

 3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

### GUIA PARA CADASTRAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO PAPQ.

O presente documento tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos para cadastrar processos eletrônicos no SIPAC.

## PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA

O PAPQ visa o custeio de despesas de **tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações) e taxas de publicação de artigos** submetidos para publicação em revistas estrangeiras bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento, adotando-se como referência o sistema Qualis de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

A classificação dos processos deve ser:

061.1 – Editoração. Programação Visual – Nos casos de tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações);

052.22 – Despesa – Nos casos de pagamento de taxas de publicação de artigo.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 1. Formulário de Inscrição PAPQ;
- 2. Cópia do Artigo Científico;
- 3. Ordem de Pagamento ou Invoice;
- 4. Pedido/Negativa de Desconto;
- 5. Propostas Orçamentárias (3 propostas) Apenas para pedidos de tradução de artigo;
- 6. Comprovante de Participação em Grupo de Pesquisa;
- 7. Comprovante Qualis de Revista;

### Nos casos de pagamento de pessoas físicas deve-se adicionar:

- 8. RG, CPF, PIS/PASEP, NIT e Comprovante de Residência do prestador;
- 9. Certidão Negativa Receita Federal;
- 10. Registro SIPAC/SIASGNET (Feito pelo CPGA da Unidade).





 3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoría, Protocolo Geral

# GUIA DE CADASTRAMENTO PAE - SUBSTITUIÇÃO

Procedimentos referentes a abertura de processos eletrônicos na mesa virtual doSIPAC – Módulo Protocolo

O sistema diferencia le	AT tras maiúsculas de minúsculas APENAS no o	ENÇÃO! 5 na senha, portanto ela deve ser digitada o cadastro.	la mesma maneira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleicão Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)	
	Perdeu o e-mail de confirmação de c Esqueceu o login? Cliq Esqueceu a senha? Cliq	adastro? Clique aqu ue aqui para recu jue aqui para recu	no sistema SIPAC,

< → C ☆ (	Seguro   https://treina	amento-sig.ufpa.br/sipa	ic/protocolo/mesa_virtua	l/lista.jsf						Or 🕁 🔝
Para acessar rapidamen	te, coloque os seus favoritos	aqui na barra de favoritos.	Importar favoritos agora							Outros favorito
UFPA - SIPAC	- Sistema Integrado de I	Patrimônio, Administra	ção e Contratos				Ajuda? Tempo	de Sessão: 01:29	MUDAR DE S	ISTEMA V SAIR
CRISTIAN MAYKO CAR	VALHO DA CO 11.03)		Orçamento: 20	19			🥮 Mód 😋 Port	ulos ( al Admin.	💋 Caixa Postal 🧖 Alterar senha	🍗 Abrir Chamado
MÓDULO DE PRO	TOCOLO MESA VIRTU	JAL								
Processos Docu Abrir Processo Cadastrar Proc Cadastrar Proc	esso Antigo	2 - Es Processo	colha a "	opção	"Abrir		PROCESSOS PENDE	NTES DE REC	EBIMENTO NA U	NIDADE T
Autuar Process	50									FILTROS V
Cancelamento Diligência		•		0 Itens Selecio	nados					
Fluxo de Proce	SSO	•	Enviado por		Enviad	do Em	Natureza	Situação		
Juntada de Pro Movimentação	cessos	•	PROGEP (11.76)		12/04	/2019	NÃO DEFINIDA	e Ativo		Ŧ
Ocorrências Retirada de Per	ças	> >	UFPA (11.00)		12/04,	/2019	NÃO DEFINIDA	e Ativo		Ŧ
Registrar Dado	s do Processo		CALTA (11.10)		12/04	/2019	NÃO DEFINIDA	😑 ATIVO		Ŧ
Etiquetas proto	Capas	•	PROPESP (11.72)		12/04	/2019	NÃO DEFINIDA	😝 ATIVO		Ŧ
PAGAMENTO	a Código de Barras		UFPA (11.00)		12/04	/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO		÷
23073.0058 DISPENSA DE	06/2019-54 LICITAÇÃO		PROINTER (11.74)	)	11/04,	/2019	NÃO DEFINIDA	e Ativo		Ŧ

