



**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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (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.

**Cadastre-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.

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

**Processo eletrônico:** Marcar Sim.

**Assunto Detalhado:** Especificar o tipo de Progressão, Classe e Nível pretendidos. Exemplos: “Progressão de Adjunto I para Adjunto II”; 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)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Selecionar Tipo de Documento:** 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 image shows a web application interface for creating a document. A modal dialog box is open in the center, displaying the URL 'sig.ufsb.edu.br diz' and the message 'Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. In the background, the form has fields for 'Assunto Detalhado:' (with a character count of 1000) and 'Observações:' (with a character count of 700). The 'Forma do Documento:' section has two radio buttons: 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. At the bottom, there are two buttons: 'CARREGAR MODELO' (highlighted with a red arrow) and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.

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

The image shows a document template within a word processing application. The header includes the text: 'GOVERNO FEDERAL', 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO', 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA', 'PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS', and 'COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO'. The title of the document is 'SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DOCENTE'. Below the title is a form titled 'IDENTIFICAÇÃO' with the following fields: 'Nome:', 'Siape:', 'Cargo:', 'Classe/Nível:', 'Local de Exercício:', and 'E-mail Institucional:'. The application's ribbon is visible at the top, showing tabs for 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. The status bar at the bottom right indicates 'Palavras: 81'.

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**.

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 DE PROCESSOS (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 I 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 DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1170686	ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA	ana.carolina@ufsb.edu.br	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar