consultar Processo
Ciência de Processos
Adicionar Novo Documento
Autuar Processo
Abrir Processo
Cadastrar Processo
Cadastrar Processo Antigo
Cadastrar Fluxo de Processo
Alterar Processo
Alterar Encaminhamento
Cancelar Encaminhamento
Enviar
Receber

Processos
Documentos
Despachos Eletrônicos
Assinar Documentos (0)
Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes (0)
Consultas
Relatórios
CÓDIGO DE BARRAS

Não há notícias cadastradas.

Avis... Autorizaçõ... Bens (0) Extrato Mater...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar inform...

Licitações em Processamento no DMP Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

Selecionar Tipo do Processo: PROGRESSÃO HORIZONTAL para os processos de Progressão; PROGRESSÃO VERTICAL para os processos de Promoção e Aceleração da Promoção.

Processo eletrônico: Marcar Sim.

Assunto Detalhado: Especificar o tipo de Progressão, Classe e Nível pretendidos. Exemplos: “Progressão de Adjunto I para Adjunto II”; “Aceleração da Promoção de Adjunto-A I para Adjunto”; Promoção de Adjunto IV para Associado”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

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: *

Processo eletrônico: *

Assunto Detalhado: *

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar **Tipo de Documento:** Formulário – Aceleração da Promoção ou Formulário – Promoção e Progressão Docente; e **Natureza do Documento.**

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: *

Assunto Detalhado:

Em **Forma do Documento**, selecionar a opção **Escrever Documento** e clicar em **CARREGAR MODELO** e OK.

The screenshot shows a dialog box titled "sig.ufsb.edu.br diz" with the text: "Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido." Below the text are "OK" and "Cancelar" buttons. In the background, a form titled "ESCREVER DOCUMENTO" is visible. It includes fields for "Assunto Detalhado:" (with a character limit of 1000) and "Observações:" (with a character limit of 700). The "Forma do Documento:" section has "Escrever Documento" selected. At the bottom, a red arrow points to the "CARREGAR MODELO" button.

O Formulário será aberto para o docente preencher no Sistema. Após preencher o formulário, deverá clicar em **Adicionar Documento**.

The screenshot displays the "ESCREVER DOCUMENTO" form. At the top, there are "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE" buttons. Below them is a rich text editor with a menu (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main content area contains the title "SOLICITAÇÃO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO" and two form sections. The first section, "IDENTIFICAÇÃO", includes fields for "Nome:", "Siape:", "Cargo:", "Classe/Nível:", "Local de Exercício:", and "E-mail Institucional:". The second section, "À PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS", contains a text area with the pre-filled text: "Venho requerer a **Aceleração da Promoção**, em conformidade com a Lei nº 12.772 de 28/12/2012, tendo em vista a conclusão do curso abaixo:". At the bottom right, a status bar shows "Palavras: 79". A "Adicionar Documento" button is located at the very bottom of the page.

Adicionado o Formulário, deverá anexar em um único arquivo no formato PDF os documentos comprobatórios.

Na mesma página, selecionar novo **Tipo de Documento:** DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS; **Natureza do Documento;** e em **Forma do Documento:** selecionar **Anexar Documento Digital.**

Basta preencher as informações dos campos obrigatórios: **Data do Documento, Data do Recebimento** (neste caso será a data do cadastro do processo), **Tipo de Conferência** (DOCUMENTO ORIGINAL) e selecionar o **Arquivo Digital** a ser anexado.

Por fim, **Adicionar Documento.**

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 14/10/2022

Identificador: [?]

Ano: [?]

Unidade de Origem: [?]

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)
- REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.01)

Data do Recebimento: * 14/10/2022

Responsável pelo recebimento: [?]

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Ana Carolina [assinado].pdf [Remover Arquivo]

Número de Folhas: * 4

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

[Adicionar Documento]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida Selecionar Documentos do Processo e clicar em **Adicionar Assinante > Minha Assinatura**

Em seguida clique em **Assinar** e preencha os seguintes campos na janela que será exibida:

■ Função

■ Senha

Confirme a assinatura.

Clique em Continuar >>.

Na página seguinte informar o nome do Servidor(seu nome); **Inserir e Continuar.**

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais **Documentos** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA (1170686)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * ana.carolina@ufsb.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Em seguida deverá enviar o processo ao Setor de Avaliação e Continuar.

Destino: selecionar **Outra Unidade.**

Unidade de Destino: SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 14/10/2022

Unidade de Origem: SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)

Destino: * Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino: * 11.03.01.04.01 SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)

- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS TAE (11.01.03.01.09)
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.03.01.07)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS (11.01.03.01.08)
- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (11.01.03.01.04)
- SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)**
- SETOR DE CAPACITAÇÃO (11.01.03.01.04.02)
- SETOR DE DIMENSIONAMENTO (11.01.03.01.04.03)
- SETOR DE MOBILIDADE (11.01.03.01.04.04)
- COORDENAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (11.01.03.01.03)
- SECRETARIA DA PROFF (11.01.03.01.05)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Ao **Confirmar**, o processo será cadastrado (seu número será informado na tela).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DE ADJUNTO-A 1 PARA ADJUNTO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	FORMULÁRIO - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO	14/10/2022	SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)	OSTENSIVO	
2	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	14/10/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1170886	ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA	ana.carolina@ufsb.edu.br	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar