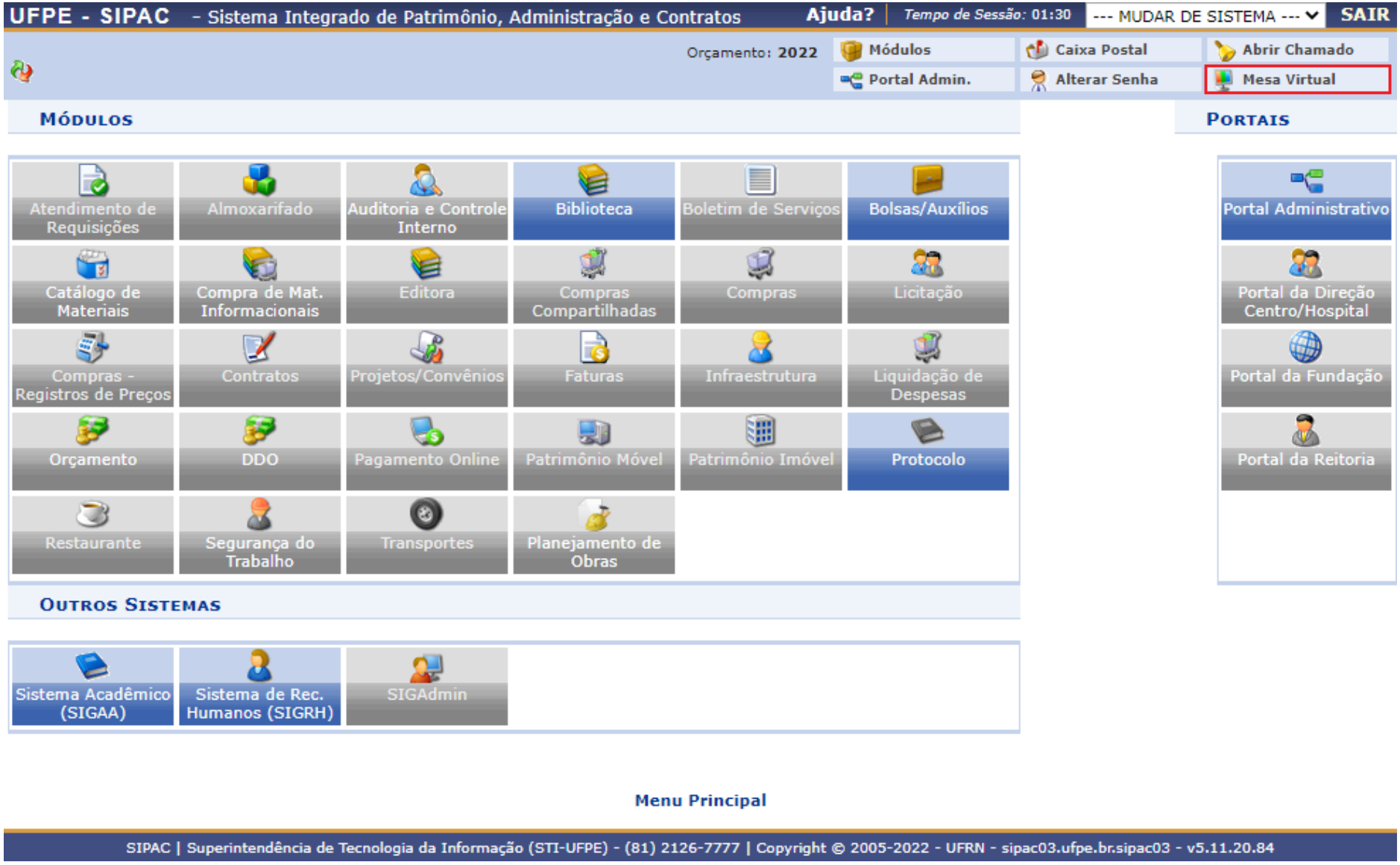
TUTORIAL PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO NO SIPAC

