

GUIA PARA INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO (PROQUALI)

O presente documento tem o objetivo de orientar docentes, técnico-administrativos e dirigentes quanto aos procedimentos necessários para inscrição no Programa de Auxílio a Qualificação (PROQUALI) dentro do SIPAC. Observe os itens a seguir e as caixas amarelas com as instruções.

1. Entrar no sistema (<https://sipac.ufpa.br/sipac/>).

1.1. Para entrar no SIPAC você utiliza as mesmas credenciais do SIGAA.

ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

| | | | |
|---|--|--|---|
| SIGAA (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos) |
| SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) | SIPAdmin (Gestão de Eventos) | SIGAdmin (Administração e Comunicação) | |

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

UFPA - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

DIOGO JUNIOR SILVA BARROS Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

| MÓDULOS | | | | | | PORTAIS |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|--|
| Acesso à Informação | Atendimento de Requisições | Almoxarifado | Auditoria e Controle Interno | Biblioteca | Boletim de Serviços | Portal Administrativo Portal da Direção Centro/Hospital Portal da Fundação |
| Bolsas/Auxílios | Catálogo de Materiais | Compra de Mat. Informacionais | Editora | Compras Compartilhadas | Compras | |
| Licitação | Compras - Registros de Preços | Contratos | Projetos/Convênios | Faturas | Infraestrutura | |
| Liquidação de Despesas | Orçamento | DDO | Pagamento Online | Patrimônio Móvel | Patrimônio Imóvel | |
| Protocolo | Restaurante | Segurança do Trabalho | Transportes | Planejamento de Obras | | |
| OUTROS SISTEMAS | | | | | | |

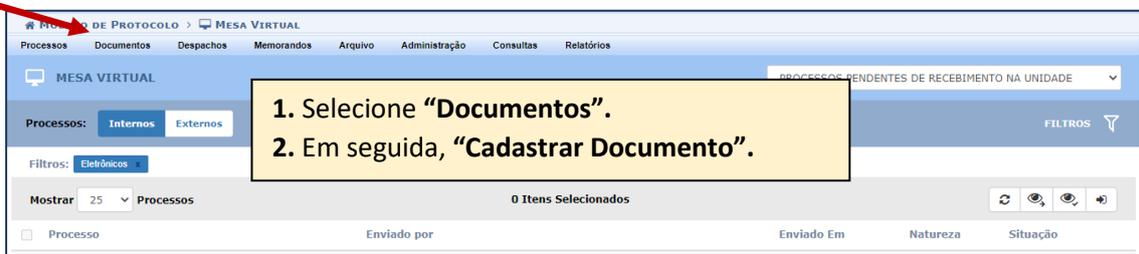
1. Selecione a opção **“Protocolo”**.

2. Em seguida, escolha a opção **“Mesa Virtual”**.

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

| | |
|--|---|
| <p>Mesa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.</p> | <p>Menu Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.</p> |
|--|---|

2. Cadastrar o Documento.



DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

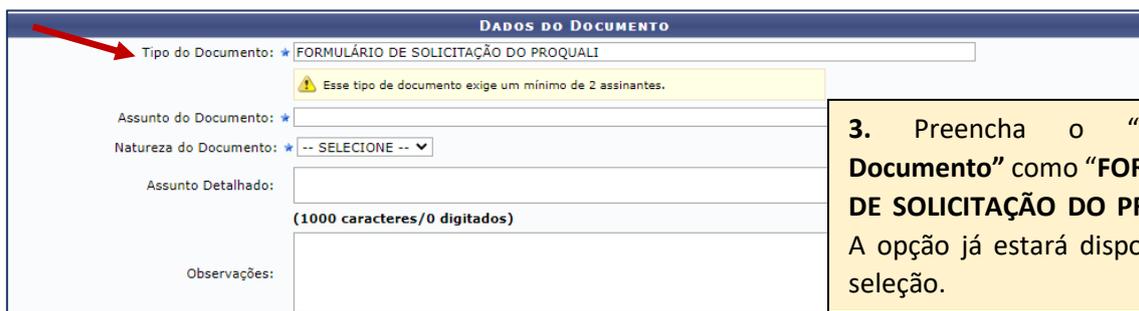
Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo Enviado por Enviado Em Natureza Situação

