

## Guia para solicitar Apoio no Programa Redes de Desenvolvimento-PRD

O presente documento tem como objetivo orientar os(as) gestores a como solicitar apoio de incentivo a capacitação que constam no Edital Redes de Desenvolvimento (PRD).

### 1. Entrar no Sistema.

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

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

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (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
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
<b>Protocolo</b>	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

**OUTROS SISTEMAS** **Portal da Reitoria**

1. Selecione **Protocolo**.

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

#### MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

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

## 2. Abrir Processo.

2.1. Nesta etapa você deverá abrir um processo para registrar a demanda.



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

Abrir Processo  
Cadastrar Processo  
Solicitar Novo Tipo de Processo

Autuar Processo  
Cancelamento  
Diligência  
Fluxo de Processo  
Juntada de Processos  
Movimentação  
Ocorrências  
Processos Sigilosos  
Retirada de Peças  
Gerenciar Acesso Restrito na Unidade  
Registrar Dados do Processo  
Estimular Protocoladores

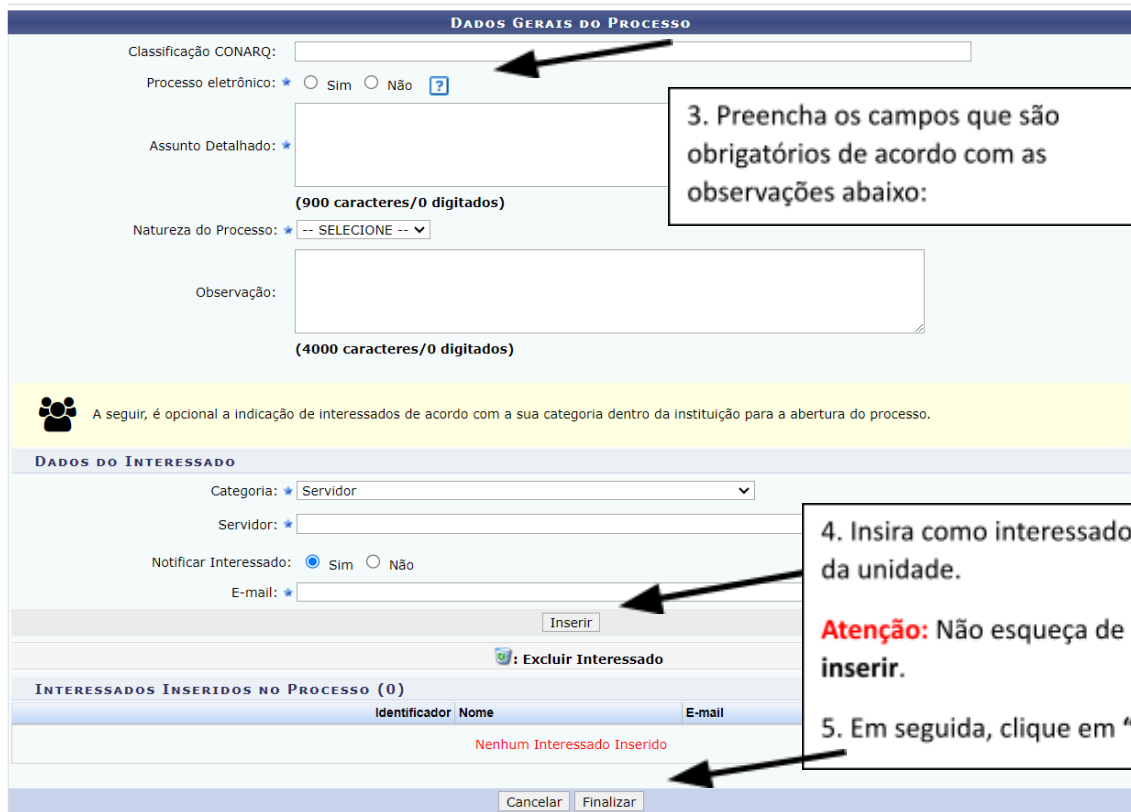
PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado Em Prazo Natureza Situação

Nenhum Processo Encontrado



**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Classificação CONARQ:

Processo eletrônico:  Sim  Não

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail
Nenhum Interessado Inserido		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

3. Preencha os campos que são obrigatórios de acordo com as observações abaixo:

4. Insira como interessado o(a) gestor(a) da unidade.

**Atenção:** Não esqueça de clicar em inserir.

5. Em seguida, clique em "Finalizar".

**Observações:**

**No campo Classificação CONARQ:** Insira o código **024.01 - PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO**;

**Em assunto detalhado:** Insira um breve resumo da sua solicitação identificando qual a sua unidade.

**Natureza do Processo:** Selecione Ostensivo

No campo dados do interessado no espaço servidor, insira o nome do gestor máximo da Unidade que está solicitando apoio por meio do PRD.

Clique em finalizar.