UFPE

PROGRAD
Pró-Reitoria
de Graduação

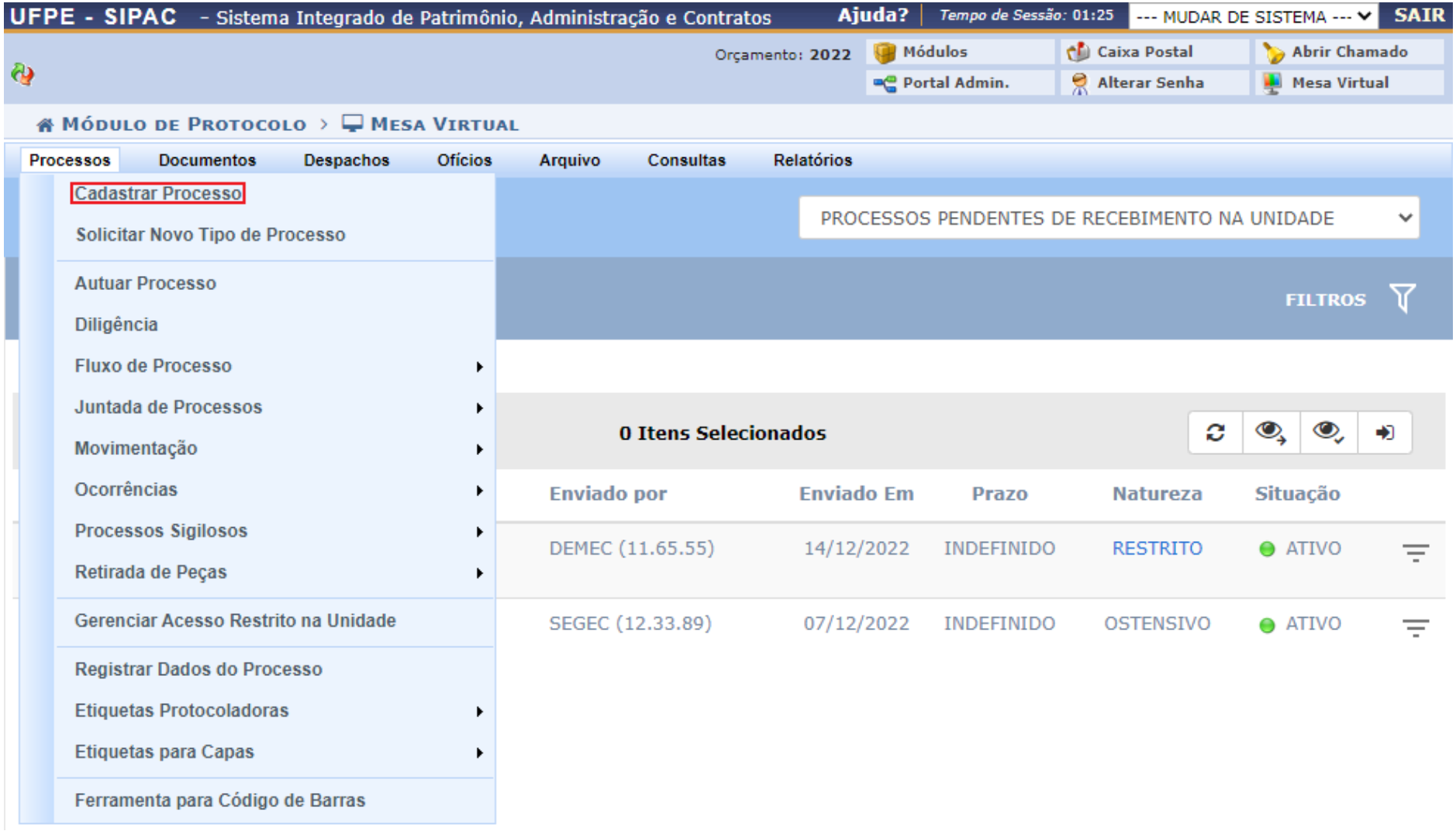
Coordenação de Formação para o Trabalho - **CFT**

