

GUIA PARA INSCRIÇÃO

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 à 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)	(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

ARQUIVO CENTRAL (11.03) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
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	PDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

Portal Administrativo

Portal da Direção Centro/Hospital

1. Selecione a opção **Protocolo**.

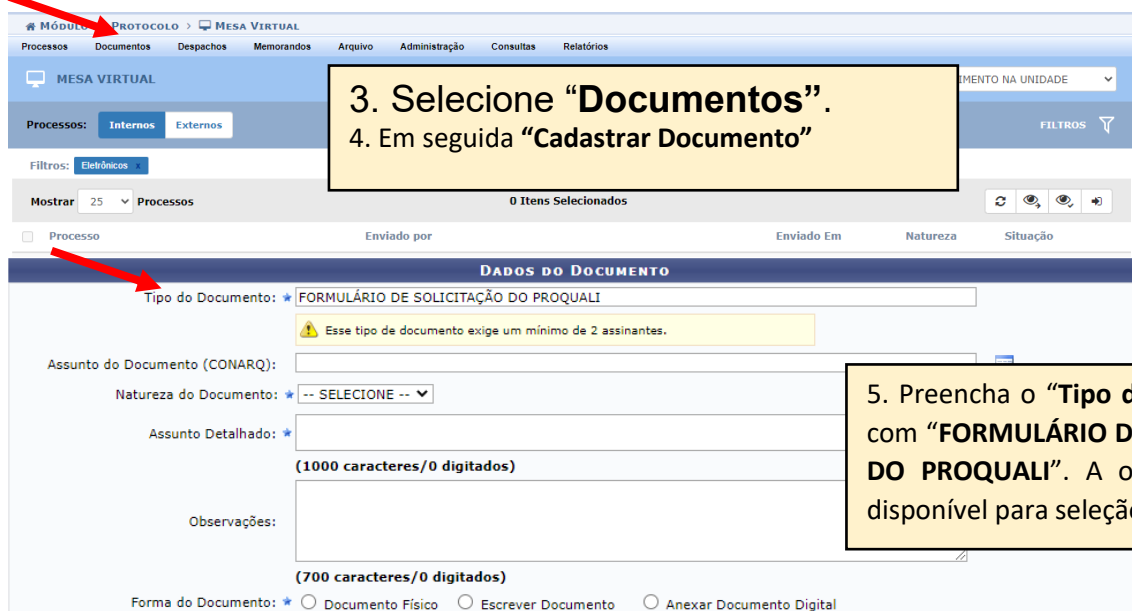
2. Em seguida escolha a opção **"Mesa Virtual"**.

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

 **Mesa Virtual**
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

 **Menu**
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

2. Cadastrar o Documento



3. Selecione "Documentos".
4. 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 (CONARQ):

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: *

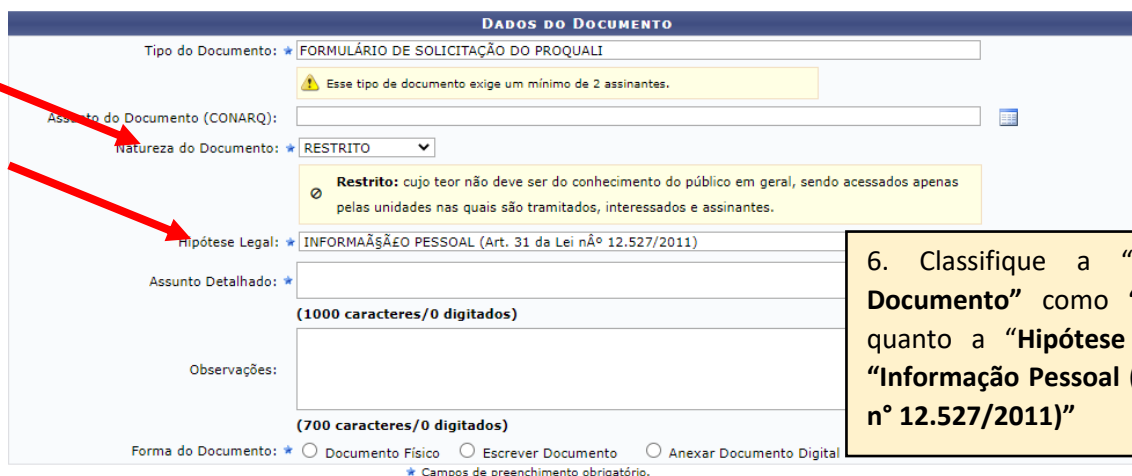
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital
* Campos de preenchimento obrigatório.

