



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS E MEIO AMBIENTE

PAULO SANTANA SOUSA FONSECA

**GUIA DE ABERTURA E CADASTRAMENTO DO PROCESSO
ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (PAE)**

Belém

2023

PAULO SANTANA SOUSA FONSECA

**GUIA DE ABERTURA E CADASTRAMENTO DO PROCESSO
ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (PAE)**

Produto Técnico apresentado ao Programa de Pós Graduação em Ciência e Meio Ambiente da Universidade Federal do Pará como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre.

Orientador: Prof. José Roberto Zamian,

Belém

2023

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Página Inicial do SIPAC	11
Figura 2 – Mesa Virtual	11
Figura 3 – Abrir Processo.....	12
Figura 4 – Dados Gerais do Processo	12
Figura 5- Dados do Interessado	13
Figura 6 - Adicionar Documentos	14
Figura 7 - Requerimento	15
Figura 8 - Carregar Modelo	15
Figura 9 - Anexar Documento Digital	16
Figura 10- Relatório de Atividades	17
Figura 11- Documentos Comprobatórios	17
Figura 12 - Anexar Documento Digital.....	18
Figura 13 - Minha Assinatura.....	19
Figura 14 - Assinar	19
Figura 15 - Marcar a opção "Assinaturas"	20
Figura 16 – Minhas Funções de Assinatura	20
Figura 17 - Assinando Documento	20
Figura 18 - Finalizar Processo	20
Figura 19 - Movimentar Processo.....	21
Figura 20 - Escolha da Unidade de Destino	22
Figura 21 - Processo de Abertura e Cadastramento Finalizado	22
Figura 22 - Acesso ao SIPAC.....	23
Figura 23 - Acesso "Mesa Virtual"	23
Figura 24 - Cadastrar Processo	24
Figura 25 - Dados Gerais do Processo	24
Figura 26 - Adicionar Ofício	25
Figura 27 - Carregar Modelo	26
Figura 28 - Dados do Documento.....	26
Figura 29 - Projeto de Pesquisa	27
Figura 30 – Anexar documento digital.....	28
Figura 31 - Assinar Documentos	29
Figura 32 - Assinar Documentos	29
Figura 33 - Assinar documentos	29
Figura 34 - Escolher Função de Assinaturas	30
Figura 35 - Documentos do Processo.....	30
Figura 36 - Dados do Interessado a ser Inserido.....	30
Figura 37 - Dados da Movimentação	31
Figura 38 - Dados Gerais do Processo	31
Figura 39 - Finalização do Procedimento de Cadastro	32

Figura 40 - Localização de Processo Aberto no SIPAC	32
Figura 41 - Opções de Procedimentos para Processos em Aberto na Unidade.	33
Figura 42 - Alteração de Processos em Aberto na Unidade	34
Figura 43 - Adicionando Documentos	34
Figura 44 - Adição de Documentos em lote.....	35
Figura 45 - Adição de Documentos a Partir de um Modelo	36
Figura 46 - Retirada de Documento	36
Figura 47 - Desentranhando um documento.....	37
Figura 48 - Classificação CONARQ.....	37
Figura 49 - Registrando Desentranhamento	37
Figura 50 - Cancelando o Processo.....	38

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	8
2. OBJETIVO.....	8
2.1. Público alvo.	8
3. METODOLOGIA.....	8
4. ABERTURA E CADASTRAMENTO.....	9
4.1 Progressões funcionais.....	9
4.1.1 Legislação.....	9
4.1.2. Documentos necessários para cadastramento de progressões funcionais dos docentes.....	9
4.2. Projetos de pesquisa.....	9
4.2.1 Legislação.....	9
4.2.2. Documentos necessários para cadastramento de projetos de pesquisa.....	9
5. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA E CADASTRO DO PAE.....	10
5.1. Acesso ao SIPAC. . https://sipac.ufpa.br/sipac/?modo=classico	10
5.2. Em seguida, selecione o módulo “Mesa Virtual”.....	11
6. ABERTURA DO PROCESSO.....	11
6.1 Após acessar “Processos”, selecione “Abrir Processo”.....	11
6.2. Dados Gerais do Processo.....	12
6.3. Orientações para preenchimento do campo “Dados Gerais do Processo”.....	13
6.4. Informações do interessado no processo (o servidor que receberá a gratificação).....	13
6.4.1. Orientações para preenchimento dos dados do interessado.....	13
7. ADICIONAR DOCUMENTOS.....	14
7.1. ADICIONANDO DOCUMENTOS.....	14
7.1.1. Adicionando o “Requerimento”.....	14
7.1.2. Adicionando o “Relatório de Atividades”.....	17
7.1.3.. Adicionando os “ Documentos Comprobatórios ”.....	17
8. ADICIONAR ASSINANTES.....	19
8.1. Os documentos deverão ser assinados pelo interessado no processo ou conforme o documento que está sendo cadastrado Selecione os documentos e clique em “Adicionar Assinante” e depois em “Minha Assinatura”.....	19
9. FINALIZAR PROCESSO.....	20
10. MOVIMENTAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA E CADASTRO DO PAE.....	21

10.1. Clique em “Movimentar Processo”.	21
11. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO PAE.	22
11.1. Acesso ao SIPAC. https://sipac.ufpa.br/sipac/?modo=classico .	22
11.2. Em seguida acesse o módulo “Mesa Virtual”.	23
12. CADASTRO DO PROCESSO.	23
12.1. Após acessar “Processos”, selecione a opção “Cadastrar Processo”	23
12.2 Dados gerais do Processo.	24
12.3. Orientações para preenchimento do campo “Dados Gerais do Processo”	24
13. ADICIONAR DOCUMENTOS.	25
13.1. Adicionando o “Ofício”.	25
13.1.1. Logo a seguir preencha todos os campos solicitados pelo sistema.	26
13.2. Adicionando projeto de pesquisa.	27
13.2.1 Logo a seguir, preencha todos os campos solicitados pelo sistema.	27
14. ASSINAR DOCUMENTOS	28
14.1. Os documentos deverão ser assinados pelo interessado no processo ou conforme os documentos que está sendo cadastrado no processo. Selecione os documentos e clique em “Adicionar Assinante” e depois em “Minha Assinatura”	28
14.2. Após os procedimentos descritos acima clique em “Assinar”	29
15. INFORMAÇÕES DO INTERESSADO NO PROCESSO	30
16. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO.	31
17. CONFERÊNCIA DOS DADOS CADASTRADOS.	31
18. PERGUNTAS FREQUENTES.	32
18.1 Como localizar o meu processo que se encontra aberto no sistema?	32
18.2. O que eu posso fazer enquanto o meu processo estiver aberto ou ativo na minha unidade?	33
18.2.1 Alterando processo que se encontra em aberto na unidade.	33
18.2.2. Adicionando documentos.	34
18.2.3. Retirada de documento.	36
18.2.4. Cancelando o Processo.	37
18.2.5. Enviar Processo.	38
19. CONSIDERAÇÕES FINAIS.	38
20. REFERÊNCIAS	38

MENSAGEM DO AUTOR

Olá, tudo bem?

Meu nome é Paulo Santana, e este guia faz parte da minha dissertação de mestrado vinculada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência e Meio Ambiente (PPGCMA), da Universidade Federal do Pará realizada entre 2021 e 2023, cujo título é “Processo Administrativo Eletrônico (PAE) como Instrumento de Sustentabilidade: Redução do Uso do Papel A4 e os Benefícios Ambientais Provenientes Deste Formato Digital na Coordenadora de Planejamento e Avaliação (CPA) do ICEN”.

Ele tem o objetivo de orientar passo a passo, os procedimentos necessários para a abertura e cadastramento dos processos eletrônicos de Promoções/Progressões Funcionais e Projetos de Pesquisa dos docentes no Sistema SIPAC e tem como público alvo os servidores do Instituto de Ciências Exatas e Naturais, mas pode ser utilizado por todos os usuários do Sistema SIPAC. Sua elaboração foi feita de acordo com os procedimentos de abertura e cadastramento dos processos eletrônicos no SIPAC, procurando descrever de forma clara e objetiva os procedimentos que devem ser adotados para a abertura e/ou cadastro de processos eletrônicos, através de figuras do sistema e notas explicativas.

