


Como adicionar novos documentos ao Processo Seletivo de Bolsas

1. A partir da “**Mesa Virtual**”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “**Processos na Unidade**”.
2. Clique no ícone  localizado em frente ao número do processo que deseja adicionar o novo documento, pare o mouse na guia “**Adicionar Documento**” e depois clique em “**Adicionar Novo Documento**”.
3. Digite o nome do documento no campo “**Tipo de Documento**”. É necessário selecionar o documento na lista. **ATENÇÃO:** Ao final deste Manual, há uma lista com alguns dos “Tipos de documentos” cadastrados no SIPAC que podem ser utilizados.
4. No campo “**Natureza do Documento**” selecione “**Ostensivo**” para documentos cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral ou “**Restrito**” para documentos cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelos seus assinantes e chefe/substituto das unidades em que tramita.
5. É opcional ao usuário informar o assunto do documento no campo “Assunto Detalhado”. O mesmo se aplica para o campo “Observações”.

Situação A: Documento eletrônico nato-digital

6a. Selecione a opção “**Escrever Documento**” no campo “Forma do Documento”.

7a. Clique em “Carregar Modelo”.

a) Clique em “OK” na janela de alerta;

b) Utilize o editor de texto para preencher os dados do documento;

➤ Caso o documento escolhido não possua modelo, o editor continuará em branco.

Situação B: Documento digital anexado

6b. Selecione a opção “**Anexar Documento Digital**” no campo “Forma do Documento”.

7b. Preencha os seguintes campos:

a) Data do documento;




b) Data do recebimento – utilize o botão “Copiar data do documento”;

c) Tipo de conferência: selecione a opção “Cópia Autenticada Administrativamente”;

d) Arquivo digital: clique em e escolha o documento digital a ser anexado;

➤ Os campos “Identificador” e “Ano” não devem ser preenchidos, pois alteram a numeração do documento e são específicos para documentos externos.

8. Clique em “**Adicionar Documento**”.

9. Na listagem “**Documentos do Processo**”, adicione os assinantes do(s) documento(s) e valide a sua assinatura. Utilize os ícones   caso deseje alterar a ordem dos documentos no processo ou o ícone  para remover um documento.

10. Clique em “**Finalizar**”.

ANEXO: Tipos de documentos

ATENÇÃO: todo e qualquer documento que contenha informações pessoais (CPF, endereço, dados bancários, etc.) deve ser cadastrado como **RESTRITO** – (Hipótese Legal: **INFORMAÇÃO PESSOAL** – Art. 31 da Lei 12.527/2011).

- Ata de Reunião
- Comprovante (Documentos de candidatos, por exemplo)
- Despacho (Para deliberações da Coordenação ou similares; Abertura de processo seletivo, por exemplo)
- E-mail de informação (Troca de e-mails, por exemplo)
- Edital (Edital com as normas de seleção, por exemplo)
- Histórico Escolar
- Ofício
- Parecer
- Portaria
- Relação de inscritos
- Resolução
- Retificação