1. Selecione "Documentos".
2. Em seguida, "Cadastrar Documento".



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

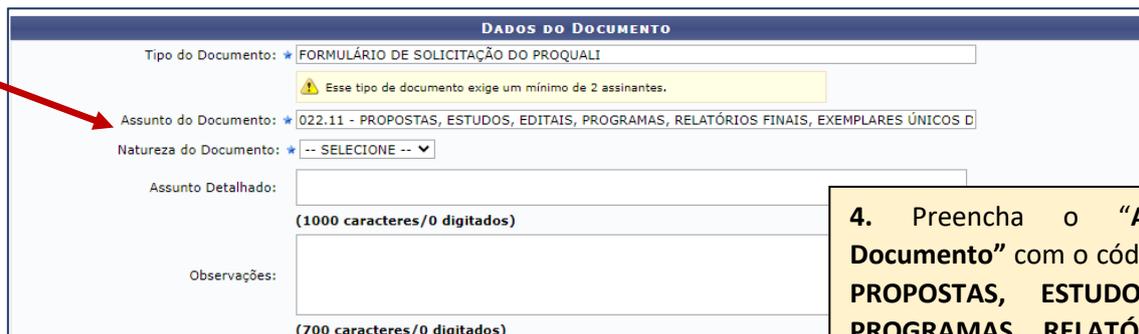
Assunto do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

3. Preencha o "Tipo do Documento" como "FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI". A opção já estará disponível para seleção.



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

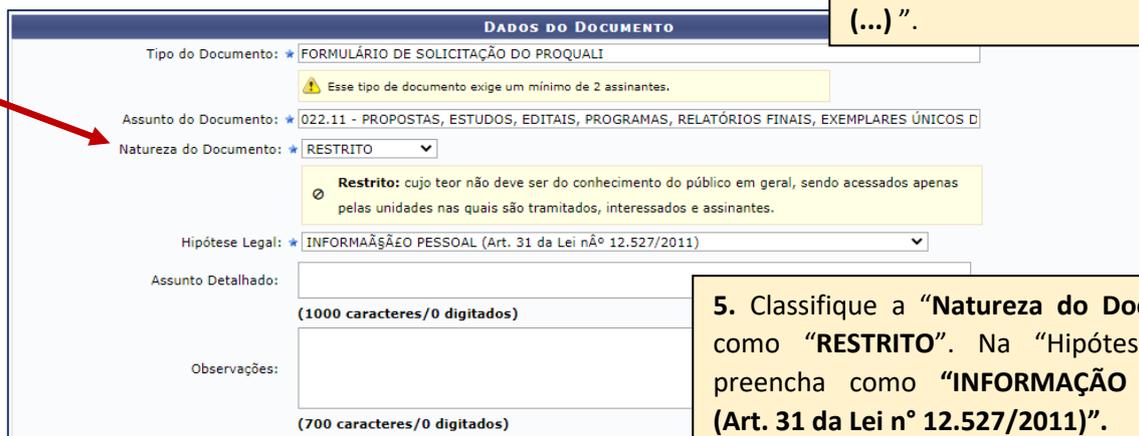
Assunto do Documento: * 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS D

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

4. Preencha o "Assunto do Documento" com o código "022.11 – PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS (...)".



