

Guia para Inscrição no Programa de Auxílio a Qualificação (PROQUALI)

O presente documento tem o objetivo de orientar docentes e técnicos quanto aos procedimentos necessários para inscrição no Programa de Auxílio a Qualificação dentro do SIPAC.

1. Entrar no Sistema.

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

Orçamento: 2020

ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar senha, Mesa Virtual

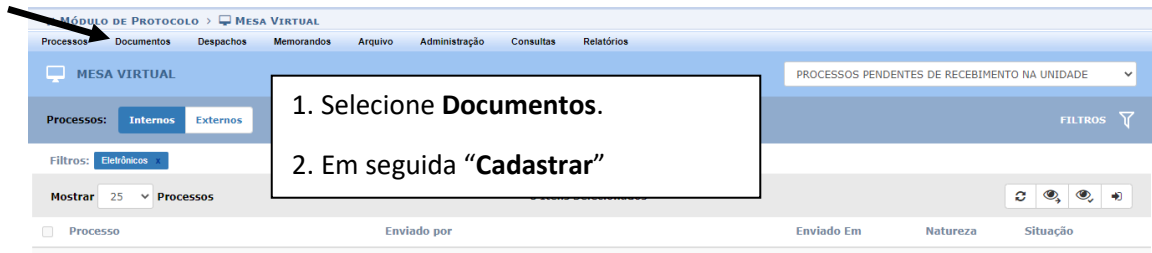
MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal da Fundação Portal da Reitoria SAIR
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	
Licitação	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 **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.



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos > Documentos > Despachos > Memorandos > Arquivo > Administração > Consultas > Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos

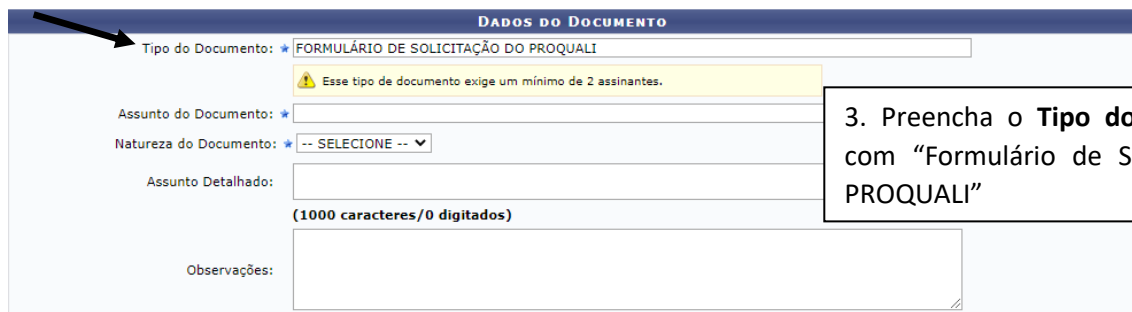
Mostrar 25 Processos

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

Processo Enviado por Enviado Em Natureza Situação

1. Selecione **Documentos**.
2. Em seguida **“Cadastrar”**



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI

Assunto do Documento: *

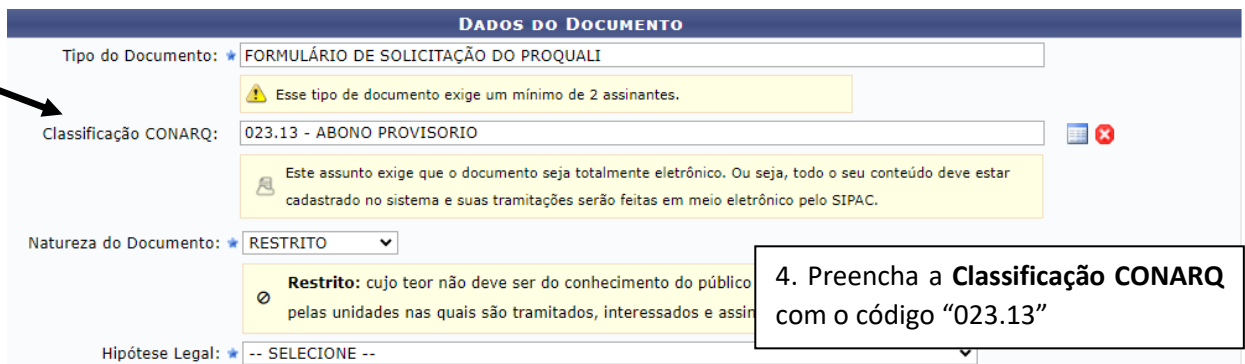
Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

3. Preencha o **Tipo do Documento** com **“Formulário de Solicitação do PROQUALI”**



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI

Classificação CONARQ: 023.13 - ABONO PROVISORIO

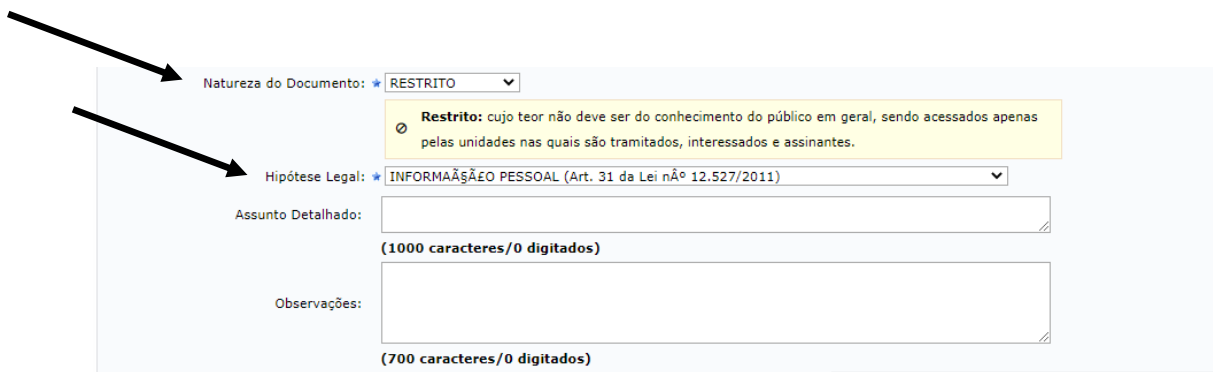
Natureza do Documento: * RESTRITO

Hipótese Legal: * -- SELECIONE --

Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

4. Preencha a **Classificação CONARQ** com o código **“023.13”**



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)

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

5. Classifique a **Natureza do Documento** como **“Restrito”** e quanto a **Hipótese Legal** como **“Informação Pessoal”**

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.

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 ~~Diego Júnior Silva Barros~~
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

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

ESCREVER DOCUMENTO

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

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: **Diego Júnior Silva Barros**
 Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
 Matrícula SIAPE: **2022459**
 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

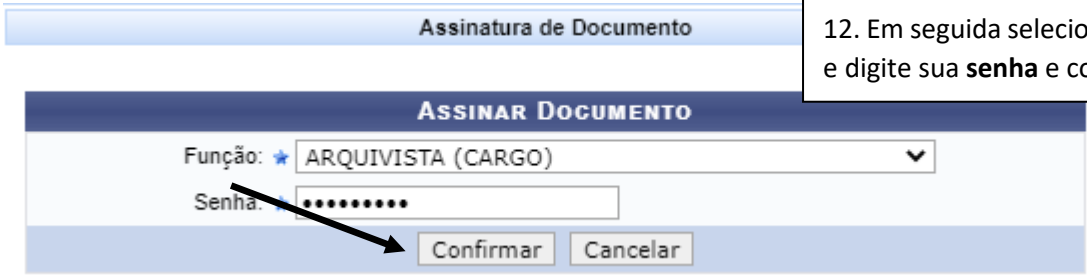
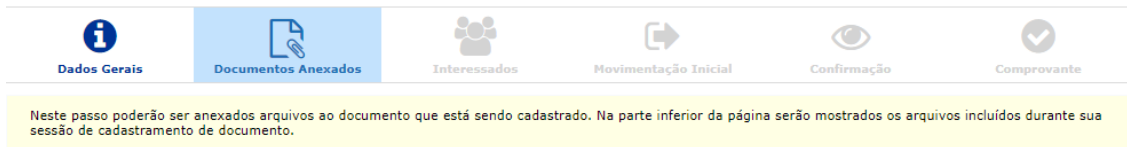
Um modelo de documento será carregado para preenchimento do servidor, porém alguns dados já serão carregados automaticamente.

Observação 1: Verifique se todos os dados necessários estão preenchidos antes de finalizar o documento.

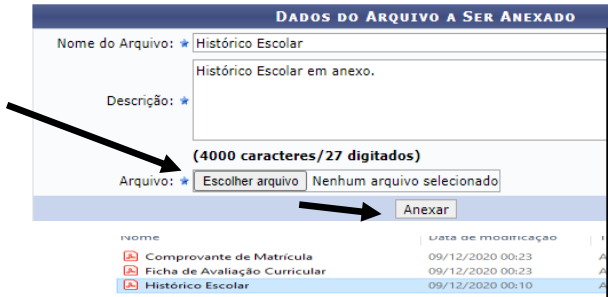
9. Selecione a opção **“Adicionar Assinante”**.
10. Em seguida **“Minha Assinatura”**



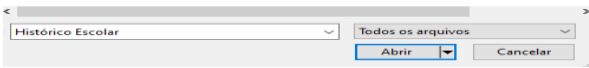
11. Selecione a opção **“Assinar”**.
12. Em seguida selecione sua **Função** e digite sua **senha** e confirme.

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.



13. Insira os anexos individualmente solicitados no Edital e preencha conforme a imagem.
Faça o upload do Arquivo em seguida selecione **“Anexar”**.



DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

14. Após inserir todos os anexos, seleccione "Continuar".

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

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 >>

- 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 >>"

15. Insira seu nome em "Servidor". Em seguida seleccione "Inserir" e logo após "Continuar".

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2599430	DIAS DE VIMBORNE OLIVEIRA GARRIDO	diavimborne@ufpa.br	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Unidade de Destino: 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 PROFISSIONAL (11.76.16.02)
 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (11.76.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Mes)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
255735	DIEGO 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.	Compr...
Ficha de Avaliação Curricular	Ficha de Avaliação Curricular em anexo.	Ficha d...

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

17. Revise todos os seus dados.
Em seguida seleccione **“Confirmar”**