5. Preencha o "Tipo do Documento" com "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 (CONARQ):

Natureza do Documento: * RESTRITO

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

Assunto Detalhado: *

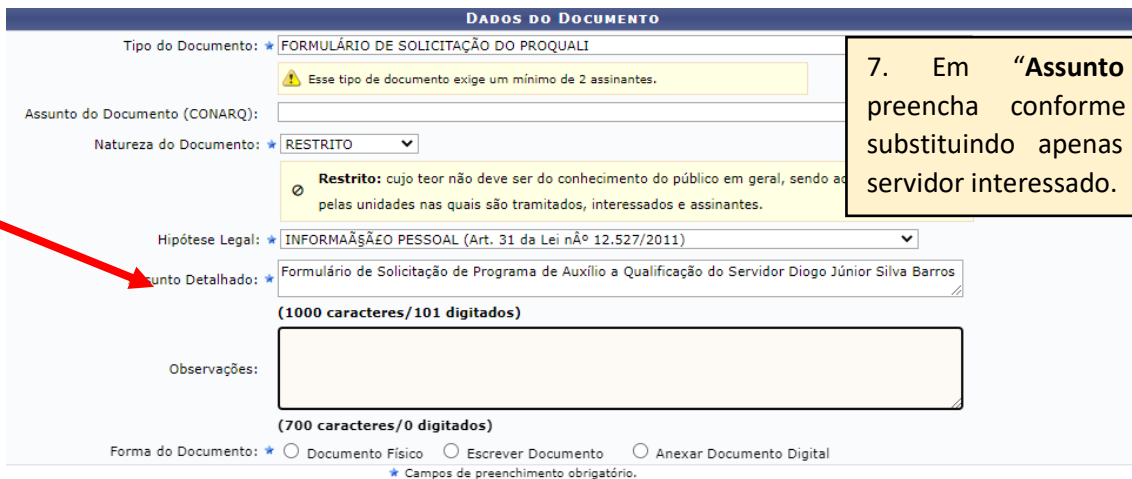
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital
* Campos de preenchimento obrigatório.

6. Classifique a "Natureza do Documento" como "RESTRITO" e quanto a "Hipótese Legal" 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 (CONARQ):

Natureza do Documento: * RESTRITO

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

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

(1000 caracteres/101 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital
* Campos de preenchimento obrigatório.

7. 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
⚠ Este 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

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

8. Selecione “Escrever Documento”.

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

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

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

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

DADOS FUNCIONAIS

Nome Completo: GISELE CRISTIANE ANDRADE MARQUES

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Matrícula SIAPE:

Categoria Funcional:

Cargo:

Unidade de Lotação:

E-mail:

DADOS PESSOAIS

CPF:

BANCO/AGÊNCIA:

CONTA:

DADOS DO CURSO

Modalidade do PROQUALI: () Graduação () Mestrado () Doutorado

Nome do Curso:

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro para os devidos fins que eu, GISELE CRISTIANE ANDRADE MARQUES, servidor(a) efetivo(a) da Universidade Federal do Pará (UFPA), ocupante do cargo de (CARGO EFETIVO), matrícula SIAPE nº, lotado(a) no(a) (NOME DA UNIDADE), matriculado(a) no curso de (NOME DO CURSO), promovido pela instituição (NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO), desejo participar do Programa de Auxílio à Qualificação (PROQUALI), comprometendo-me a obedecer as regras previstas na Resolução CONSAD nº 1.508/2020 e no Edital nº 02/2022 (PROGEP), declarando, em especial:

