

FLUXOS DA PÓS-GRADUAÇÃO ATAS

1. FLUXO SECRETARIA

Acessar o SIPAC - Mesa Virtual.

Selecionar a fila de trabalho que pretende abrir o documento.

Clicar em Documento > Cadastrar documento.

a) Tipo do documento

- Ata de defesa de dissertação ou
- Ata de qualificação de projeto ou
- F0194 - Ata de avaliação de trabalho de conclusão de curso de especialização

b) Assunto do documento

- Stricto Sensu Defesa de Dissertação e Tese (134.334) ou
- Stricto Sensu Exame de Qualificação (134.322) ou
- Lato Sensu Avaliação Acadêmica - Trabalho de Conclusão de Curso. Trabalho Final de Curso (144.32)

c) Natureza do Documento – Ostensivo

d) Assunto detalhado: Ata de defesa (ou de qualificação) de dissertação ou Tese ou Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso de (nome do estudante)

e) Escrever documento

- Stricto Sensu: inserir o texto padrão da ata, com as informações correspondentes àquela banca;
- Lato Sensu: carregar modelo de Ata de defesa de trabalho de conclusão de curso – TCC e preencher os dados do aluno e do orientador;

f) Adicionar assinantes

- Stricto Sensu: inserir os professores membros da banca que são da UFFS, ou **participantes externos. Caso o participante externo não possua cadastro no SIPAC, será necessário seguir os procedimentos mostrados no item 3.**
- Lato Sensu: inserir o professor orientador (UFFS), **se o orientador for externo e não possuir cadastro no SIPAC, será necessário seguir os procedimentos mostrados no item 3.**

*** Não é possível inserir assinantes após o final do cadastro do documento.**

g) Continuar.

h) Documentos anexados: não haverá. Continuar.

i) Dados do interessado

- Stricto Sensu: Unidade (PPG). Não enviar e-mail. Inserir. Continuar.
- Lato Sensu: Servidor (Orientador), se o Orientador for externo: Outros > Continuar.

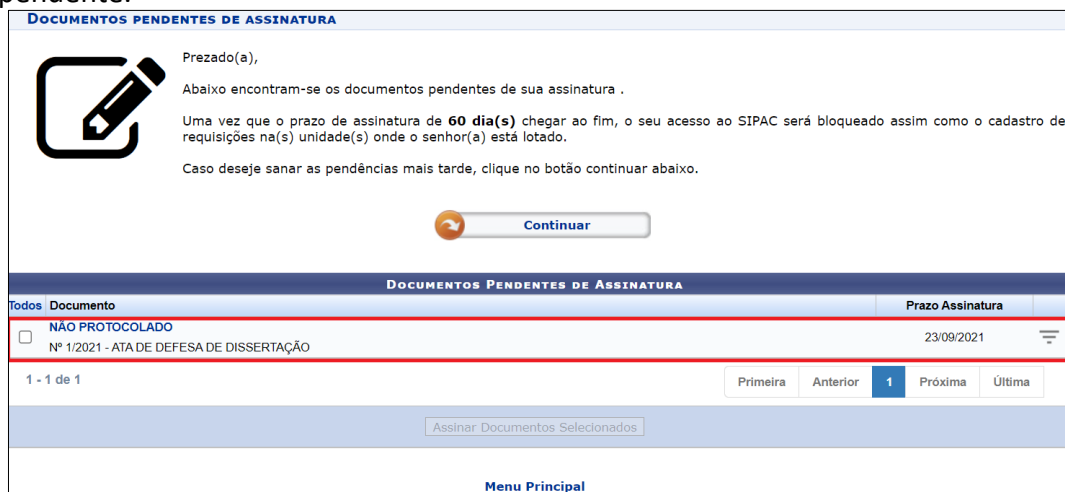
j) Movimentação Inicial: em Unidade de Destino, inserir sua própria unidade de trabalho (a mesma que aparece na linha acima), continuar e confirmar.


k) Avisar o presidente da banca de Stricto Sensu ou o orientador de Lato Sensu.