Esperamos que este guia sirva de auxílio aos servidores do ICEN, assim como os demais usuários do sistema SIPAC.

Boa leitura!

1. INTRODUÇÃO.

Processos eletrônicos são aqueles “em que os documentos de origem podem ter sido gerados ou não em meio eletrônico, mas em que os atos processuais são processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico” (UCHOA, 2013, p.5).

Em julho de 2020, a UFPA deu início à instalação do PAE, com o objetivo final de alcançar a totalidade dos processos e documentos sendo produzidos e tramitados em formato digital, progredindo ainda mais na inserção da instituição na era digital. Entre as vantagens do uso do processo eletrônico na UFPA, podemos ressaltar: atualização da gestão pública, transparência governamental, sustentabilidade, maior agilidade na movimentação de processos e documentos, facilitação da comunicação com a sociedade em geral e diminuição de despesas. (PAE UFPA. 2020).

Essa visão de processo administrativo envolve a supressão de papel como suporte para documentos e passa a disponibilizar as informações desses de forma virtual, por meio de Sistemas de Informação (SIs) e utilizando meios de armazenamento digitais na gestão documental. (PAIVA, 2019).

2. OBJETIVO.

O presente guia tem o objetivo de orientar passo a passo quanto aos procedimentos necessários para a abertura e cadastramento dos processos eletrônicos de Promoções/Progressões Funcionais e Projetos de Pesquisa dos no Sistema SIPAC.

2.1. Público alvo.

Este trabalho tem como público alvo os servidores técnicos e docentes do Instituto de Ciências Exatas e Naturais, mas pode ser utilizado por todos os usuários do Sistema SIPAC.

3. METODOLOGIA.

Este guia foi elaborado de acordo com os processos de abertura e cadastramento dos processos eletrônicos no SIPAC, procurando descrever de forma clara e objetiva os procedimentos que devem ser adotados para a abertura e/cadastro eletrônico dos processos,

através de figuras do sistema e notas explicativas. **São utilizados como exemplo a Progressão Funcional (abertura e cadastro) e o Projeto de Pesquisa (cadastro).**

4. ABERTURA E CADASTRAMENTO.

4.1 Progressões funcionais.

4.1.1 Legislação.

- Resoluções: CONSEPE 4.644/2015, 4.771/2016 e ICEN 01/2016.
- Classificação CONARQ: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

4.1.2. Documentos necessários para cadastramento de progressões funcionais dos docentes.

- Requerimento.
- Portaria PROGEP último período de interstício (2 anos).
- Curriculum Lattes atualizado.
- Relatório de Atividades (Tabela de Pontuação, modelo CPPD/PROGEP).
- Para promoção titular outros documentos são exigidos.
- Documentos Comprobatórios (comprovantes de todas as atividades declaradas).

4.2. Projetos de pesquisa.

4.2.1 Legislação.

- Resolução 01/2019 – ICEN
- Resolução 5.350, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021
- Classificação CONARQ: 230 – Relatório, Aprovação e Prorrogação.
- Classificação CONARQ: 210 – Alocação de Carga Horária.

4.2.2. Documentos necessários para cadastramento de projetos de pesquisa.

4.2.2.1. Aprovação de projeto de pesquisa.

- Solicitação formal a Direção do ICEN (ofício).
- Projeto

4.2.2.2. Prorrogação de projeto de pesquisa.

- Solicitação formal à Direção do ICEN (ofício).
- Portaria de aprovação do projeto.
- Projeto com cronograma de atividades atualizado para o novo período.

4.2.2.3. Alocação de carga horária.

- Solicitação formal à Direção do ICEN (ofício).
- Portaria de aprovação ou prorrogação do projeto vinculado.
- Documentos comprobatórios (comprovantes das atividades).

4.2.2.4. Relatório final.

- Solicitação formal à Direção do ICEN (ofício).
- Portaria de aprovação e prorrogação do projeto.
- Relatório.

5. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA E CADASTRO DO PAE.

