

EDITAL 01/2023 - PROPESP

PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA - PAPQ

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP) torna pública a seleção de propostas no âmbito do Programa de Apoio à Publicação Qualificada (PAPQ), com o objetivo de fomentar a publicação de artigos científicos de autoria de docentes, técnicos e discentes da Universidade Federal do Pará (UFPA) em revistas de circulação internacional bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento. O Programa integra a política institucional de fortalecimento dos grupos de pesquisa cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa da Plataforma Lattes/CNPq.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O apoio previsto neste Edital se dará por meio do 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 em vigor, na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior CAPES.
- 1.1.1. Despesas com disponibilização de acesso em revistas que não cobram taxa de publicação, ou com a aquisição de separatas dos artigos não serão cobertas com os recursos deste Edital.
 - 1.2. As solicitações no âmbito deste Edital devem ser encaminhadas à Diretoria de Pesquisa (DPQ), da PROPESP, pelo Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* ou pela Unidade Acadêmica à qual se vincula(m) o(s) autor(es) do artigo cuja publicação será apoiada.
 - 1.3. Serão destinados às propostas apoiadas no âmbito deste Edital com recursos da ordem de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), do orçamento da PROPESP para o ano de 2023.

2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. O apoio previsto neste Edital destina-se exclusivamente à publicação de artigos que tenham como primeiro autor um docente, ou técnico, ou discente da UFPA, ou estágiários em Pós-Doutorado (desde que aprovados por um Programa de Pós-Graduação e registrados na Sucupira), integrante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, inclusive discente egresso, quando se tratar de artigo relacionado ao trabalho realizado em Programa de Pós-Graduação stricto sensu da UFPA.
- 2.1.1. Será considerado egresso o discente com dissertação ou tese defendida até cinco anos da data de submissão da proposta.

3. CALENDÁRIO

- 3.1. Lançamento do Edital: 20 de janeiro de 2023.
- 3.2. Submissão de propostas: fluxo contínuo até 30 de novembro de 2023.

Avaliação e contratação das propostas aprovadas: por ordem de chegada à PROPESP, até o limite do recurso disponível.

4. VALOR DAS CONCESSÕES E RECURSOS DESTINADOS AO PROGRAMA

- 4.1. A PROPESP destinará R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) para a concessão de apoio no âmbito deste Edital.
- 4.2. Para serviços de pessoa física (tradução, revisão, ou confecção de imagens), o valor máximo para pagamento será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).
- 4.3. A depender da disponibilidade financeira da PROPESP, o montante de recursos destinado ao apoio previsto neste Edital poderá ultrapassar o especificado no item 4.

- 4.4. A depender da disponibilidade financeira da PROPESP, bem como da viabilidade face às rotinas administrativas da UFPA, o prazo para a submissão de propostas previsto no item 3.2. poderá ser prorrogado.
- 4.5. Não haverá limite de concessões por Programa de Pós-Graduação ou por proponente.

5. REQUISITOS

- 5.1. O artigo a ser publicado com o apoio deste Programa deverá ter como primeiro autor um docente, ou técnico, ou pós-doc, ou discente da UFPA, participante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq.
- 5.2. O destino da publicação deverá ser uma revista científica classificada como **A1 ou A2**, no sistema QUALIS/CAPES da área de Avaliação do Programa ou área de conhecimento do artigo.
- 5.2.1. A critério da PROPESP, poderão ser apoiadas publicações em revistas classificadas em outro extrato, desde que tenham um discente como primeiro autor do artigo.
- 5.3. Quando o discente for o primeiro autor do artigo, a proposta deverá ser submetida no SIPAC peloorientador da pesquisa ou pela Unidade Acadêmica à qual se vincula(m) o(s) autor(es) do artigo cuja publicação será apoiada.

5.3.1. A solicitação de apoio deve ser apresentada no Formulário de Inscrição da Proposta (disponível ao iniciar asubmissão no SIPAC), assinada pelo pesquisador responsável pela orientação da pesquisa.

5.4. A solicitação de apoio deve vir acompanhada dos documentos especificados no item 7 deste Edital.

6. DAS OBRIGAÇÕES

- 6.1. O beneficiário do apoio fica obrigado a submeter o artigo para publicação na revista indicada na solicitação, ou em revista com classificação igual ou superior no sistema QUALIS/CAPES, no prazo de 60 dias após a concessão do auxílio.
- 6.2. O beneficiário do apoio fica obrigado a realizar uma atividade dirigida aos alunos de graduação (palestra, curso, workshop ou outra) para divulgação do trabalho publicado no prazo de 60 dias após a concessão do auxílio.
- 6.3. Na publicação do artigo deverá constar a menção ao apoio da PROPESP/UFPA (PAPQ).
- 6.4. Caso o artigo não seja aceito para publicação pela revista, o proponente deverá fazer nova submissão à mesma revista ou a outra de qualidade equivalente, devendo apresentar à PROPESP o comprovante de submissão no prazo de 60 dias.

7. DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO

- 7.1. Formulário de Inscrição de Proposta (disponível ao iniciar a submissão no SIPAC), assinado pelo solicitante, e pelo pesquisador orientador da proposta quando se tratar de proponente discente;
- 7.2. Cópia do artigo a ser publicado;
- 7.3. Pareceres dos avaliadores do artigo (avaliação por pares pela Revista);
- 7.4. 01 (uma) ordem de pagamento ou *Invoice* para o pagamento de pessoa jurídica internacional, quando for o caso de pagamento de taxa de publicação ou tradução de artigo já aceito pela revista;
- 7.5. Registro no SIPAC/SIASGNET (feito pela CPGA da Unidade do proponente) das 03 (três) propostas nacionais, quando for o caso de pagamento de serviço de tradução realizado por pessoa física ou jurídica nacional.
- 7.6. 03 (três) orçamentos de empresas nacionais quando for o caso de pagamento de serviço de tradução por pessoa jurídica;
- 7.7. 03 (três) orçamentos, documentos pessoais do prestador do serviço (cópia de RG, CPF, PIS/PASEP ou NIT e comprovante de residência) e certidão negativa, quando for o caso de pagamento de serviço de tradução a ser realizado por pessoa física;
- 7.8. Comprovante de participação em Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq e certificado pela PROPESP;

- 7.9. Comprovante de vínculo de Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação, com registro na Sucupira;
- 7.10. Comprovante do Qualis mais recente da CAPES, para os casos de artigo já aceito para publicação;
- 7.11.Comprovante da solicitação de desconto feita para a Revista, realizada no momento da submissão do manuscrito;

7.11.1. A PROPESP pode ser solicitada a ajudar no processo de obtenção de desconto nas taxas de publicação;

8. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE APOIO

- 8.1. As solicitações de apoio devem ser encaminhadas pela mesa Virtual do SIPAC, dirigidas à Diretoria de Pesquisa da PROPESP.
- 8.2. Quando o prestador do serviço for **Pessoa Física** residente no Brasil (serviços de tradução, revisão, ou preparo de imagens ou ilustrações), a documentação incluirá três propostas com as seguintes informações:
 - 8.2.1. Indicação do valor do serviço e dados bancários do prestador;
 - 8.2.2. Registro SIPAC/SIASGNET (feito pela CPGA da Unidade);
 - 8.2.3. Sobre o valor do serviço serão descontados 5% de ISS, 11% de INSS e IR quando o valor ultrapassar a faixa de isenção.
- 8.3. Quando o prestador de serviço for **Pessoa Jurídica** constituída no Brasil (serviços de tradução, revisão, ou preparo de imagens ou ilustrações), a documentação incluirá três **propostas comerciais válidas** emitidas em nome da **Universidade Federal do Pará**.
- 8.4. Quando o beneficiário do pagamento for a própria Revista (taxas de publicação), ou empresa especializada em tradução e edição, com sede fora do Brasil, a documentação incluirá a *Proforma Invoice*.
- 8.5. Quando o beneficiário desejar realizar o pagamento antecipado, com cartão de crédito, o mesmo deverá apresentar todos os documentos listados no Item 7, e observar o que segue:
 - 8.5.1. Para o ressarcimento por despesas com taxas de publicação efetuadas com cartão de crédito, <u>a</u> solicitação para pagamento deve ser encaminhada à PROPESP via mesa virtual do SIPAC <u>antes que o pagamento seja realizado.</u>
 - 8.5.2. Após a conferência dos documentos e aprovação da solicitação, a PROPESP encaminhará o processo pela mesa virtual à PROAD para autorização da despesa. O processo será então devolvido ao solicitante, para efetuar o pagamento com cartão de crédito de propriedade do autor do artigo e, em seguida, realizar os procedimentos de ressarcimento.
 - 8.5.3. Quando o beneficiário solicitar o ressarcimento, deverá anexar ao processo a documentação relacionada a seguir e encaminhar à PROPESP, que o remeterá à PROAD para autorização do ressarcimento:
 - a) Dados pessoais (nome, endereço, RG, CPF) e bancários.
 - b) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência.
 - c) Fatura original da operadora do cartão de crédito, com comprovante de pagamento anexo (autenticação bancária ou extrato bancário).
 - 8.5.4. <u>Não haverá ressarcimento de despesa efetuada sem a autorização prévia da PROPESP e da</u> <u>PROAD.</u>

9. AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

- 9.1. As propostas serão avaliadas pela Diretoria de Pesquisa da PROPESP, observando-se o atendimento dos requisitos do Edital e a apresentação dos documentos exigidos.
- 9.2. O acompanhamento da proposta poderá ser feito diretamente pelo interessado, via SIPAC, mediante a consulta da tramitação do processo eletrônico.
- 9.3. Em caso de indeferimento, o interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias para recorrer da decisão. O recurso deverá ser enviado à Diretoria de Pesquisa da PROPESP.

10. CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS

- 10.1. As propostas aprovadas pela PROPESP serão encaminhadas à PROAD para o pagamento.
- 10.2. Caberá ao beneficiário acompanhar a execução do pagamento pela PROAD (informar o prestador do serviço quando a nota de empenho for emitida e, posteriormente, atestar a execução do serviço no processo).
- 10.3. No caso de serviços de tradução, revisão e preparo de imagens ou ilustrações, o pagamento será efetuado diretamente ao prestador do serviço, sendo pessoa física ou jurídica.
- 10.4. No caso de taxas de publicação, o pagamento será efetuado pela UFPA diretamente à revista, ou através de ressarcimento da despesa realizada pelo autor, conforme especificado no item 8.5 deste Edital.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O apoio concedido no âmbito deste Edital é aplicável apenas para pagamento de serviço realizado a partir da data de publicação do Edital.
 - 11.1.1. No caso de pagamento de taxas de publicação, poderão ser cobertas despesas relativas a artigos que se encontravam aprovados quanto ao mérito antes do lançamento do Edital.
- 11.2 A PROPESP divulgará os apoios concedidos em seu relatório anual e em sua página eletrônica.

11.3 Caberá à PROPESP decidir sobre questões não previstas neste Edital.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12.1. Informações e esclarecimentos sobre o Edital poderão ser obtidos na Diretoria de Pesquisa (DPQ) daPROPESP.

E-mail: dpq_pesquisa@ufpa.br ou

dpq.propesp.ufpa@gmail.com.

Site: www.propesp.ufpa.br

Belém, 20 de janeiro de 2023.

Iracilda Sampaio Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Germana Maria Araújo Sales

Diretora de Pesquisa



3201-7551 / 3201-7550 5
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoría, 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);

069.3 – Publicação de materias.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 1. Formulário de Inscrição PAPQ;
- 2. Cópia do Artigo Científico;
- 3. Ordem de Pagamento ou *Invoice*;
- 4. Pedido/Negativa de Desconto (feito no ato da submissão do artigo);
- Propostas Orçamentárias (3 propostas) Apenas para pedidos de tradução de artigo (pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
- 6. Comprovante de Participação em Grupo de Pesquisa;
- 7. Comprovante do Qualis da 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 Reitoria, 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 APENA: no r	ENÇÃO! S na senha, portanto ela deve ser digitada d cadastro.	a mesma maneira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleicão Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	
	Perdeu o e-mail de confirmação de c Esqueceu o login? Cliq Esqueceu a senha? Clic	adastro? Clique aqu ue aqui para recur ue aqui para recur 1 — Entrar	no sistema SIPAC,