1. Acessar a página do SIPAC, selecionar a funcionalidade **Mesa Virtual**:

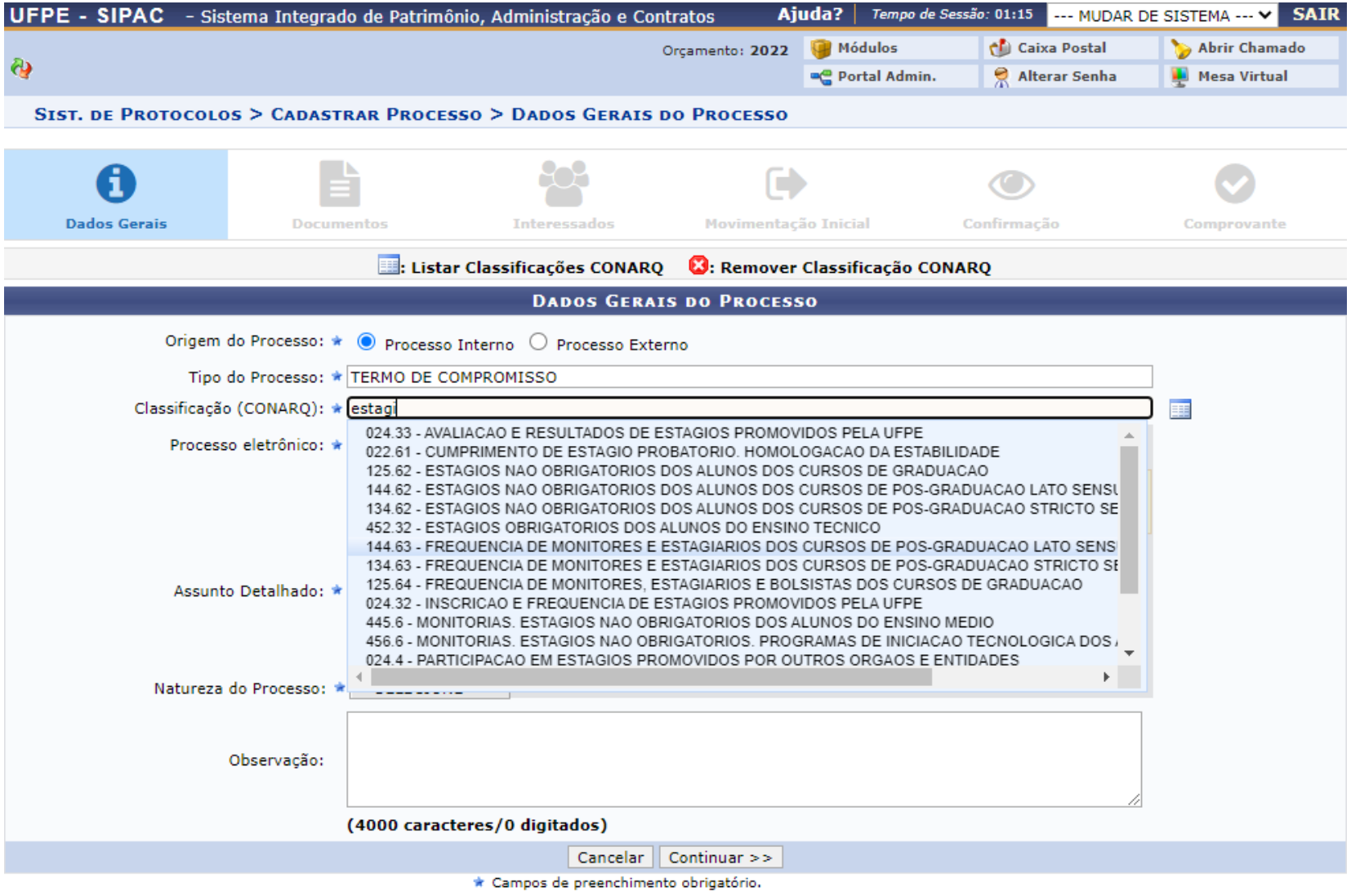


2. Selecionar a funcionalidade **Processos**:

3. Selecionar a funcionalidade **Cadastrar Processo**:

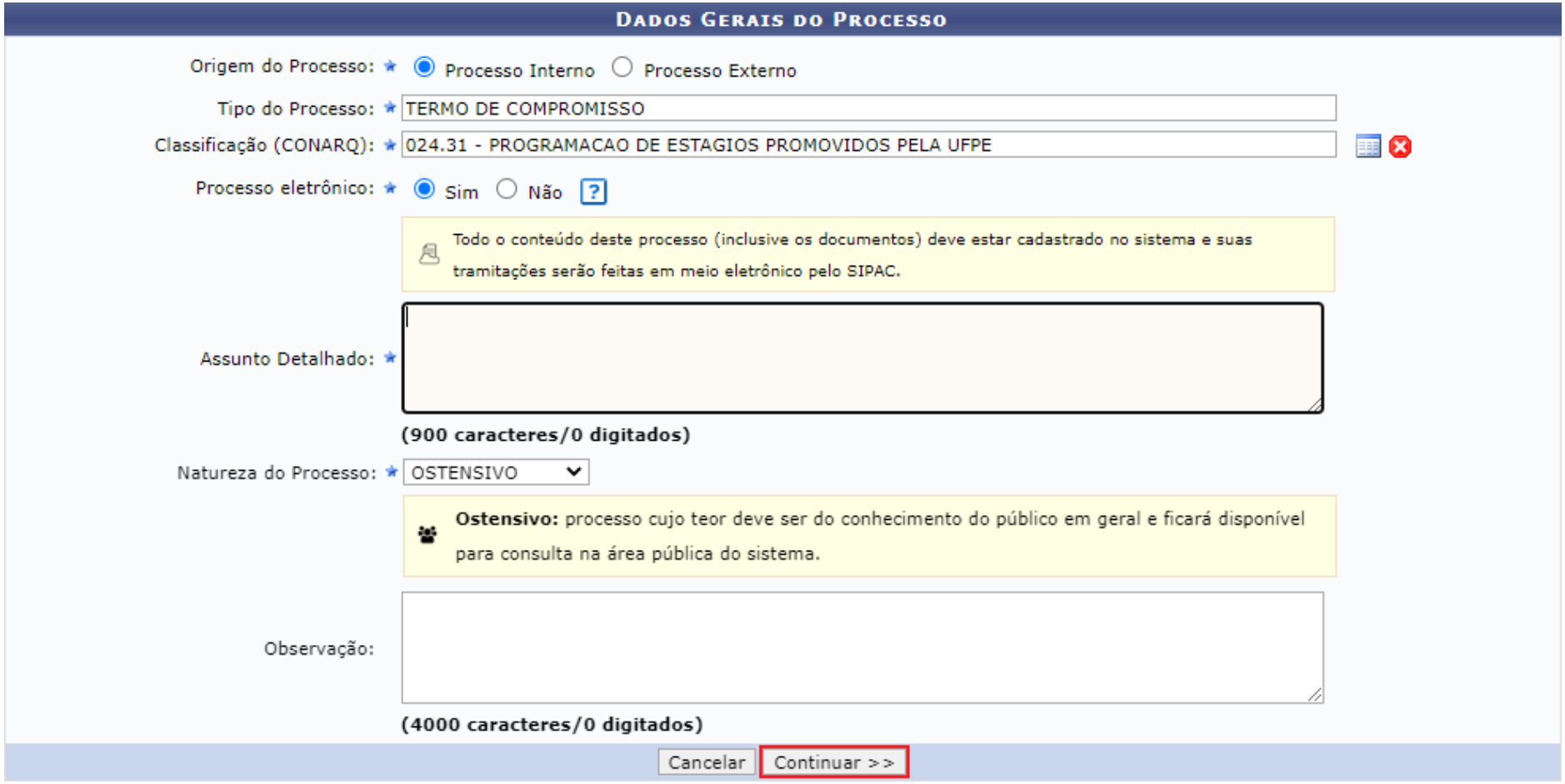


4. Selecionar, para o "Tipo de Processo", a opção "TERMO DE COMPROMISSO"; para a "Classificação (CONARQ)", a opção "024.4 - PARTICIPACAO EM ESTAGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ORGAOS