5.1. Acesso ao SIPAC: <https://sipac.ufpa.br/sipac/?modo=classico>.

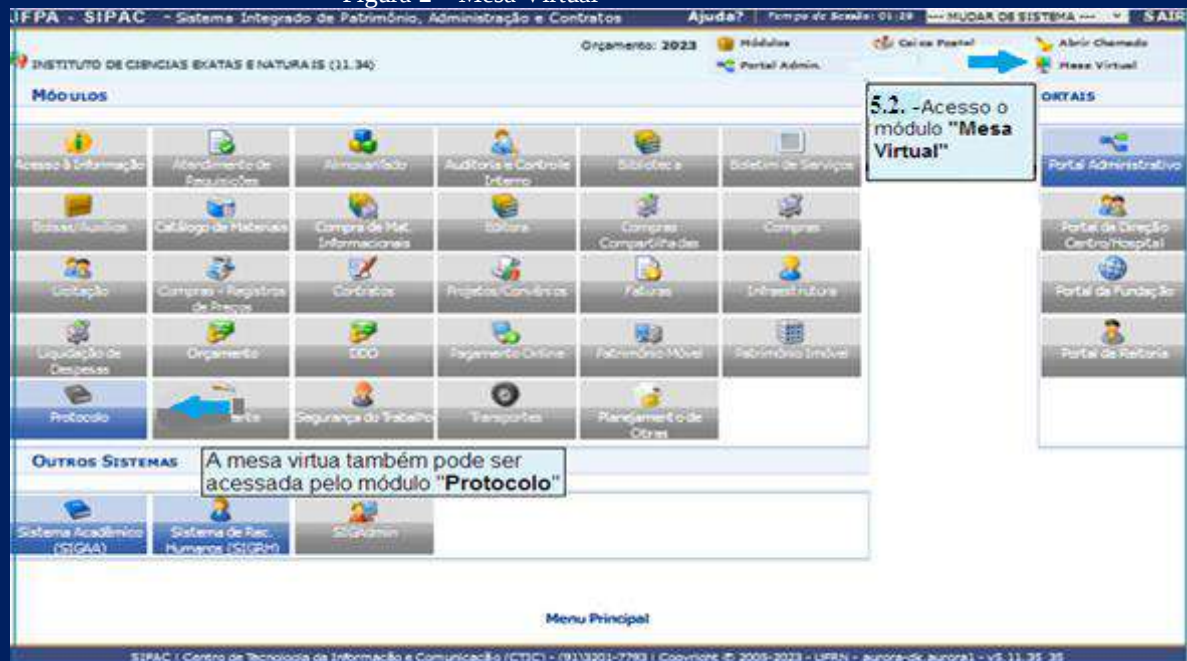
Figura 1 - Página Inicial do SIPAC



Fonte: SIPAC (2023)

5.2. Em seguida, selecione o módulo “Mesa Virtual”.

Figura 2 – Mesa Virtual

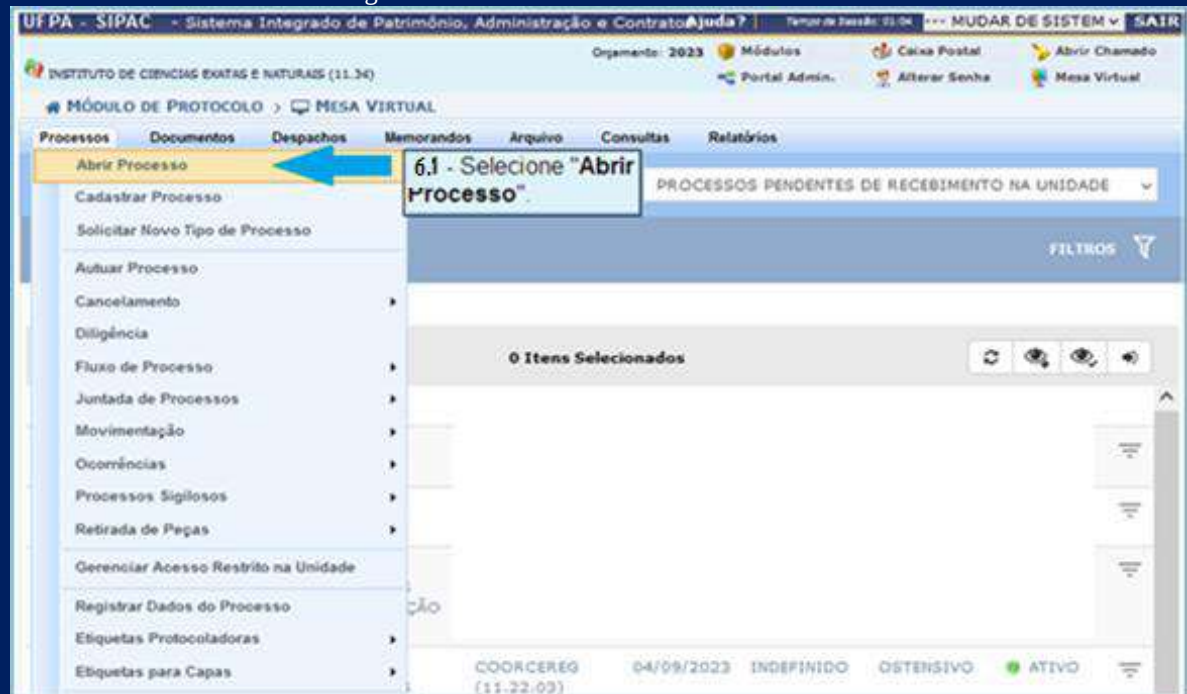


Fonte: SIPAC (2023)

6. ABERTURA DO PROCESSO.

6.1 Após acessar “Processos”, selecione “Abrir Processo”.

Figura 3 – Abrir Processo



Fonte: SIPAC (2023)

6.2. Dados Gerais do Processo

Figura 4 – Dados Gerais do Processo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Classificação CONARQ: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:
Exemplo: SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE ASSOCIADO I PARA ASSOCIADO II - INTERSTÍCIO: 05.09.2021 A 04.09.2023.
(900 caracteres/118 digitados)

Natureza do Processo:

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Coloque aqui observações, se houver

Observação:
(4000 caracteres/35 digitados)

6.2. - Preencha os campos conforme exemplos do quadro ou orientações a seguir.

Fonte: SIPAC (2023)

6.3. Orientações para preenchimento do campo “Dados Gerais do Processo”.

- **Classificação CONARQ:** 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
- **Processo Eletrônico:** marque a opção “Sim”
- **Assunto detalhado:** O que vier a ser escrito constará na capa do processo. Trata-se de um resumo, onde pode ser informado o que está sendo solicitado. Tipo de promoção ou progressão e o período de interstício são importantes.
- **Natureza do processo:** marque a opção ‘Ostensivo’.
- **Observação:** caso seja necessário, escreva aqui uma observação importante.

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

6.4. Informações do interessado no processo (o servidor que receberá a gratificação).

Figura 5- Dados do Interessado

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: ☒ Sim ☐ Não

E-mail:

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)			
		psantana@ufpa.br	Servidor

Fonte: SIPAC (2023)

6.4.1. Orientações para preenchimento dos dados do interessado.

- **Categoria:** servidor.
- **Interessado:** deverá ser o servidor que está solicitando a promoção ou progressão.
- **Notificação do interessado:** “Sim”. Caso ocorra alguma movimentação no processo o servidor será notificado. (Insira o e-mail manualmente caso ele não seja identificado automaticamente). Se não possuir e-mail clique em “Não”.

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

Observação importante: Após este procedimento, o processo foi aberto no sistema e ficará aguardando inserção dos documentos e a primeira movimentação.

Observação importante: Após a abertura do processo no sistema, ele ficará aguardando para que sejam anexados os documentos para que siga o seu fluxo. Você pode adicioná-los neste momento ou posteriormente.