←	→ C 1 Seguro https://trein	namento-sig.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf				ማ 🕁 🔝
Para	acessar rapidamente, coloque os seus favorito	os aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora				Outros favorito:
UFP	A - SIPAC - Sistema Integrado de	Patrimônio, Administração e Contratos		Ajuda? Tempo de Sessi	o: 01:29 MUDAR DE	SISTEMA V SAIR
	TIAN MAYKO CARVALHO DA CO RQUIVO CENTRAL (11.03)	Orçamento: 2019		🎯 Módulos 📲 Portal Adm	in. 😤 Alterar senha	🏷 Abrir Chamado
М	ÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRT	UAL				
Pro	Cessos Documentos Despachos Abrir Processo Cadastrar Processo Cadastrar Processo Antigo Autuar Processo	2 - Escolha a opção Processo"	"Abrir	PROCESSOS PENDENTES	DE RECEBIMENTO NA L	JNIDADE
Ī	Cancelamento Diligência	0 Itens Sele	cionados			
	Fluxo de Processo	, Enviado por	Enviado Em	Natureza Sit	uação	
	Juntada de Processos Movimentação	PROGEP (11.76)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA 🛛 🤤	ATIVO	Ŧ
	Ocorrências Retirada de Peças	UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA 🛛 \varTheta	ATIVO	Ŧ
	Registrar Dados do Processo	CALTA (11.10)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA 🛛 😁	ATIVO	Ŧ
	Etiquetas protocoladoras Etiquetas para Capas	PROPESP (11.72)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA 🛛 😑	ATIVO	Ŧ
	Ferramenta para Código de Barras PAGAMENTO	UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA 😑	ATIVO	Ŧ
	23073.005806/2019-54 DISPENSA DE LICITAÇÃO	PROINTER (11.74)	11/04/2019	NÃO DEFINIDA 🛛 \varTheta	ATIVO	Ŧ

Assunto do Processo:	023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	2
Processo eletrônico:	🖲 Sim 🔍 Não 🝞	3 – Preencha os campos que
	Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrac de tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que eletrônico.	são mostrados pelosistema.
Assunto Detalhado:	SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÉMICO NO INTERSTÍCIO D DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019.	
		4
	(900 caracteres/101 digitados)	
Observação:		
	(4000 caracteres/0 digitados)	
	Assunto do Processo: Processo eletrônico: + Assunto Detalhado: Observação:	Assunto do Processo: 02.0.0 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL Processo eletrônico: Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastra Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastra Contra de la translações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que eletrônico. SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO NO INTERSTÍCIO D DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019. Observação: (4000 caracteres/0 digitados)





3201-7551 / 3201-7550
protocologenalgulipa.br 7
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: 069.3- Publicação de materiais.

Assunto detalhado: deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo 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:

pidamente, coloque os seus favoritos aquí na barra de favo	ritos. Importar favoritos agora		📃 c	utros favorito
	eletronico.			
Assunto Detalhado:	SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO 2017 A FEVEREIRO DE 2019	ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE	I.	
	(900 caracteres/97 digitados)			
Observação:				
	(4000 caracteres/0 digitados)			
Local no Arquivo:		1 Informer	a turka waxaa aha aha	
		4 – informe	o Interessado do	
A seguir, é possível indicar as	pessoas interessadas ao processo de acordo c	4 – Informe	o interessado do	
A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO	pessoas interessadas ao processo de acordo co	processo	o interessado do	
A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria	pessoas interessadas ao processo de acordo c	processo	o interessado do	
A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor	pessoas interessadas ao processo de acordo o	processo	o interessado do	
A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado	pessoas interessadas ao processo de acordo o E Servidor E CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (23 S ® Sim © Não	yposta cate processo		
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 (23 : ® Sim © Não : mayko@ufpa.br	yposta cate processo	o interessado do	
A seguir, é possível Indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado E-mail	pessoas interessadas ao processo de acordo c : Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (23 : ® Sim © Não : mayko@ufpa.br Inseri	e 4 – Informe processo	o interessado do	
A seguir, é possível Indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servidor Notificar Interessado E-mail	pessoas interessadas ao processo de acordo c : Servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (23 : ® Sim © Não : mayko@ufpa.br Inseri 37: Excluir II	4 – Informe processo 18454)		
A seguir, é possível indicar as DADOS DO INTERESSADO Categoria Servido Notificar Interessado E-mail	pessoas interessadas ao processo de acordo co servidor : CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (23 : © Sim © Não : mayko@ufpa.br Inseri @: Excluir In PROCESSO (0)	4 – Informe processo (18454)]	o Interessado 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
protocologeralgufpa.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"**.