E ENTIDADES" ou a opção "024.31 - PROGRAMACAO DE ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA UFPE"; e, para a "Natureza do Processo", a opção "OSTENSIVO"

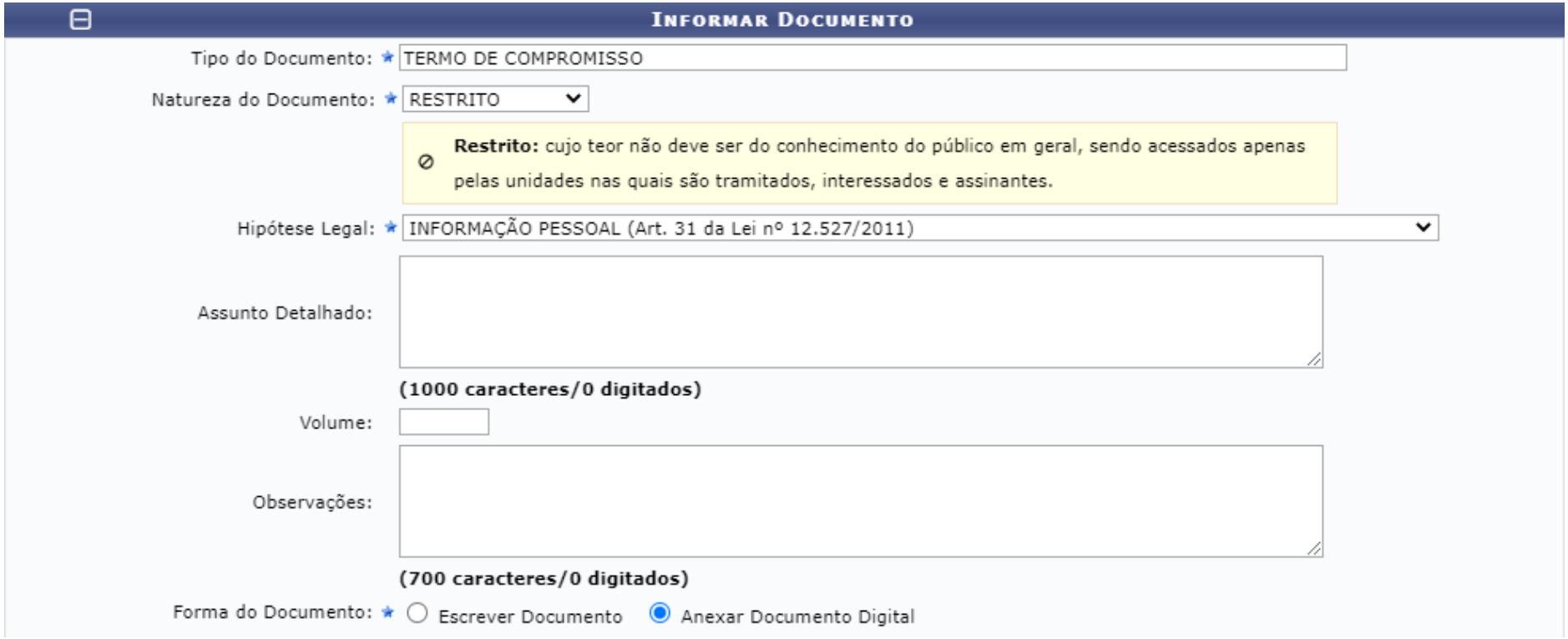


5. O preenchimento do campo "Assunto Detalhado" deve atender às necessidades da respectiva Coordenação de Estágio, mas também levar em conta o fato de que, quanto maior o detalhamento das informações, mais fácil será localizar o processo na ausência do número

