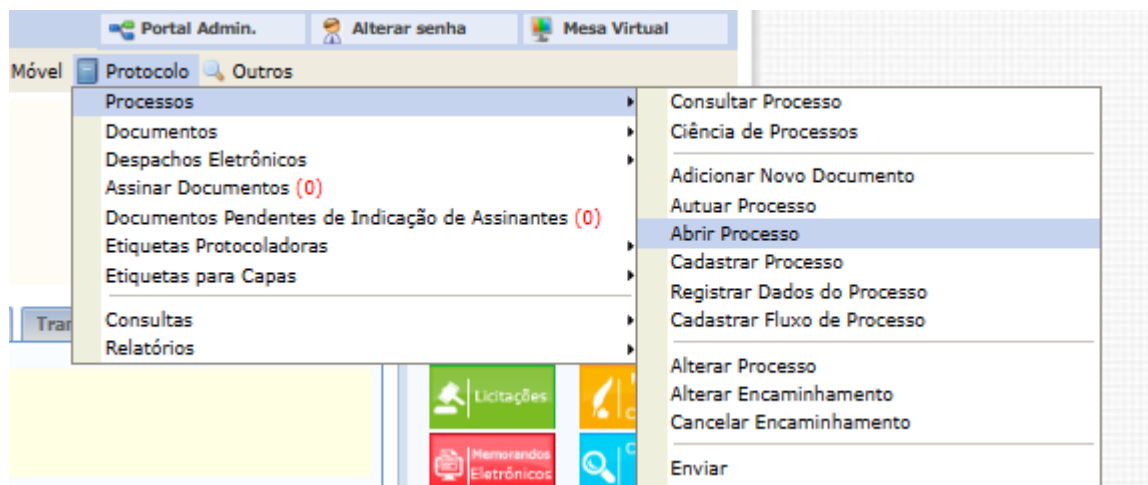


Para a solicitação de concessão de recursos no Edital nº 05/2024 - Pogep: Procaps, deverá ser aberto processo administrativo via Sipac:

Passo 1. Abrir Processo



Passo 2. Identificação do Processo:

Assunto do processo: 024.01 - Planejamento de Capacitação

Assunto Detalhado: Inscrição do Procaps - Nome do Interessado (seu nome completo)

Natureza do Processo: Ostensivo.

A screenshot of the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The 'Assunto do Processo' field contains '024.01 - PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO'. The 'Processo eletrônico' field has radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. A yellow warning box states: 'Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.' The 'Assunto Detalhado' field contains 'Inscrição PROCAPS - NOME DO INTERESSADO' with a character count '(900 caracteres/40 digitados)'. The 'Natureza do Processo' dropdown is set to 'OSTENSIVO'. Another yellow warning box explains: 'Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.'

Passo 3: Conclua a identificação do processo:

Lembramos que o interessado no processo será apenas o/a servidor/a requisitante:

A screenshot of the 'DADOS DO INTERESSADO' form. The 'Categoria' dropdown is set to 'Servidor'. The 'Servidor' field is empty. The 'Notificar Interessado' field has radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. The 'E-mail' field is empty. There is an 'Inserir' button. Below this, there is a section for 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)' with a table header: 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. The table is currently empty, with the text 'Nenhum Interessado Inserido' displayed. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A small note at the very bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Passo 4: Adicionar formulário:

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

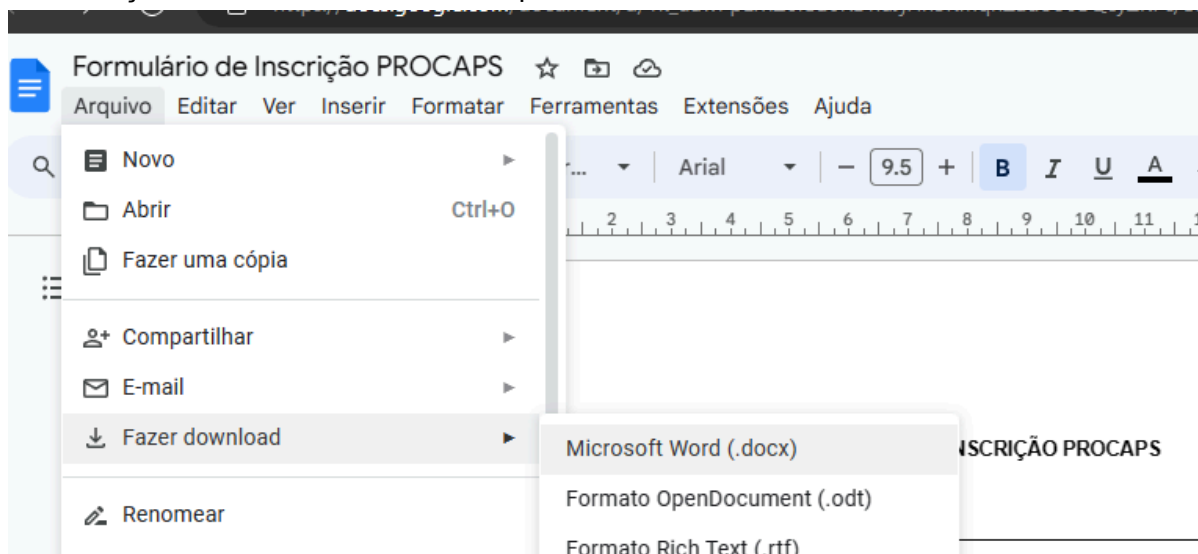
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Selecione o Tipo de Documento: Formulário;
Natureza do Documento: Ostensivo;
Forma do Documento: Anexar Documento Digital.

Acesse o [formulário](#), e:

- faça o download em word do arquivo:



- Atente-se ao preenchimento das informações; após gere o pdf e anexe ao processo;

Passo 5: Adicionar o formulário:

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 15/03/2024

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- AUDITORIA INTERNA (11.09)
- CENTRO DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (11.87)
- CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS (11.10)
- CENTRO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.11)
- CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.12)
- COMISSÃO DE ÉTICA (11.79)
- COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS (11.89)
- COMISSÃO PARA ANÁLISE TÉCNICA DE PROJETOS DE RELEVANTE IMPACTO INSTITUCION
- COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.13)
- COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (1

Data do Recebimento: 15/03/2024

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: COPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Formulário de Inscrição PROCAPS.pdf

Número de Folhas: 2

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

O formulário deverá ser assinado pelo/a interessado e a sua respectiva chefia imediata:

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO	15/03/2024	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Passo 6: Após, basta repetir a operação de adicionar documentos, inserindo:

1. Folder, programação ou divulgação do curso ou evento;
2. Declaração de não possuir penalização decorrente de processo administrativo disciplinar, ético ou por determinação judicial, nos últimos 2 anos anteriores à data do edital, que deverá ser solicitada à Divisão de Procedimentos Disciplinares (Diprod) - Em atendimento ao Item 2.9.6. do Edital ;
3. Declaração da Coordenadoria de Hospedagens, Diárias e Passagens sobre a inexistência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) - para os casos de solicitação de diárias e passagens;

Passo 7: Adicionados todos os documentos, enviar para a DICADC - Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira.