

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

O presente documento tem o objetivo de orientar docentes e técnicos quanto aos procedimentos necessários para inscrição no Programa de Auxílio à 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)		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 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

ARQUIVO CENTRAL (11.03) 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 -	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura

1. Selecione Protocolo.

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

PORTAIS

[Portal da Fundação](#)

UFPA - SAGITA - Sistema de Atendimento SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (2318454 - 201204440018)

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

[Início](#)
[Administração](#)
[Nova Chamada](#)
[Consulta](#)

[Central de Atendimento](#)
[Gerenciar Chamadas](#)
[Atender Chamadas](#)
[Minhas Chamadas](#)

OUTROS SISTEMAS

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.

Menu 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

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

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI

Assunto do Documento:

Natureza do Documento: -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

Observações:

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 --

4. Preencha a Classificação CONARQ com o código "023.13"

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO PROQUALI

Assunto do Documento: 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLAR

Natureza do Documento: RESTRITO

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

Observações:

5. Classifique a Natureza do Documento como "Restrito" e quanto a Hipótese Legal como "Informação Pessoal"

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

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

Natureza do Documento: * RESTRITO

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 ~~Drigo Junior Silva Barros~~

Observações:

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

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

7. Selecione "Escrever Documento".

8. 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: ~~DRIGO JUNIOR SILVA BARROS~~

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Matrícula SIAPE: ~~00000000~~

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.

Assinantes do Documento

Adicionar Assinante

Nenhum Assinante Adicionado

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Grupo de Assinantes

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

9. Se...

Assinante".

10. Em seguida "Minha Assinatura"



ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

#	Assinante	Unidade
1	EDUARDO JONIAK SILVA BARROS (22334100)	ARQGERAL (11.03)

11. Selecione a opção “Assinar”.

12. Em seguida selecione sua **Função** e digite sua **senha** e confirme.

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ ARQUIVISTA (CARGO) ▼

Senha: ★

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 serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão 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

Nome	Data de modificação
Comprovante de Matrícula	09/12/2020 00:23
Ficha de Avaliação Curricular	09/12/2020 00:23
Histórico Escolar	09/12/2020 00:10

13. Insira os anexos individualmente solicitados no Edital e preencha conforme a imagem.

Faça o upload do Arquivo em seguida selecione “Anexar”.

Histórico Escolar

Todos os arquivos

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: ★

Descrição: ★

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: ★ Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Histórico Escolar	Histórico Escolar em anexo.	Histórico Escolar.pdf

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: ★

Descrição: ★

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: ★ Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado



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 selecione "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
2955458	DIOGO JONHON SILVA BARROS	diodi@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: * 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 - PROGEPI (11.76.04)
 - ☐ ASSESSORIA TECNICA (11.76.05)
 - ☐ DIRETORIA DE CAPACITACAO E DESENVOLVIMENTO (11.76.16)
 - ☐ COORDENADORIA DE CAPACITACAO PROFISSIONAL (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 dias)

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
2003156	ROGER JUNIOR SILVA BARROE	rogerbarroes@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)

17. Revise todos os seus dados.

Em seguida selecione "Confirmar"