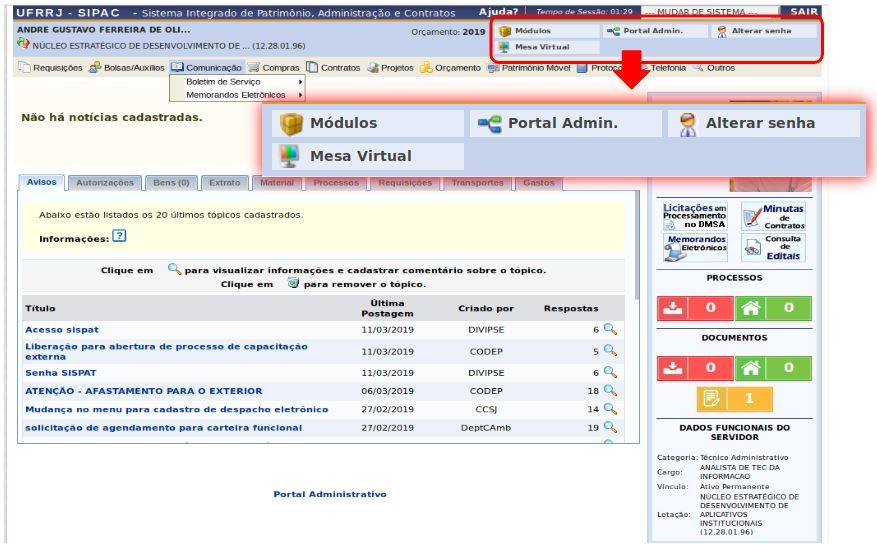
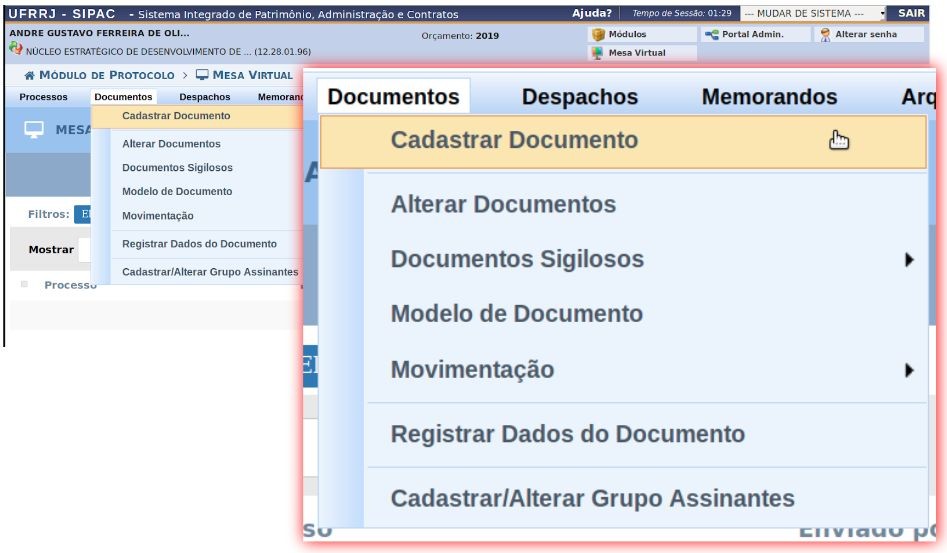
# Manual SIPAC: Abertura de Processos Acadêmicos da PROPPG na Mesa Virtual

# A abertura de processos deve ser realizada através do cadastro de formulários na Mesa Virtual. Os processos poderão ser abertos somente por servidores (docentes e técnico-administrativos) que tiverem vínculo funcional ativo com a UFRRJ. Desta forma alunos, docentes/pesquisadores externos, pós-doutorandos e professores aposentados deverão solicitar à coordenação/secretaria do programa que forme o processo. Diante do exposto, a Secretaria Acadêmica da PROPPG elaborou este manual para orientar as coordenações quanto à abertura de processos acadêmicos.

1. Acessar o SIPAC.
2. Clicar em MESA VIRTUAL.



1. Escolher a opção DOCUMENTOS e depois CADASTRAR DOCUMENTO, no MENU da MESA VIRTUAL.



1. Escolher o TIPO DO DOCUMENTO que deseja CADASTRAR.

O tipo de documento é **Formulário de Abertura – Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação**

1. Determine a NATUREZA DO DOCUMENTO: OSTENSIVO
2. Informe o ASSUNTO DETALHADO: Texto de Livre Escolha.
3. No campo “Forma do Documento”, selecione a opção ESCREVER DOCUMENTO e, em seguida, clique em CARREGAR MODELO. Vai abrir uma caixa de diálogo perguntando se deseja realmente carregar o modelo, clique em OK. Em seguida, o Formulário de Abertura – Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação vai aparecer na caixa de texto. O interessado deverá preenchê-lo e marcar um X na opção do assunto (desligamento, trancamento de curso etc) para o qual deseja formar processo. Caso o assunto não conste no formulário, a coordenação/secretaria do programa deverá entrar em contato com a PROPPG.
4. Adicione o responsável pela assinatura, que pode ser o secretário, coordenador do curso ou docente, e assine o documento. **Este formulário exige o mínimo de 1 assinante**. Os assuntos de 3 a 5 também devem conter a assinatura do aluno. Os coordenadores de pós-graduação que não possuem portaria podem assinar o formulário na função de Professor do Magistério Superior.

1. Clique em CONTINUAR.
2. Na tela DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO, não anexe nenhum documento. **Na abertura do processo, nenhum arquivo deverá ser anexado**. Clique em CONTINUAR.
3. Na tela DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO, adicione o interessado no documento. Clique em INSERIR.
4. Clique em CONTINUAR.
5. Na tela de MOVIMENTAÇÃO INICIAL, informar a Unidade de Destino que sempre será a **SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)**, vinculada à PROPLADI. Clique em CONTINUAR.
6. Na tela seguinte, clique em CONFIRMAR.

Em seguida, o formulário será enviado para a Seção de Arquivo e Protocolo Geral que vai formar o processo. Posteriormente o processo será encaminhado para a unidade na qual o usuário que cadastrou o formulário está lotado e poderá ser tramitado normalmente. Somente após a formação do processo, deverão ser anexados os documentos.

Qualquer dúvida, estamos à disposição nos e-mails: [saproppg@ufrrj.br](mailto:saproppg@ufrrj.br) e saproppgufrrj@gmail.com.