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Assunto do Documento: * 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS D

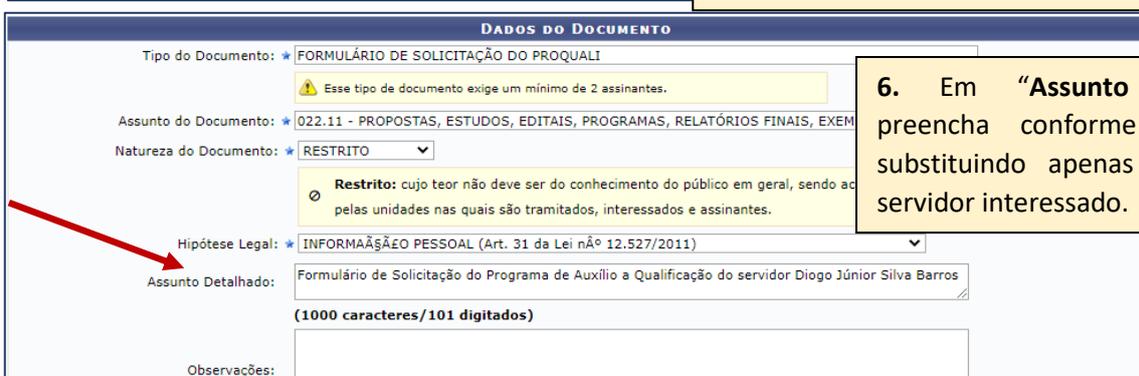
Natureza do Documento: * RESTRITO
⊗ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

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

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

5. Classifique a "Natureza do Documento" como "RESTRITO". Na "Hipótese Legal", preencha como "INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Assunto do Documento: * 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS D

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: Formulário de Solicitação do Programa de Auxílio a Qualificação do servidor Diogo Júnior Silva Barros
(1000 caracteres/101 digitados)

Observações:

6. Em "Assunto Detalhado", preencha conforme a imagem, substituindo apenas o nome do servidor interessado.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Assunto do Documento: * 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS D

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: Formulário de Solicitação do Programa de Auxílio a Qualificação do servidor Diogo
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

7. Selecione “Escrever Documento”.

8. Em seguida, selecione “CARREGAR MODELO” e espere atualizar a página.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

DADOS FUNCIONAIS

Nome Completo: DIOGO JUNIOR SILVA BARROS
 Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
 Matrícula SIAPE: **2000000**
 Categoria Funcional:
 Cargo:
 Unidade de Lotação:
 E-mail:

DADOS DO CURSO

Modalidade do PROQUALI: () Graduação () Mestrado () Doutorado
 Nome do Curso:
 Instituição Promotora:
 UF/Cidade:
 Data de Início: ____ / ____ / ____ Previsão de término: ____ / ____ / ____

TERMO DE COMPROMISSO

Um modelo de documento será carregado para preenchimento do servidor, porém alguns dados já serão carregados automaticamente.

Observação: Verifique cuidadosamente o termo de compromisso e se todos os dados necessários estão preenchidos antes de finalizar o documento.

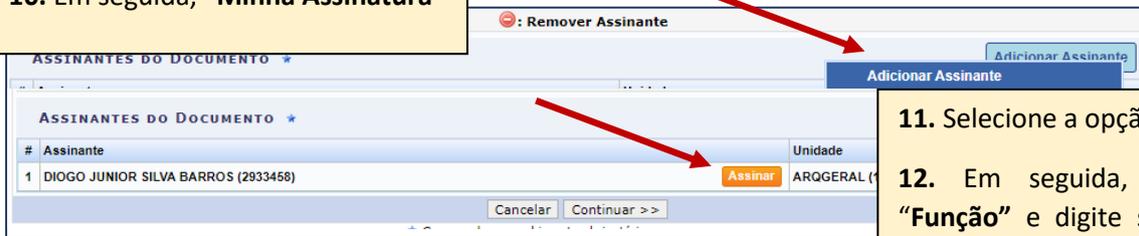
⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

| # | Assinante | Unidade |
|-----------------------------|-----------|---------|
| Nenhum Assinante Adicionado | | |

