

Tutorial - "Termo de responsabilidade - Coordenação e Gestão de Conteúdo"

Acesse o SIPAC e siga as instruções abaixo:

SIPAC > Protocolo > Documentos > Cadastrar documento > Tipo de documento > TERMO DE RESPONSABILIDADE - COORDENAÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO (SITES INSTITUCIONAIS) - CÓD. 073.4

Etapa 1 - Dados gerais

Após preencher os campos iniciais, clique em "carregar modelo" e confirme em "ok". Será carregado o formulário para que preencha com as informações necessárias.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * TERMO DE RESPONSABILIDADE - COORDENAÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO (SITES INSTITUCIONAIS)
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: * RESTRITO
⊖ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: * SITE INSTITUCIONAL - nome do site
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

Atenção: todas as pessoas que constarem no Termo, devem assinar digitalmente o documento.

Etapa 2 - Documentos anexados

Não é necessário anexar nenhum documento. Clicar em "continuar"

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO		
Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2022 - UNILA - preto1.unila.sig1 - vSNAPSHOT

Etapa 3 - Interessados

Preencher com suas informações e clicar em “inserir”. Após, clique em “continuar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2022 - UNILA - preto1.unila.sig1 - vSNAPSHOT

Etapa 4 - Movimentação inicial

No campo origem interna, manter selecionada a opção “própria unidade”.

No campo “unidade de destino”, digite “Divisão de Comunicação Digital” e, após, clique em “continuar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL (10.01.05.24.07)

Unidade de Destino:

- PRO-REITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS (10.01.05.26)
- SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (10.01.05.25)
- SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (10.01.05.24)
 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (10.01.05.24.01)
 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA (10.01.05.24.06)
 - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL (10.01.05.24.07)**
 - SEÇÃO DE AUDIOVISUAL (10.01.05.24.08)
- SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS (10.01.05.27)
- VICE-REITORIA (10.01.05.01)
- UNIDADES ACADÊMICAS (10.01.06)
- DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES INSTITUCIONAIS (10.01.05.08)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2022 - UNILA - preto1.unila.sig1 - vSNAPSHOT

Etapa 5 - Confirmação

Confira todas as informações cadastradas e clique em “confirmar”.



Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: TERMO DE RESPONSABILIDADE - COORDENAÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO (SITES INSTITUCIONAIS) - CÓD. 073.4
Subtipo:
Assunto Detalhado: TERMO DE RESPONSABILIDADE - SITE INSTITUCIONAL _____
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: DICG (10.01.05.24.07)
Data do Documento: 22/10/2022
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	ROBERTA ELINE PETRI MORENO Matrícula: 1945173	DICG (10.01.05.24.07)	NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1945173	ROBERTA ELINE PETRI MORENO	roberta.moreno@unila.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL (10.01.05.24.07)
Unidade de Destino: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL (10.01.05.24.07)

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Ao voltar para a página inicial do SIPAC, confira se possui algum documento pendente de assinatura.

O Termo é encaminhado automaticamente para a unidade de destino após todas as pessoas assinarem digitalmente no sistema.