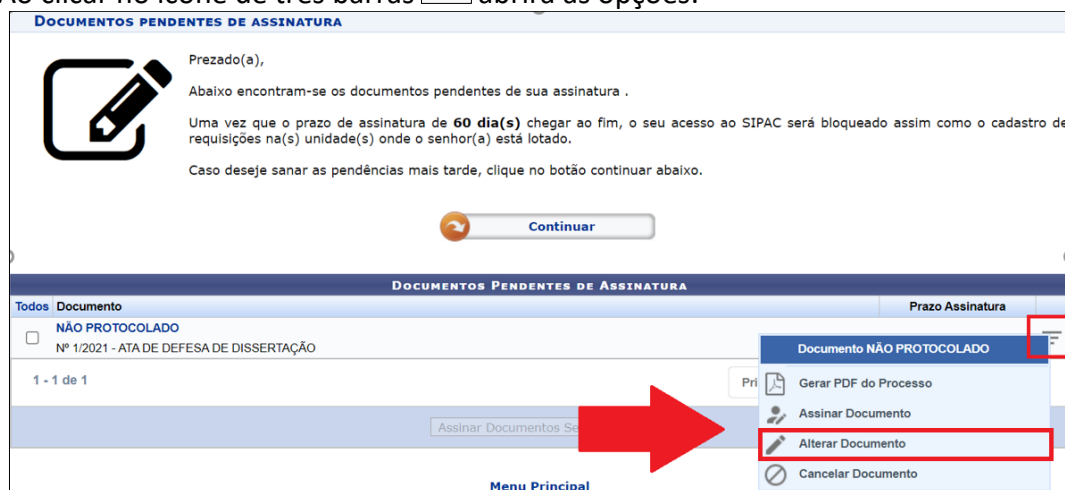
2. FLUXO MEMBROS DA BANCA STRICTO SENSU (DOCENTES DA UFFS) OU ORIENTADOR LATO SENSU

2.1 ETAPA PRESIDENTE DA BANCA STRICTO SENSU

- O **presidente da banca** deve acessar o SIPAC - Mesa Virtual (sipac.uffs.edu.br).
- Na tela inicial já vai aparecer a Ata cadastrada pela secretaria que está com a assinatura pendente.



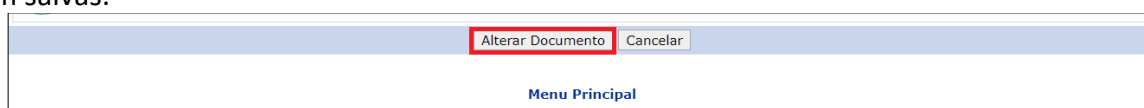
- Ao clicar no ícone de três barras  abrirá as opções:



I - Clicar em “Alterar Documento”: abrirá o documento de ata, no mesmo formato das atas físicas. A tarefa do presidente da banca será lançar a nota, quando for ata de defesa, e sinalizar as observações da banca (tanto nas defesas, bem como das qualificações), marcar com um **X** em “aprovar” ou “reprovar”, observar se os dados estão corretos (membros da banca, título da defesa).

II - Assinar o documento.

III - Para finalizar é necessário clicar em “Alterar Documento” para que as alterações e a assinatura sejam salvas.