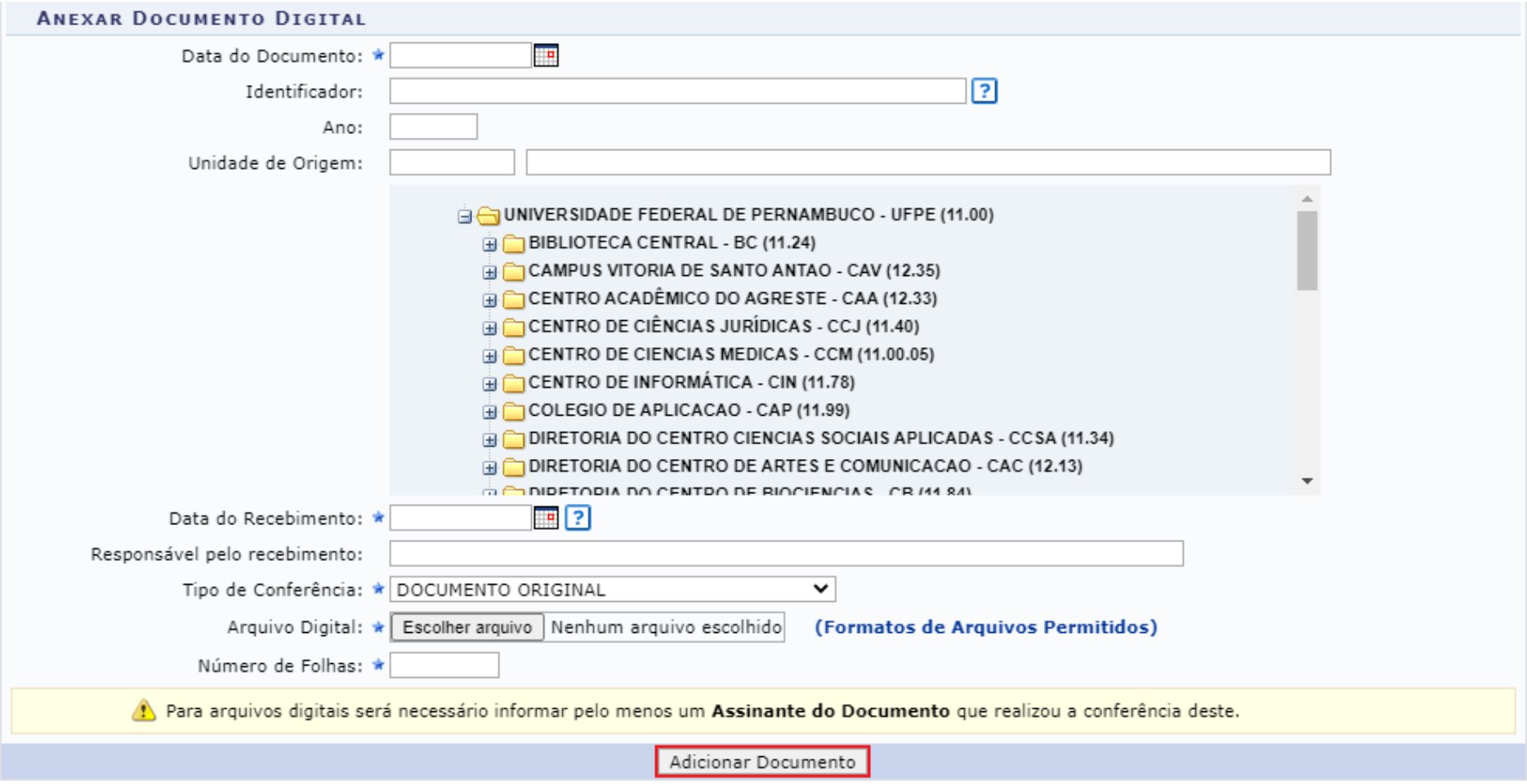
6. Selecionar a funcionalidade **Continuar >>**



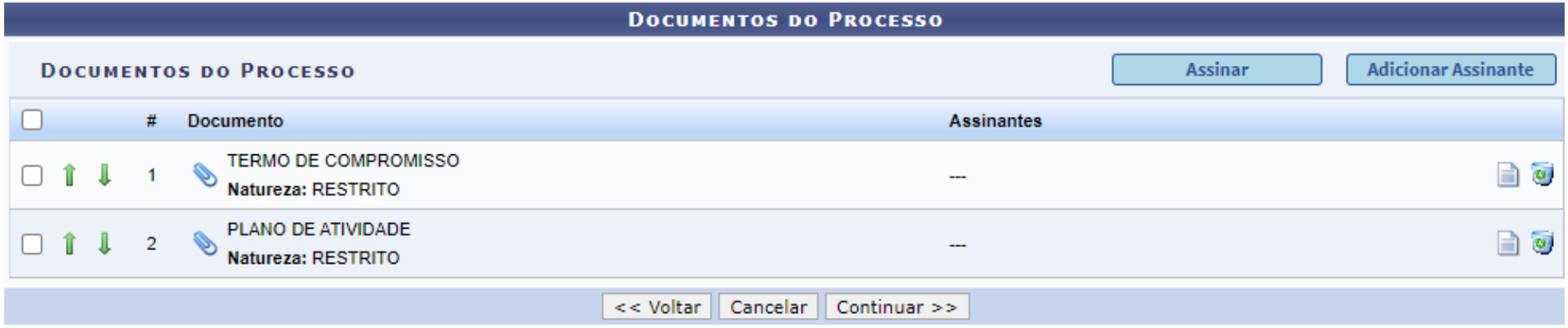
7. Selecionar, para o "Tipo do Documento", a opção "TERMO DE COMPROMISSO"; para a "Natureza do Documento", a opção "RESTRITO"; para a "Hipótese Legal", a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"; e, para a "Forma do Documento", a opção "Anexar Documento Digital"