Assunto do Processo:	023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	8
Processo eletrônico: *	🖲 Sim 🔍 Não 🕐	3 – Preencha os campos que
	Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrac tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que eletrônico.	são mostrados pelosistema.
	SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO NO INTERSTÍCIO D DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019.	
Assunto Detaihado:		
	(900 caracteres/101 digitados)	
Observação:		
	(4000 caracteres/0 digitados)	
Local no Arquivo:		





3201-7551 / 3201-7550
protocologenalgulipa.br
www.cpae.ulipa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Genal

Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

Assunto do processo: Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação aprovados pelo Arquivo Nacional. UTILIZE:

• Nos casos de tradução, revisão e preparo de imagens: 061.1 – Editoração. Programação Visual –

• Nos casos de pagamento de taxa de publicação de artigo: 052.11 – Despesa

**Assunto detalhado:** deve ser registrado um resumo informativo do que estásendo pedido no processo.

**Observação:** neste campo devem ser inseridas observações do processo. **Local no arquivo:** Localização onde os processos físicos estão arquivados. **Não deve ser preenchido.** 

Após preenchidos os dados indicados acima, é necessário informar os interessados do processo conforme mostra a tela a seguir:

essar rapidamenti	e, coloque os seus favoritos aqui na barra de favor	ritos. Importar favoritos agora		Outros favorito
		eletronico.		
	Assunto Detalhado:	SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO 2017 A FEVEREIRO DE 2019	ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE	
		(900 caracteres/97 digitados)		
	Observação:			
		(4000 caracteres/0 digitados)		
	Local no Arquivo:			
			4 – Informe o in	teressado do
	A seguir, é possível indicar as	pessoas interessadas ao processo de acordo o	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO	pessoas interessadas ao processo de acordo o	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria	pessoas interessadas ao processo de acordo o	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor	pessoas interessadas ao processo de acordo o Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (2)	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado	pessoas interessadas ao processo de acordo o : Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (2: : © Sim © Não	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado E-mail	pessoas interessadas ao processo de acordo o : Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (2: : © Sim © Não : mayko@ufpa.br	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado E-mail	pessoas interessadas ao processo de acordo o : Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (2: : © Sim O Não : mayko@ufpa.br Inser	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado E-mail	pessoas interessadas ao processo de acordo o : Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (2: : © Sim O Não : mayko@ufpa.br Insee @: Excluir J	4 – Informe o in processo	teressado do
	A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado E-mail	pessoas interessadas ao processo de acordo o : Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (2: : © Sim O Não : mayko@ufpa.br Insee @: Excluir I PROCESSO (0)	4 – Informe o in processo	teressado do

Para cadastrar o(s) interessado(s) do processo o sistema pedirá os seguintes dados:

Categoria do interessado: Servidor;

**Nome:** Nome do proponente;

**Notificar interessado:** Esta opção permite que o interessado receba notificações quanto à movimentação do processo, na UFPA.

**E-mail do interessado:** Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notificá-lo, você deve preenchê-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

Após a registrar os dados do(s) interessado(s) é só clicar em "Inserir" > "Continuar".





 3201-7551 / 3201-7550
protocologeralgutpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

Após clicar em **"Continuar"**, o SIPAC solicitará a confirmação do processo, onde o usuário deve verificar os dados cadastrados e clicar em **"Confirmar"**.