**3. Adicionar Documento**



SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

• Processo cadastrado com sucesso.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23073, [redacted] 2024-39

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [redacted]

Data de Cadastro: 18/01/2024

Assunto do Processo: 024.01 - PLANEJAMENTO DA CAPACITACAO

Assunto Detalhado: PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO REDES DE DESENVOLVIMENTO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: 0859 - DIRETORIA DE CAPACITACAO E DESENVOLVIMENTO (11.76.16)

Observação: ---

Situação: ABERTO

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

Identificador	Nome
[redacted]	[redacted]

6. Clique em "Adicionar Documentos".

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

Protocolo

**Observações importantes:**

Após clicar em "Adicionar Documentos" o sistema irá mostrar a próxima tela na qual deverão ser preenchidas as informações abaixo:

**Tipo de Documento:** Insira "FORMULÁRIO PROGRAMA REDES DE DESENVOLVIMENTO"

**Natureza do Documento:** Restrito

**Hipótese legal:** Informação Pessoal

Clique em “CARREGAR MODELO”.

7. Preencha o Tipo do Documento com “Formulário Programa Redes de Desenvolvimento”

8. Selecione “Escrever Documento”.

9. Em seguida selecione “Carregar Modelo” e espere atualizar a página.

10. Preencha todos os campos do formulário que foi carregado

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar o modelo existente.

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* FORMULARIO PROGRAMA REDES DE DESENVOLVIMENTO  
⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

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)

Volume:

Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

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

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

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE	
UNIDADE DEMANDANTE	<input type="text"/>
NOME DO SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA NEGOCIAÇÃO	<input type="text"/>

**Observações importantes:**

Preencha todos os campos do formulário que foi carregado.

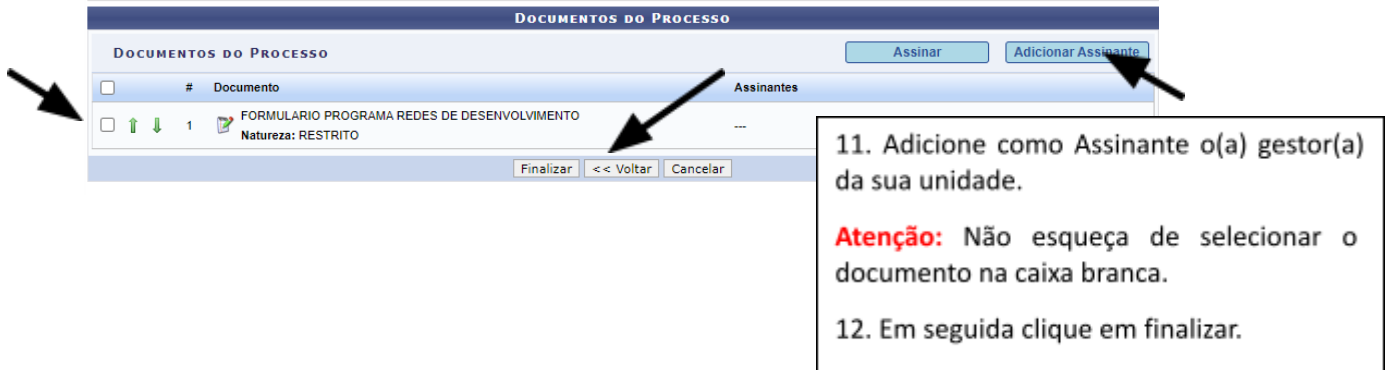
Após o preenchimento clique em “Adicionar Documentos”

Palavras: 0

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção “Finalizar”


Clique em Adicionar Assinante. Selecione o gestor da Unidade para assinar o documento:



**11.** Adicione como Assinante o(a) gestor(a) da sua unidade.  
**Atenção:** Não esqueça de selecionar o documento na caixa branca.  
**12.** Em seguida clique em finalizar.

#### 4. Movimentar o Processo.

4.1. Nesta etapa você deverá movimentar o processo criado para a Coordenadoria de Capacitação Profissional (CCP).



**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23073.000000/2024-39  
 Origem do Processo: Interno  
 Usuário de Autuação: [REDACTED]  
 Data de Cadastro: 18/01/2024  
 Assunto do Processo: 024.01 - PLANEJAMENTO DA CAPACITACAO  
 Assunto Detalhado: PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO REDES DE DESENVOLVIMENTO  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE CAPACITACAO E DESENVOLVIMENTO (11.76.16)  
 Observação: ---  
 Situação: ABERTO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	FORMULARIO PROGRAMA REDES DE DESENVOLVIMENTO	18/01/2024	DIRETORIA DE CAPACITACAO E DESENVOLVIMENTO (11.76.16)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**


Adicionar Novos Documentos em Lote / Adicionar Novos Documentos | Movimentar o Processo | Visualizar Processo | Arquivar Processo | Mover Processo Para Outra Unidade

No campo Unidade de destino insira o código **11.76.16.01**

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Unidade de Origem:** COORDENADORIA DE CAPACITACAO PROFISSIONAL (11.76.16.01)

**Unidade de Destino:** \*

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)

13. Faça a movimentação do Processo para a **Coordenadoria de Capacitação Profissional** (11.76.16.01).

Sugerimos que você anote o número do Processo e aguarde a análise da Coordenadoria de Capacitação Profissional.

Qualquer dúvida consulte o edital em:

<https://progep.ufpa.br/progep/programa-redes-de-desenvolvimento.html>