9. Selecione a opção “Adicionar Assinante”.

10. Em seguida, “Minha Assinatura”

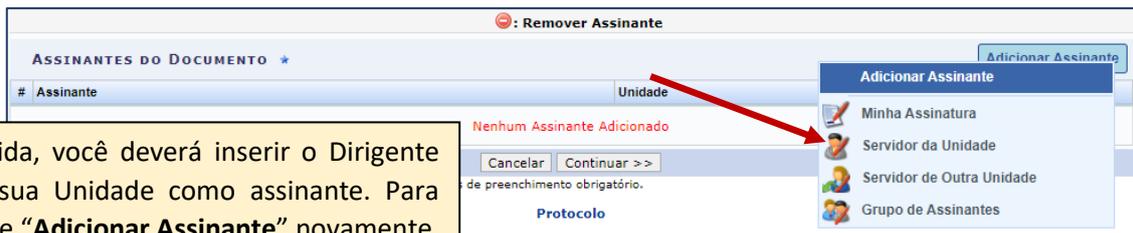


11. Selecione a opção “Assinar”.

12. Em seguida, selecione sua “Função” e digite sua “Senha” de acesso do SIPAC e “Confirme”.



13. Em seguida, você deverá inserir o Dirigente Máximo da sua Unidade como assinante. Para isso, selecione “Adicionar Assinante” novamente, e depois “Servidor da Unidade”. Selecione o nome do dirigente na lista e clique em “Fechar”.

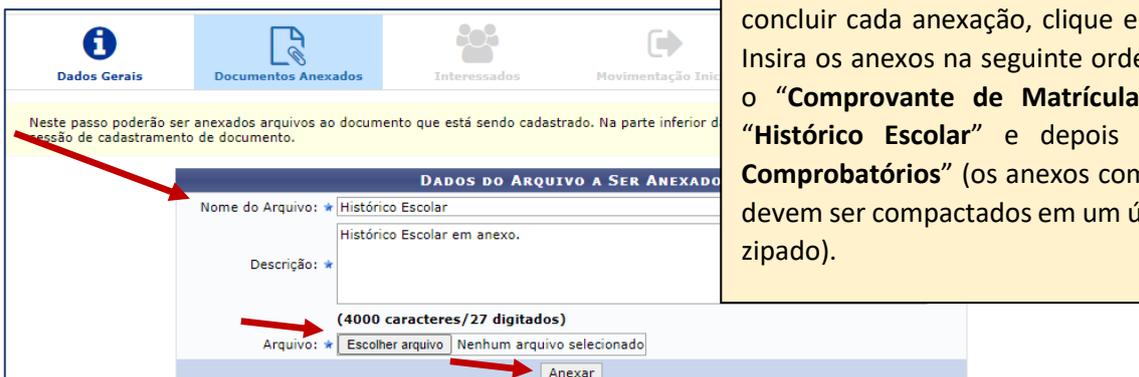


14. Após adicionar o dirigente como assinante, selecione “Continuar>>”.



Observação: Orientações de como sua chefia deve proceder para assinar um documento acesse www.pae.ufpa.br, opção “Tutoriais”, item 4 “Assinando Documentos”.

15. Agora é o momento de colocar os anexos do requerimento, conforme tela ao lado. Para concluir cada anexação, clique em “Anexar”. Insira os anexos na seguinte ordem: primeiro o “Comprovante de Matrícula”, depois o “Histórico Escolar” e depois os “Anexos Comprobatórios” (os anexos comprobatórios devem ser compactados em um único arquivo zipado).



DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

| ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO | | |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Nome do Arquivo | Descrição | Arquivo |
| Histórico Escolar | Histórico Escolar em anexo. | Histórico Escolar.pdf |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Cada anexo deverá entrar na listagem, conforme tela ao lado.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

| ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| Nome do Arquivo | Descrição | Arquivo |
| Histórico Escolar | Histórico Escolar em anexo. | Histórico Escolar.pdf |
| Comprovante de Matrícula | Comprovante de Matrícula em Anexo. | Comprovante de Matrícula.pdf |
| Ficha de Avaliação Curricular | Ficha de Avaliação Curricular em anexo | Ficha de Avaliação Curricular.pdf |

<< Voltar **Continuar** >>

16. Após inserir todos os anexos, selecione "Continuar".

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 interessados no documento;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa 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: * DIOGO JUNIOR SILVA BARROS (2933458)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * [redacted]