8. Após preencher os campos "Data do Documento", "Data do Recebimento" e "Tipo de Conferência" e anexar o "Arquivo Digital" em pdf, selecionar a funcionalidade **Adicionar Documento**

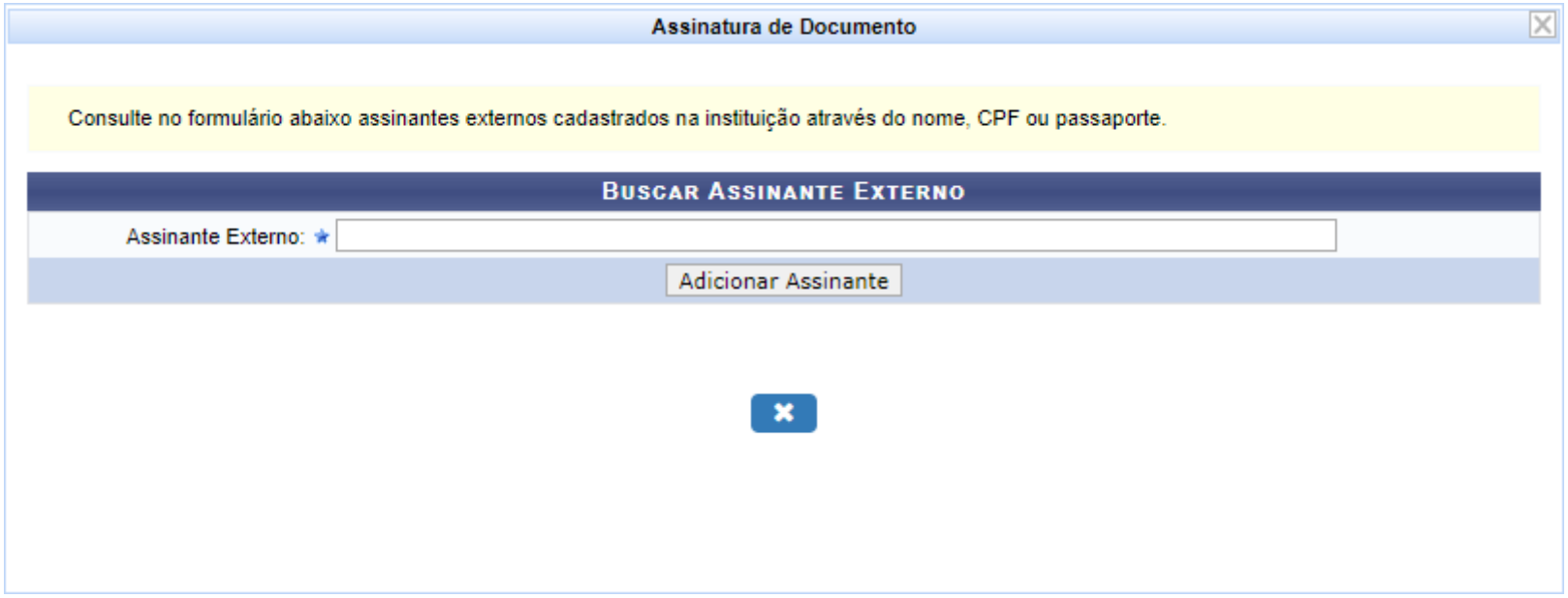


9. Todos os documentos adicionados ao processo constarão na divisão "DOCUMENTOS DO PROCESSO", sendo relevante mencionar que existe a possibilidade de o termo de compromisso e o plano de atividade serem adicionados ao processo em um único arquivo

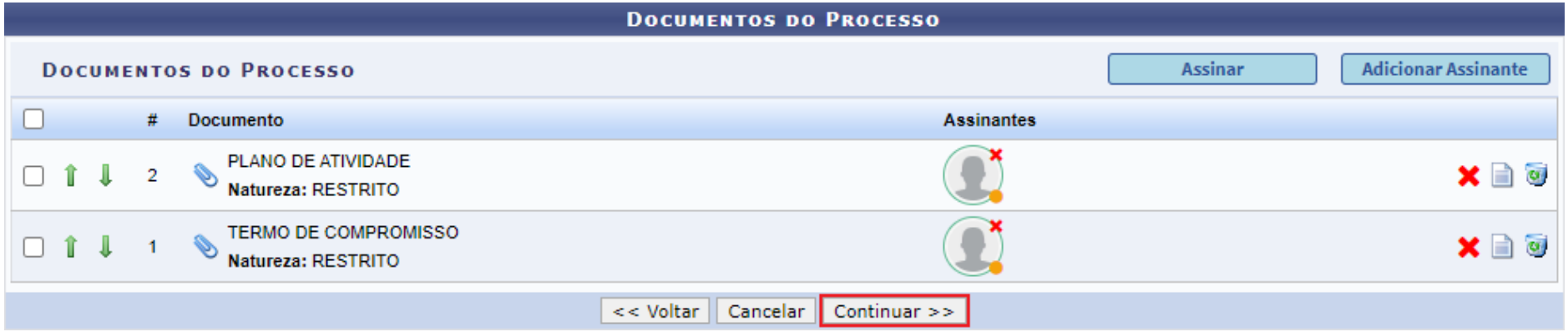


10. Para adicionar assinante(s) ao(s) documento(s), selecionar o(s) documento(s) nos quais se pretende acrescentar o(s) assinante(s), posicionar o cursor sobre a funcionalidade "Adicionar Assinante", selecionar a opção que se adeque ao tipo de assinante que se pretende adicionar

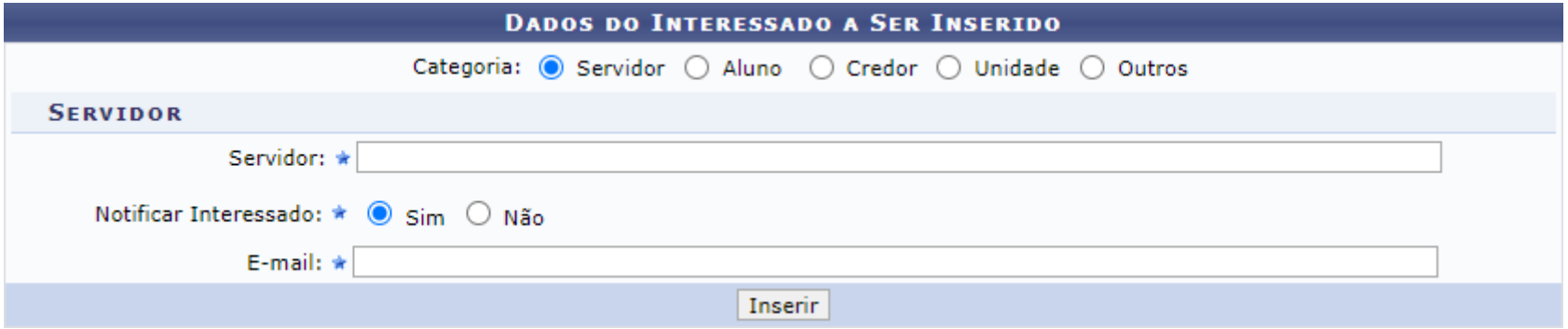
11. Caso o assinante seja funcionário da concedente ou estudante da UFPE, selecionar a opção "Externo" , digitar o nome do assinante no campo apropriado e selecionar a opção "Adicionar Assinante"



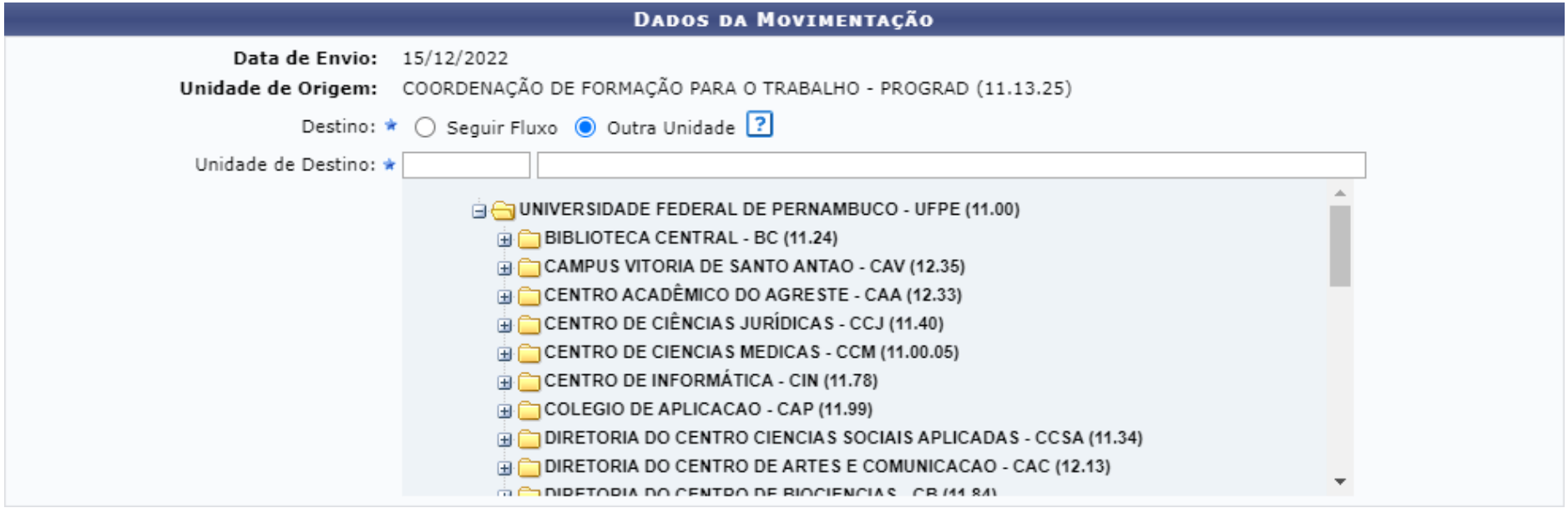
12. Após adicionar todos os assinantes nos documentos e assinar os documentos, se for o caso, selecionar a funcionalidade **Continuar >>**