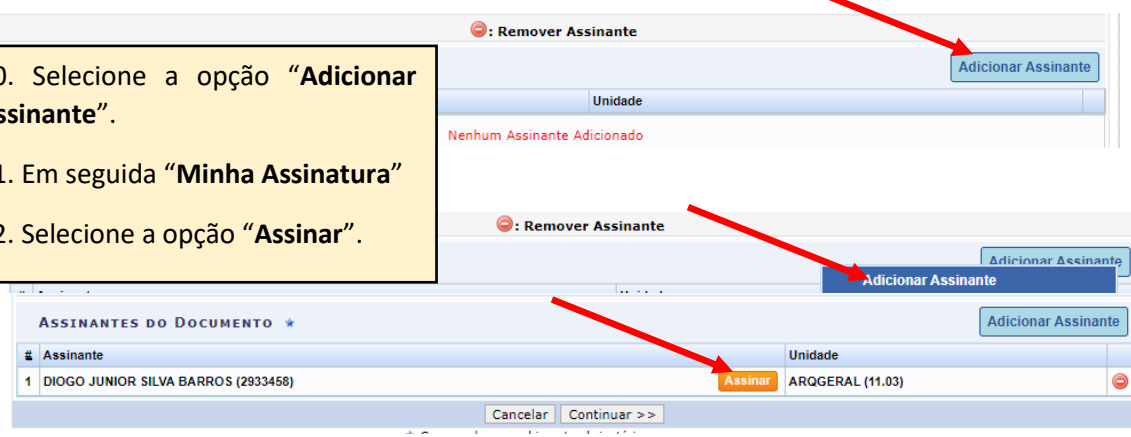
Um modelo de documento será carregado para preenchimento do servidor, porém alguns dados já serão carregados automaticamente.

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

10. Selecione a opção “Adicionar Assinante”.

11. Em seguida “Minha Assinatura”

12. Selecione a opção “Assinar”.



Assinatura de Documento

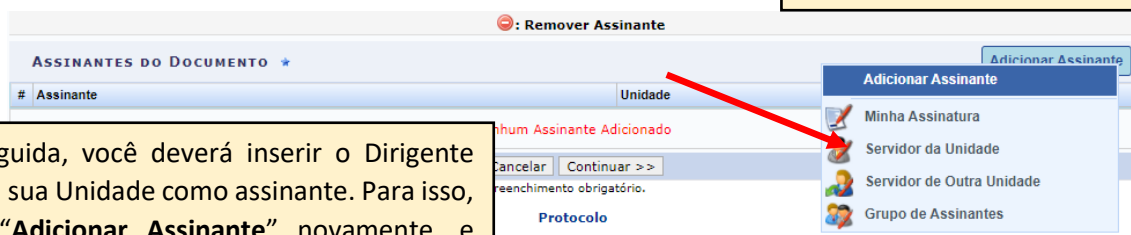
ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ ARQUIVISTA (CARGO)

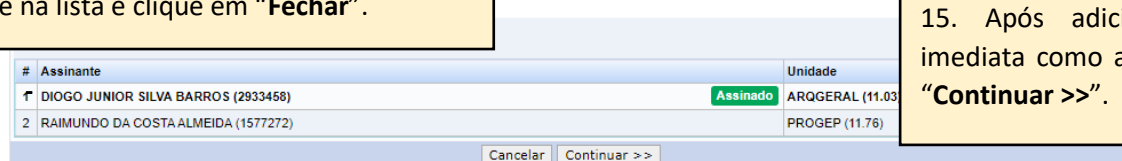
Senha: ★

Confirmar Cancelar

13. Em seguida, selecione sua “Função” e digite sua “senha” de acesso do SIPAC e “Confirmar”.



14. 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”.



15. Após adicionar sua chefia imediata 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”.

Dados Gerais | **Documentos Anexados** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página há a opção de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: * Histórico Escolar

Descrição: * Histórico Escolar em anexo.

(4000 caracteres/27 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

16. 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

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

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 >>

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

17. Após inserir todos os anexos, selecione “Continuar”.

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 Cancelar Continuar >>

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 adeque 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

18. Insira seu nome em “Servidor”. Em seguida, selecione “Inserir” e logo após “Continuar”.

3. Movimentar o Documento

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

MOVIMENTAÇÃO PARCIAL

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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

20. Revise todos os seus dados. Em seguida, selecione “Confirmar”

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
2933458	DIOGO JUNIOR SILVA BARROS	diogobarros@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



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 FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIO 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	Situação	
1	DIOGO JUNIOR SILVA BARROS (2033458)	ASSINADO EM 09/12/2020	
2	RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA (1577272)	NÃO ASSINADO	
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
2033458	DIOGO JUNIOR SILVA BARROS	diogobarros@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

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