mente, coloque os seus tavoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos ag	gora			
UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, A	Administração e Contratos Aj	uda? Tempo de Se:	ssão: 01:30 MUDAR I	DE SISTEMA V SAIR
CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO	Orçamento: 2019	🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
ARQUIVO CENTRAL (11.03)		C Portal Admin.	🔗 Alterar senha	🚆 Mesa Virtual
SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO >	CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO	PROCESSO		
Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirm	ar o cadastro.			
	DADOS GERAIS DO PROCES	so		
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERT	DADOS GERAIS DO PROCES ICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (	SO DOCENTE)		
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERT Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃC	DADOS GERAIS DO PROCES: ICAL POR DESEMPENHO ACADÉMICO ( ) E PROGRESSÃO FUNCIONAL	SO DOCENTE)		
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERT Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO Processo Eletrônico: Sim	DADOS GERAIS DO PROCES: ICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO ( ) E PROGRESSÃO FUNCIONAL	SO DOCENTE)		
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERT Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO Processo Eletrônico: Sim Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRES	DADOS GERATS DO PROCES: ICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO ( ) E PROGRESSÃO FUNCIONAL SÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, 1	SO DOCENTE) NO PERÍODO DE FEVE	REIRO DE 2017 A FEVE	REIRO DE 2019
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERT Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO Processo Eletrónico: Sim Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRES Observação:	DADOS GERAIS DO PROCES ICAL POR DESEMPENHO ACADÉMICO ( D E PROGRESSÃO FUNCIONAL SÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, 1	SO DOCENTE) NO PERÍODO DE FEVE	REIRO DE 2017 A FEVE	EREIRO DE 2019
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERT Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃC Processo Eletrônico: Sim Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRES Observação: INTERESSADOS DESTE PROCESSO	DADOS GERATS DO PROCES: ICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO ( E PROGRESSÃO FUNCIONAL SÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, 1	SO DOCENTE) NO PERÍODO DE FEVE	REIRO DE 2017 A FEVE	REIRO DE 2019
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERT Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO Processo Eletrônico: Sim Assunto Detalhada: SOLICITA PROGRES Observação: INTERESSADOS DESTE PROCESSO Identificador Nome	DADOS GERAIS DO PROCES: ICAL POR DESEMPENHO ACADÉMICO ( D E PROGRESSÃO FUNCIONAL SÃO POR DESEMPENHO ACADÉMICO, 1	SO DOCENTE) NO PERÍODO DE FEVE E-ma	REIRO DE 2017 A FEVE	REIRO DE 2019 Tipo

Após a confirmação do processo é possível continuar o seu cadastro clicando na opção **"Adicionar Documentos"** 

The status registration of the status and the statu	* 15	Q 10				o_4.jaf	Seguro   https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/c	+ · · · ·
Image: State of the state	Outros fas	Out-					ente, coloque os seus favoritos agoi na barra de favoritos, importar favoritos agora	Para acessar rapidarrie
International State Digensente 2019 Teachers Teachers<			SISTEMA * SAIR	1820- 01(23 MUDAR I	telles? Turnyon die Harn	Contratos Aj	UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Património, Administraç	
Contract and a many and a ma			> Abrir Chamado	Caina Postal	Módulos	Orcamento: 2019	CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO	
Stat, DE PROTOCOLOS > COMPENSANTES CONTRAR PROCESSO > COMPENSANTE			🐏 Hess Virtual	Alterar sentia	- Portal Admin.		* ARQUIVO CENTRAL (11.03)	
Processo calificational successo						TE	SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPRO	
Her Protocoli 2 2022.0006002/2022 Hold Charles Dio Protocol And Hermiter Bir Markenski Holman Hermiter Markenski Holman							Processo cadastrado com sucesso.	
Heritarditi 24072 000605/2019 085 Heritarditi 24072 0007 Heri					9 CP	RAIS DO PROCESS	DADOS	
Difference All Processes internet Difference All Processes internet Difference All Processes internet Difference All Processes internet All Processes internet Difference All Processes Difference							Nº Protocolo: 23073.005603/2019-68.4	
Building And Andreas Andreas (Child That Markov CANDALIO DA COBTA Toria (Child Child Ch							Origem do Processo: Interno	
Line of the second						STA	Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYRO CARVALHO DA	
Andre de Princesse od 2000 - Set Vesto e Front Bread Princesse of Control Control (Control (Contr							Data de Cadastro: 04/06/2019	
Asumb Detailede i Solucita Progressão por Desentenino academico, no P Distribuição de Oriente (11:03) Obravado - Angula (1					DOCENTE)	PENHO ACADEMICO (I	TIPO do Processo: PROGRESSAO VERTICAL POR DE	
Unidade de ortalemi 0957 - ANQUIVO CENTRAL (13.03) Observação:			and the second			PENHO ACADÉMICO. N	Assunta Detalbado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DE	
Construction of the second of the secon							Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.0	
THERESSADOS DETE PROCESSO Interessados Deter Processo 2314444 (DETAR MAYRO CARVALIO DA COSTA							Observação:	
INTERESSADON DESTE PROCESSO Identificador News 2319454 CRISTIAN MAYKO CATVALHO DA COSTA	tor	onto	onorDocuma	colha Adic			Situação: ABERTO	
Hentitication Mone	LUS	entt	UnarDucume	LUIIIA AUIL	- I D - ES		INTERESSADOS DESTE PROCESSO	
2318454 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA							Identificador Nome	
							2318454 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA	
Adicionar Documentos						onar Documentos	A	
Abula Manual December 2						Nous Brossess		