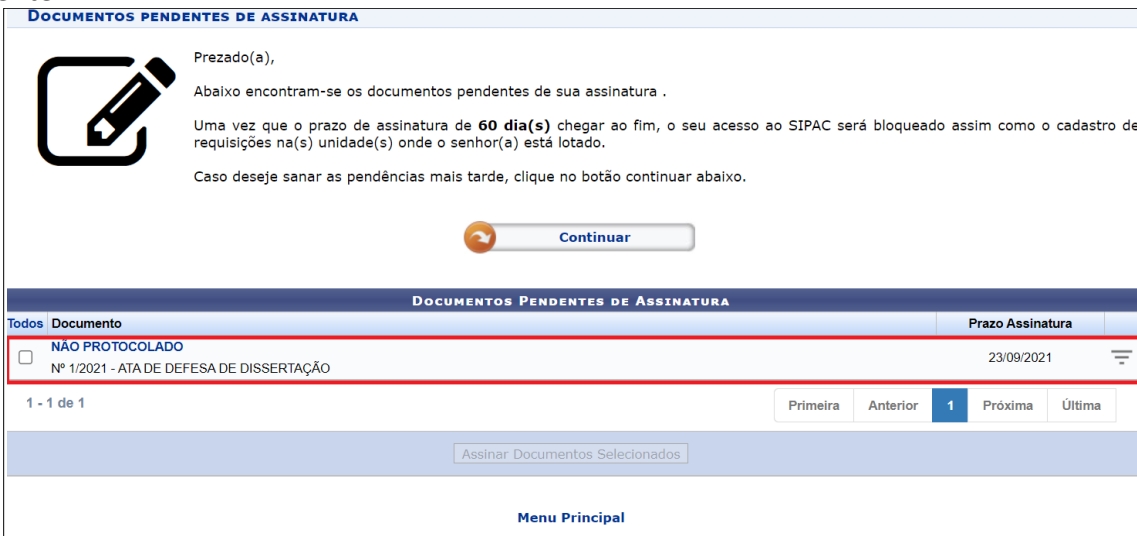


IV – O Presidente da banca, após finalizar o processo, deve comunicar os outros membros da banca para assinarem a ata.

2.1.1 OUTROS MEMBROS DA BANCA (Para membros sem acesso ao SIPAC, é necessário o Cadastro de Assinante Externo – ITEM 3)

a) Acessar o SIPAC - Mesa Virtual (sipac.uffs.edu.br).

b) Na tela inicial já vai aparecer a Ata cadastrada pela secretaria que está com a assinatura pendente:



DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Prezado(a),

Abaixo encontram-se os documentos pendentes de sua assinatura .

Uma vez que o prazo de assinatura de **60 dia(s)** chegar ao fim, o seu acesso ao SIPAC será bloqueado assim como o cadastro de requisições na(s) unidade(s) onde o senhor(a) está lotado.

Caso deseje sanar as pendências mais tarde, clique no botão continuar abaixo.

[Continuar](#)


DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA	
Todos Documento	Prazo Assinatura
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 1/2021 - ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	23/09/2021

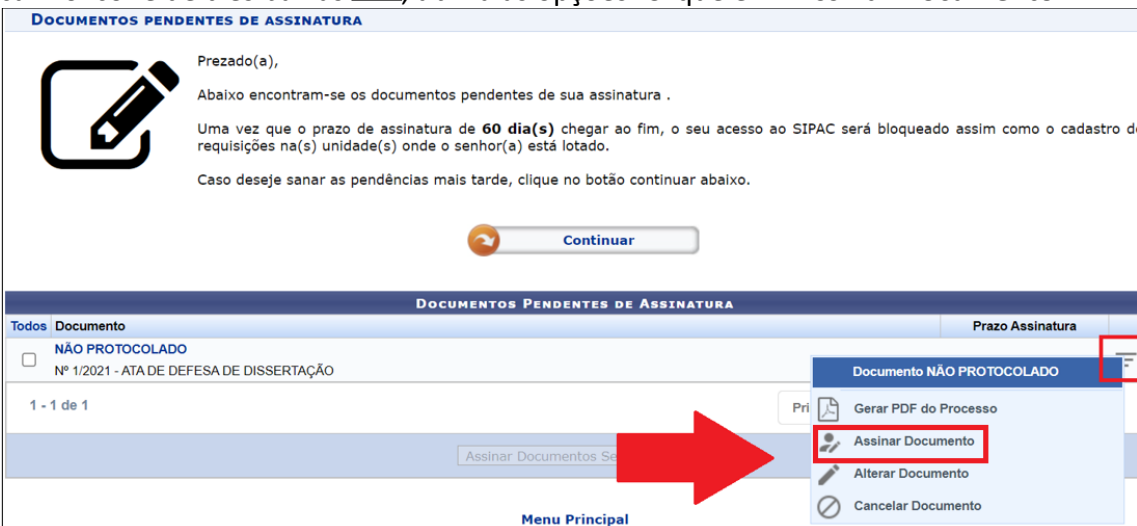
1 - 1 de 1

Primeira Anterior 1 Próxima Última

[Assinar Documentos Selecionados](#)

[Menu Principal](#)

Ao clicar no ícone de três barras , abrirá as opções: Clique em “Assinar Documento”.



DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Prezado(a),

Abaixo encontram-se os documentos pendentes de sua assinatura .

Uma vez que o prazo de assinatura de **60 dia(s)** chegar ao fim, o seu acesso ao SIPAC será bloqueado assim como o cadastro de requisições na(s) unidade(s) onde o senhor(a) está lotado.

Caso deseje sanar as pendências mais tarde, clique no botão continuar abaixo.

[Continuar](#)

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA	
Todos Documento	Prazo Assinatura
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 1/2021 - ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	

1 - 1 de 1

[Assinar Documentos Selecionados](#)

[Menu Principal](#)

- Documento NÃO PROTOCOLADO
- Gerar PDF do Processo
- Assinar Documento**
- Alterar Documento
- Cancelar Documento

OBS: Após a assinatura de todos os membros da banca, a Ata retornará automaticamente para o setor que cadastrou o documento (Secretaria).


2.2 ORIENTADOR LATO SENSU

a) Acessar o SIPAC - Mesa Virtual (sipac.uffs.edu.br).

b) Na tela inicial já vai aparecer a Ata cadastrada pela secretaria que está com a assinatura pendente.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Prezado(a),
 Abaixo encontram-se os documentos pendentes de sua assinatura .
 Uma vez que o prazo de assinatura de **60 dia(s)** chegar ao fim, o seu acesso ao SIPAC será bloqueado assim como o cadastro de requisições na(s) unidade(s) onde o senhor(a) está lotado.
 Caso deseje sanar as pendências mais tarde, clique no botão continuar abaixo.



[Continuar](#)


DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA	
Todos Documento	Prazo Assinatura
<input type="checkbox"/> 23205.004034/2021-13 Nº 1/2021 - ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	22/09/2021

1 - 1 de 1

[Primeira](#) [Anterior](#) **1** [Próxima](#) [Última](#)

[Assinar Documentos Selecionados](#)

[Menu Principal](#)

c) Ao clicar no ícone de três barras , abrirá as opções:

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Prezado(a),
 Abaixo encontram-se os documentos pendentes de sua assinatura .
 Uma vez que o prazo de assinatura de **60 dia(s)** chegar ao fim, o seu acesso ao SIPAC será bloqueado assim como o cadastro de requisições na(s) unidade(s) onde o senhor(a) está lotado.
 Caso deseje sanar as pendências mais tarde, clique no botão continuar abaixo.



[Continuar](#)

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA	
Todos Documento	Prazo Assinatura
<input type="checkbox"/> 23205.004034/2021-13 Nº 1/2021 - ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	22/09/2021

1 - 1 de 1

[Primeira](#) [Anterior](#) **1** [Próxima](#) [Última](#)

[Assinar Documentos Selecionados](#)

[Menu Principal](#)

Documento 23205.004034/2021-13

[Assinar Documento](#)

[Alterar Documento](#)

[Cancelar Documento](#)

I - Clicar em **“Alterar Documento”**: abrirá o documento de ata para inserir o parecer, a nota e o conceito.

II - Assinar o documento.

III - Para finalizar é necessário clicar em **“Alterar Documento”** para que as alterações e a assinatura sejam salvas.

[Alterar Documento](#) [Cancelar](#)

[Menu Principal](#)

IV - Após a assinatura do Orientador a Ata retornará automaticamente para o setor que cadastrou o documento (Secretaria).

