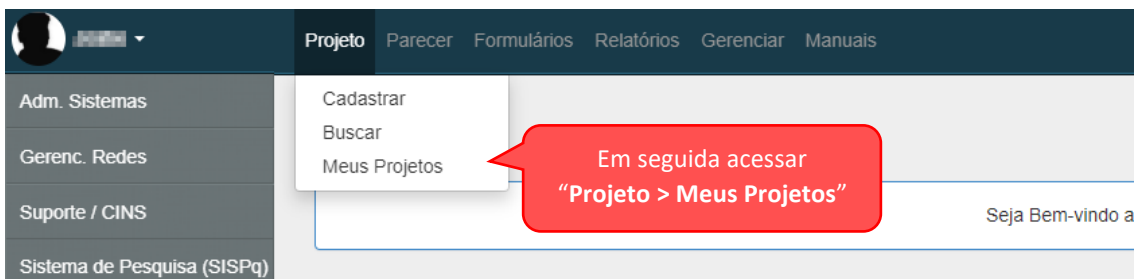
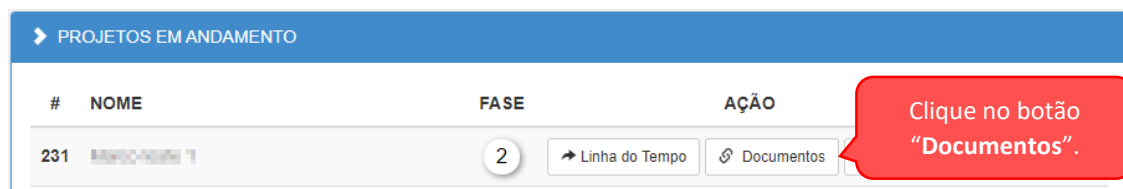


INCLUIR UM DOCUMENTO NO SISPQ

1. Acesse o sistema através do endereço <https://intranetnova.medicina.ufmg.br>



2. Localize o projeto onde deseja incluir o documento e clique no botão "Documentos", conforme imagem abaixo.



3. Na tela a seguir você deve fazer o upload do documento correspondente. Só são aceitos documentos em PDF (caso não possua um scanner você pode utilizar softwares de celulares como o **Microsoft Office Lens**, disponível para celulares [Apple](#) e [Android](#)).

INCLUIR DOCUMENTOS

PROJETO

COORDENADOR

DATA DE CADASTRO (PROJETO)

*OBRIGATÓRIO

VINCULAR ARQUIVO *

Selecione o tipo de documento...

Procurar...

Nenhum arquivo selecionado.

Upload

ARQUIVOS ADICIONADOS	USUÁRIO UPLOAD	DATA UPLOAD	AÇÃO
----------------------	----------------	-------------	------

Obs.: Dependendo do tipo de documento um aviso irá surgir; responda adequadamente.

4. Quando os passos acima tiverem sido seguidos corretamente a tela irá se parecer com a imagem abaixo. Confira as informações e clique no botão **“Upload”**.

VINCULAR ARQUIVO *

Selecione o tipo de documento...

Procurar...

caderno1_2020-05-05.pdf
Tamanho: 2.47 MB

Atenção! O upload desse tipo de documento gera notificação automática para o coordenador do projeto e não pode ser desfeito. Ao fazer o upload você concorda com estes termos.

PARTICIPAR APROVADO PARTICIPAR REPROVADO

Upload

Este aviso depende do tipo de documento selecionado e pode não existir; responda adequadamente, se necessário.

Clique em **“Upload”** para enviar o documento.

5. Se o upload for realizado com sucesso uma mensagem de confirmação será exibida e você poderá ver o documento na lista de arquivos enviados, mais abaixo, na mesma tela.