Em seguida deverão ser informados os seguintes dados:

**Tipo de documento:** É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. O tipo de documento se expressa a partir da fórmula: *Espécie documental + função do documento*.

Nos processos de Substituição você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

- 1. Formulário de Inscrição PAPQ;
  - Natureza: Ostensivo
  - Forma do documento: Escrever documento
- 2. Assunto detalhado: resumo informativo do que está registrado no documento.
- 3. Observações: neste campo devem ser inseridas observações do documento.

Ξ	Adição de Documentos	
Tipo do Documento:	FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROPOSTA PAPQ	
	🔥 Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.	
Natureza do Documento:	OSTENSIVO V	
	Todos os documentos ostensivos do processo ficarão di Documentos que contiverem informações pessoais (CP RESTRITO.	sponíveis para consulta na área pública do sistema. PF, RG, dados bancários, endereço) devem ser cadastrados como
Assunto Detalhado:	SOLICITO INSCRIÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCESSÃO 01/2021 - VISANDO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	DE AUXÍLIO PAPQ - EDITAL O DE ARTIGO PARA PUBLICAÇÃO
Volume:	(1000 caracteres/0 digitados)	~
Observações:		7 - Após inserir os campos
	(700 caracteres/0 digitados)	anteriores clique em
Forma do Documento:	🔹 💿 Escrever Documento 🛛 🔿 Anexar Documento 🖓 igita	differiores enque em
ESCREVER DOCUMENTO		"Carregar Modelo"
ATENÇÃO: evitar copiar e colar texto o texto e realizar a formatação abaixo	s já formatados, pois os mesmos acabar, gerando erros d ou carregar de algum modelo exister a	
	CARREGAR MODELO CARREGAR MOD	DELO UNIDADE





 3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼	
B   I   U   S  Ix   X₂   X²   A    E	· 는 · E E 66 erências -
Dados do (a) Programa/Unidade	
Programa de Pós Graduação ou Unidade Acadêmica:	
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos	
Coordenador do Programa ou Dirigente da Unidade Acadêmica:	
Dados do proponente	
Nome do Proponente: CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA	
Telefone: xxxxx	
E-mail: xxxxx	=
Dados da publicação	
Nome da revista à qual o <u>artidgo</u> será submetido: xxxxxx	8 - Apos preencher o
ISSN da Revista: xxxxx	formulário, clique em
Area do Programa na CAPES: xxxxxx	
Dados do prestador de serviço	"Adicionar Documento"
Prestador: xxxxxxx	
C.P.F ou C.N.P.J (em caso de C.P.F. o presente formulário deve ser de natureza restrita, conforme enquadrado no art. 31º da Lei 12.527/2011): xxxxx	
	Palavras: 188
Adicionar Documento	

Em seguida, repita os procedimentos para adicionar os demais documentos da solicitação de apoio PAPQ. Os documentos estão listados no campo: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

**OBSERVAÇÃO:** No caso dos demais documentos você escolherá, no campo Forma do Documento, "Anexar Arquivo Digital".

Após adicionar os documentos você deve assiná-los. Siga os passos abaixo



Informe a sua senha e clique em "Confirmar".





 3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitorta, Protocolo Geral

#### Em seguida, realize a movimentação do processo:



Após informar a unidade de destino, clique em "Enviar".

#### PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO!