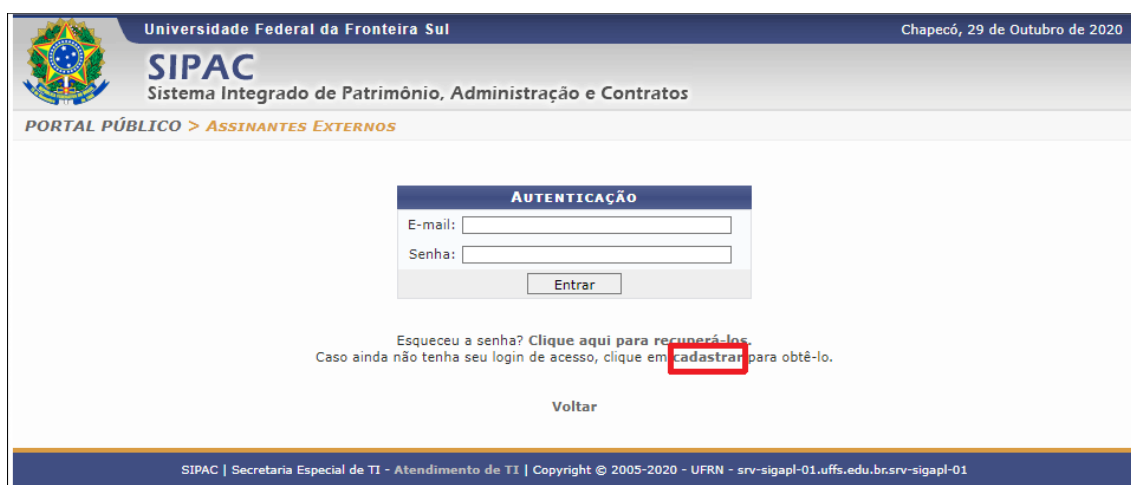
3. FLUXO MEMBROS DA BANCA STRICTO SENSU OU ORIENTADOR DE LATO SENSU (EXTERNOS DA UFFS)

3.1 Cadastro de Assinante Externo

a) O participante externo deverá acessar o portal do SIPAC pelo link "<https://sipac.uffs.edu.br/public/jsp/portal.jsf>", e clicar na aba "Assinantes Externos".



b) Caso o participante externo n6o possua cadastro anterior no SIPAC, ser6 necess6rio criar um novo para acessar o sistema. Para faz6-lo, basta clicar em "cadastrar":



c) O colaborador externo dever6 preencher todos os itens do Formul6rio de Cadastro marcados com uma estrela (*). Em "6rea Relacionada", dever6 selecionar P6s-Gradua76o.

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Formulário de cadastro de pessoa física para acessar o sistema e assinar documentos.
 Por favor, informe seus dados abaixo comprovando com documentos. Se necessitar adicionar documentos distintos dos definidos no formulário, utilizar a seção outros documentos.
 Formatos de arquivos permitidos: **JPG, PNG, PDF.**

Remove Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: SIM NÃO

Área Relacionada:

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Órgão Expedidor:

Arquivo do Documento Oficial com CPF: Nenhum ar...elecionado ?

Arquivo de Selfie: Nenhum arquivo selecionado ?

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum arquivo selecionado ?

Modelo do Termo: [clique aqui para baixar](#)

OUTROS DOCUMENTOS ?

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

**Preencher todos os campos obrigatórios
Anexar todos os documentos obrigatórios**

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

E-mail: o participante externo deverá preencher este campo com e-mail válido e ativo, para que possa ter acesso às informações do sistema como recuperação de senhas e notificações de processos, quando necessário.

Arquivo do Documento Oficial com CPF: inserir documento que contenha CPF + foto, exemplo: Carteira Nacional de Habilitação, COREN, RG, etc.

Arquivo de Selfie: inserir foto recente e que possibilite visualizar o rosto sem dificuldades. O **Arquivo de Selfie** será comparado com o **Arquivo do Documento Oficial com CPF**.

Arquivo de Termo de Veracidade: o modelo do Termo de Veracidade pode ser encontrado ao clicar em *"clique aqui para baixar"*, ao lado do campo onde o arquivo deve ser inserido. Depois de baixado, o arquivo deve ser assinado, digitalizado e inserido no sistema através do campo "escolher arquivo". Caso seja necessário adicionar documentos extras de qualquer natureza, os mesmos podem ser inseridos a partir do campo **"Outros Documentos"**, e seus conteúdos devem ser preenchidos no campo **"Descrição"**.

d) Após o preenchimento do **Formulário de Cadastro**, o participante externo poderá criar sua senha de acesso ao SIPAC.

Importante: O cadastro como **Assinante Externo** deverá ser aprovado por servidor vinculado à Pós-Graduação, devidamente autorizado. Portanto, pode não ser possível o acesso imediato ao sistema para assinatura de documentos. Em caso de urgência, entre em contato com o responsável pelo Programa de Pós-Graduação.

