

POP-PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

COMO INSERIR O PIT NO SIPAC



1º - Professor preenche o PIT em arquivo de excel.



2º - Professor envia o PIT para o seu chefe imediato via e-mail.



3º - Chefe imediato **DEFERE** ou **INDEFERE** o PIT



4º - Se **APROVADO** o professor salva o PIT em pdf e insere no SIPAC.



5º - Inserindo documento no SIPAC:

- Abrir o SIPAC;
- Abrir o módulo protocolo;
- Abrir a mesa virtual;
- Abrir o menu "Documento";
- Clicar em "Cadastrar Documento"

POP-PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



6º - Preencher documento.

Tipo de Documento:

Relatório Individual de Trabalho

-Assunto Conarq:

015.2 - Acompanhamento das atividades e Gestão Institucional

- Natureza do Documento:

Ostensivo

- Assunto detalhado:

Plano Individual de Trabalho - PIT - Ano/Período-Nome completo do Professor.

- Forma de documento:

Anexar Documento Digital

-Origem do Documento:

Documento Interno

- Preencher Campos:

Data do documento e data de recebimento

- Tipos de Conferência:

Documento Original

Anexar o documento em Arquivo Digital .

-Clique em continuar.



7º - O professor deve incluir duas assinaturas.

- Próprio professor + chefia imediata

- Padrão para nome do arquivo anexado:

NOME_DO_PROFESSOR_ANO_PERÍODO_PIT

Ex: Fulano_de_Tal_da_Silva_2022_1_PIT.pdf



8º - Documentos anexados.

Obs. Não anexar nada, uma vez que você já anexou o documento na fase 6, **Clique em continuar.**

POP-PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



9º - Interessado

Informe seu nome e e-mail Observação: O interessado será sempre **VOCÊ**. Não coloque outros interessados.



10º - Movimentação Inicial.

Insira em Unidade de Destino:
A Coordenadoria da sua chefia imediata. **Clique em continuar.**



11º - Confirmar e pronto!

Diagramação: Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos - CCSE

Idealização: Coordenadoria Geral de Ensino - CGEN

Versão 01 de 19/04/2024.