Para acessar rapidamen	nte, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora				Outros favori
	UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, 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)	🗨 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 confirmar o cadastro.				
	DADOS GERAIS DO PROCES	50			
	Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)			
	Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL				
	Processo Eletrônico: Sim				
	Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, 1 Observação:	NO PERÍODO DE FEVI	EREIRO DE 2017 A FEVE	REIRO DE 2019	
	INTERESSADOS DESTE PROCESSO				
	Identificador Nome	E-ma	ul	Tipo	
	2318454 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA	mayi	co@ufpa.br	Servidor	
	Confirmar << Voltar Cancel	ar			

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

+ · · · ·	Seguro https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cad	lastro_4.jaf				02 分	123 1
Para acessar rapidare	ente, coloque os seos favoritos aqui na barra de favoritos, importar favoritos agora					Outre	os favoritor
	UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administraçã	io e Contratos 🗛	Later Turryon the Star	sale 01(23 MUDAR	DE SISTEMA * SAIR		
	CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO	Orgamento: 2019	Módulos	Calka Postal	> Abrir Chamado		
	ARQUIVO CENTRAL (11.03)		-C Portal Admin.	Alterar sentia	💓 Hess Virtual		
	SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROV	ANTE					
	Processo cadastrado com sucesso.						
	DADOS	GERAIS DO PROCES	80		1		
	Nº Protocolo: 23073.005603/2019-68.65						
	Origem do Processo: Interno						
	Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYRO CARVALHO DA	COSTA					
	Data de Cadastro: 04/06/2019		and the second				
	The de Processo 23 as sectors of Processo	SEMPENHO ACADEMICO (DOCENTES				
	Assunta Detalbado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DES	SEMPENHO ACADÉMICO. I					
	Unidade de Origem: 0957 - AROUIVO CENTRAL (11.0)	3>					
	Observação:						
	Situação: ABERTO			aalba Adir	-ionor Dooun	~ ~ ~ + ~	
	INTERESSADOS DESTE PROCESSO		- I D - ES	scoina Auio	JonarDocur	nento	25
	Identificador Nome						
	2318454 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA						
	Ad	licionar Documentos					
		hrir Novo Processo					

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: Restrito
 - 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.

Θ	Adição de Documentos	
Tipo do Documento:	* FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROPOSTA PAPQ	
	1 Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.	
Natureza do Documento:	★ OSTENSIVO ►	
	Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço) devem ser cadastrad RESTRITIO.	os como
Assunto Detalhado:	SOLICITO INSCRIÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO PAPQ - EDITAL 01/2021 - VISANDO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE ARTIGO PARA PUBLICAÇÃO	
Volume:	(1000 caracteres/0 digitados)	
Observações:	7 - Após inserir os	campos
Forma do Documento:	(700 caracteres/0 digitados) * • Escrever Documento Anexar Documento	em
ESCREVER DOCUMENTO	"Carregar Modelo"	
ATENÇÃO: evitar copiar e colar texto o texto e realizar a formatação abaixo	os já formatados, pois os mesmos acabas derando erros d	
	CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE	





 3201-7551 / 3201-7550
protocologeraløufpa.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 ×z ×i A ▼ A ▼ E <th>·] = · ■ = 66</th>	·] = · ■ = 66
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:	
Mariana Lousada	
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
Dades de prestador de service	"Adicionar Documonto"
Proctador: vyvyvy	Adicional Documento
C.P.F ou C.N.P.J (em caso de C.P.F. o presente formulário deve ser de naturezo restrita, conforme enquadrado no art. 31º da Lei 12.527/2011): xxxxx	
	= Palavras: 188
Adicionar Documento	
	1

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.br10
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitorita, 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!