3.2 Acesso ao Sistema como Assinante Externo

a) Acessar o SIPAC através do link “<https://sipac.uuffs.edu.br/public/jsp/portal.jsf>” e clicar na opção “Assinantes Externos”. O login deve ser realizado com o e-mail e senha fornecidos no cadastro.

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail: e-mail cadastrado

Senha:

Entrar

Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-los.
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em cadastrar para obtê-lo.

Voltar

b) Caso o participante externo possua alguma pendência de assinatura, a relação de documentos será mostrada da seguinte forma:

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos


PORTAL DO ASSINANTE EXTERNO

Ola [nome] sistema administrativo. esta área é reservada aos usuários que possuem o perfil de assinante externo em documentos tramitados no sistema administrativo.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23205.004151/2020-98 Nº 1/2020 - ALVARÁ	DS (10.17.08.24.07)	26/10/2020	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA

c) Para efetuar a assinatura no documento, basta clicar no ícone , ao lado da situação “pendente de assinatura” e escolher a opção **Assinar documento**. A tela a seguir será exibida:

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme o(s) documento(s) selecionado(s) e informe sua senha do sistema.


MINHAS ASSINATURAS

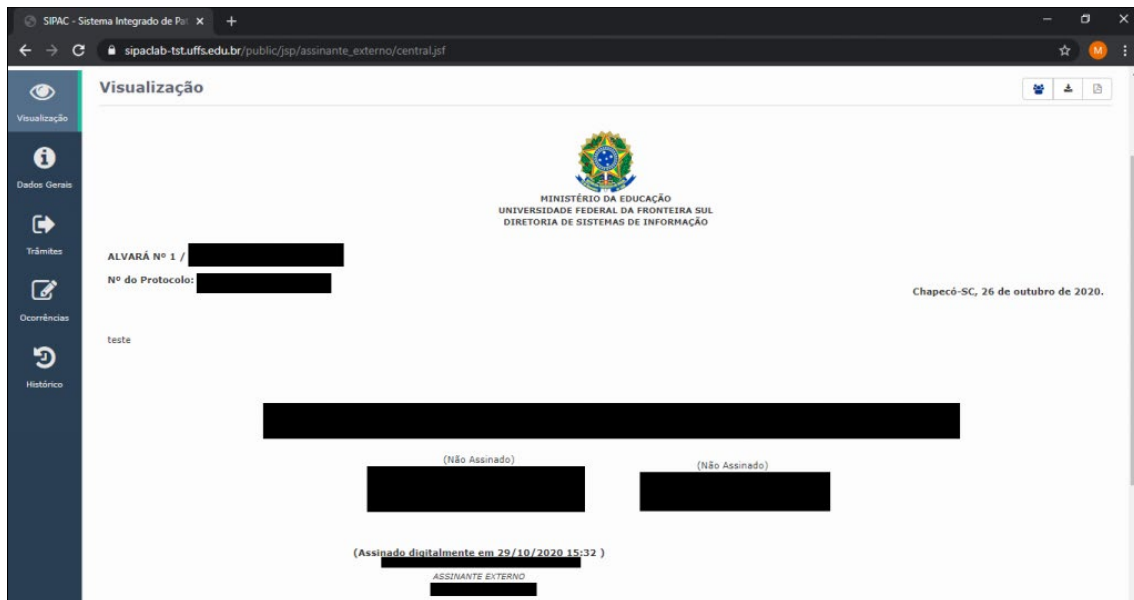
Documento	Assinaturas
ALVARÁ Nº 1/2020 - DS (10.17.08.24.07)	ASSINANTE EXTERNO

Senha:

Confirmar Cancelar

d) Ao inserir a senha correta e clicar em “confirmar”, a assinatura digital será emitida no documento.

e) Para conferir o documento antes da assinatura, clique no ícone  e selecione “Documento detalhado”.



Contatos Pós-Graduação

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Contato: propepg@uffs.edu.br

Diretoria de Pós-Graduação

Contato: dir.posg@uffs.edu.br

Departamento de Desenvolvimento de Desenvolvimento da Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Contato: strictusensu@uffs.edu.br

Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Contato: latosensu@uffs.edu.br

Divisão de Controle e Registro Acadêmico

Contato: dcra@uffs.edu.br