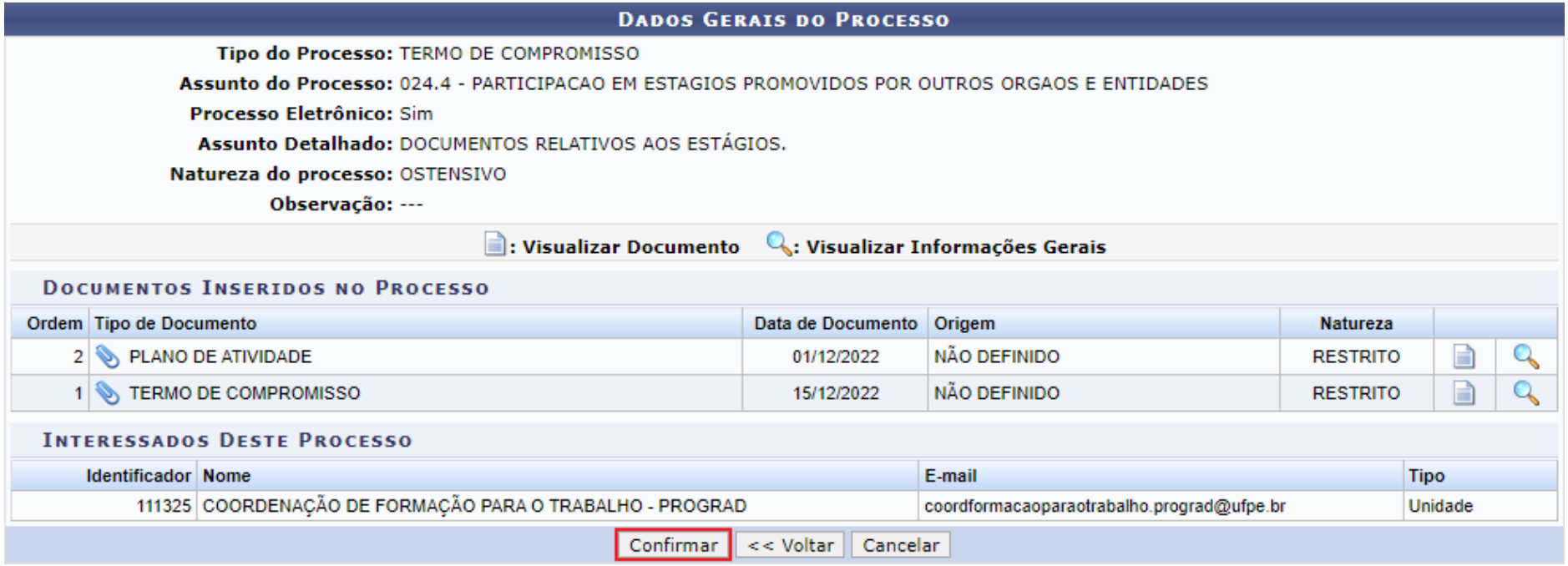
13. Acrescentar os interessados e selecionar a funcionalidade **Continuar >>**



14. Selecionar, para o "Destino", a opção "Outra Unidade" e, para a "Unidade de Destino", a própria unidade na qual está sendo aberto o processo, a qual deve ser aquela em que o(a) Coordenador(a) de Estágio executa suas atividades no sistema, e selecionar a funcionalidade **Continuar >>**



15. Selecionar a funcionalidade **Confirmar**



Dados Gerais do Processo

Tipo do Processo: TERMO DE COMPROMISSO
Assunto do Processo: 024.4 - PARTICIPACAO EM ESTAGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ORGAOS E ENTIDADES
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: DOCUMENTOS RELATIVOS AOS ESTÁGIOS.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

: Visualizar Documento **: Visualizar Informações Gerais**

Documentos Inseridos no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
2	PLANO DE ATIVIDADE	01/12/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
1	TERMO DE COMPROMISSO	15/12/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		

Interessados Deste Processo

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
111325	COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO - PROGRAD	coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br	Unidade

Confirmar | << Voltar | Cancelar

VIRTUS IMPAVIDA

UFPE

PROGRAD

Pró-Reitoria
de Graduação