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

| INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1) | | | |
|---|---------------------------|------------|----------|
| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
| 2933458 | DIOGO JUNIOR SILVA BARROS | [redacted] | Servidor |

<< Voltar Cancelar **Continuar** >>

17. Insira seu nome em "Servidor". Em seguida, selecione "Inserir" e logo após "Continuar".

3. Movimentar o Documento.

18. Faça a movimentação do Documento para a **Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional**, código **11.76.16.02**. Em seguida, selecione **“Continuar”**

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Unidade de Destino: 11.76.16.02 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (11.76.16.02)

- ☐ PREFEITURA (11.68)
- ☐ PROCURADORIA GERAL (11.75)
- ☐ PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
- ☑ PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)
- ☐ ARQUIVO SETORIAL - PROGEP (11.76.04)
- ☐ ASSESSORIA TECNICA (11.76.05)
- ☐ DIRETORIA DE CAPACITACAO E DESENVOLVIMENTO (11.76.16)
- ☐ COORDENADORIA DE CAPACITACAO PROFISIONAL (11.76.16.01)
- ☐ COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISIONAL (11.76.16.02)
- ☐ DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (11.76.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI

Assunto do Documento: 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS

Assunto Detalhado: Formulário de Solicitação do Programa de Auxílio a Qualificação do servidor Diogo Júnior Silva Barros

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Unidade Origem: ARQGERAL (11.03)

Data do Documento: 09/12/2020

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade | Situação |
|---|---------------------------|------------------|------------------------------|
| 1 | DIOGO JUNIOR SILVA BARROS | ARQGERAL (11.03) | ASSINADO EM 08/12/2020 23:50 |
| 2 | RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA | PROGEP (11.76) | NÃO ASSINADO |

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|---------------------------|---------------------|----------|
| 0000454 | DIOGO JUNIOR SILVA BARROS | diogojunior@ufpa.br | Servidor |

Visualizar Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (3)

| Nome do Arquivo | Descrição | Arquivo |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| Histórico Escolar | Histórico Escolar em anexo. | Histórico Escolar.pdf |
| Comprovante de Matrícula | Comprovante de Matrícula em Anexo. | Comprovante de Matrícula.pdf |
| Ficha de Avaliação Curricular | Ficha de Avaliação Curricular em anexo. | Ficha de Avaliação Curricular.pdf |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Unidade de Destino: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (11.76.16.02)

Confirmar << Voltar Cancelar

19. Revise todos os seus dados. Em seguida selecione **“Confirmar”**.



DADOS DO DOCUMENTO

Número: 3/2020
Protocolo: 23073.014920/2020-17
Origem do Documento: Interno
Ano: 2020
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI
Assunto do Documento: 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS F DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTI
Assunto Detalhado: Formulário de Solicitação do Programa de Auxílio a Qualificação do servi
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: ARQGERAL (11.03)
Data do Documento: 09/12/2020
Observações: --

Seu documento foi criado com sucesso. No entanto, só será visualizado pela unidade de destino após a assinatura do dirigente máximo da unidade.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade |
|---|---------------------------|------------------|
| 1 | DIOGO JUNIOR SILVA BARROS | ARQGERAL (11.03) |
| 2 | RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA | PROGEP (11.76) |

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (3)

| Nome do Arquivo | Descrição | Arquivo |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| Histórico Escolar | Histórico Escolar em anexo. | Histórico Escolar.pdf |
| Comprovante de Matrícula | Comprovante de Matrícula em Anexo. | Comprovante de Matrícula.pdf |
| Ficha de Avaliação Curricular | Ficha de Avaliação Curricular em anexo. | Ficha de Avaliação Curricular.pdf |

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|---------------------------|-----------------------|----------|
| | DIOGO JUNIOR SILVA BARROS | dio[REDACTED]@ufpa.br | Servidor |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
Unidade de Destino: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (11.76.16.02)

[Imprimir Comprovante](#)

[Visualizar Documento](#)