7. ADICIONAR DOCUMENTOS

7.1. ADICIONANDO DOCUMENTOS.

Figura 6 - Adicionar Documentos

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

0983 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NAT... (11.34)

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

+ Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.064347/2023-27

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: PAULO SANTANA SOUSA FONSECA

Data de Cadastro: 05/09/2023

Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado: ---

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: 0983 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)

Observação: ---

Situação: **ABERTO**

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

7.1 - Selecione "Adicionar Documentos"

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91)3201-7793 | Copyright © 2005-2023 - UFPA - curso-de-auditoria - v5.11.35_35

Fonte: SIPAC (2023)

7.1.1. Adicionando o “Requerimento”.

Figura 7 - Requerimento

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: **REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO**

⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

⚠ Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: **SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERSTÍCIO**

Volume: **(1000 caracteres/51 digitados)**

Observações: **(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

7.1.1 - Após preencher os campos, clique em "Anexar Documento Digital"

Fonte: SIPAC (2023)

7.1.1.1. Orientações para o preenchimento do quadro “Adição de Documentos”

- **Tipo de Documento:** Requerimento de Progressão Docente Por Interstício.
- **Natureza do Documento:** “**Ostensivo**”
- **Assunto Detalhado:** Resumo do que está no documento.
- **Volume:** Não há necessidade de ser preenchido.
- **Observações:** Inserir observações, caso seja necessário.

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

Observação: Para os requerimentos, você tem duas opções “**Escrever Documento**” e a opção “**Carregar Modelo**” e após escrever o seu texto, clicar em “**Adicionar Documento**”. Evite copiar e colar textos já formatados, pois isso pode gerar erros de formatação ao adicionar o documento.

Figura 8 - Carregar Modelo

Fonte: SIPAC (2023)

7.1.1.1.1. Logo a seguir preencha todos os campos solicitados pelo sistema na tela “Anexar Documento Digital”.

Figura 9 - Anexar Documento Digital

Fonte: SIPAC (2023)

7.1.1.1.1.1. Orientações para preenchimento do quadro “Anexar Documento Digital”

- **Data do Documento:** será a da que consta no documento anexado.
- **Identificador:** caso o documento possua um número, caso contrário, escreva S/N ou deixe em branco.
- **Ano:** ano consta no documento.
- **Unidade de Origem:** unidade ou subunidade de lotação do servidor.
- **Data do Recebimento:** a data que você está adicionando o documento no processo.
- **Responsável pelo recebimento:** o servidor responsável pela adição do documento.
- **Tipo de Documento:** marque “cópia Simples”.
- **Arquivo Digital:** referente ao arquivo que está sendo anexado. Deverá “SEMPRE” ser em formato “PDF”
- **Número de Folhas:** será preenchido automaticamente pelo sistema.

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

7.1.2. Adicionando o “Relatório de Atividades”.

Figura 10- Relatório de Atividades

ADICIONAR DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * RELATÓRIO DE ATIVIDADES
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO
Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 ⚠ Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRIITO.

Assunto Detalhado: RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO
 (1000 caracteres/51 digitados)

Volume:

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

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

7.1.2 - Após preencher os campos, clique em "Anexar Documento Digital"

Fonte: SIPAC (2023)

7.1.2.1 Orientações para o preenchimento do campo “Anexar Documento Digital”. As mesmas do capítulo 7.1.1.1.1.1.

7.1.3.. Adicionando os “Documentos Comprobatórios”.

Figura 11- Documentos Comprobatórios

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento:

⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento:

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/51 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

7.1.3. Após preencher os campos, clique em "Anexar Documento Digital"

Fonte: SIPAC (2023)

7.1.3.1. Logo a seguir preencha todos os campos solicitados pelo sistema na tela “**Anexar Documento Digital**”.

Figura 12 - Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.00.03)
- GRÁFICA (11.27)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO BETTINA FERRO DE SOUZA (11.28)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO DE BARROS BARRETO (11.29)
- INSTITUTO AMAZÔNICO DE AGRICULTURAS FAMILIARES (11.89)
- INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.30)
- INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA ARTE (11.31)
- INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO (11.32)
- INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (11.33)
- INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)**

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:

Número de Folhas:

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

7.1.3.1 - Após preenchimento dos campos, clique em "Adicionar Documento"

Fonte: SIPAC (2023)

7.1.1.2. Orientações para o preenchimento do campo “**Anexar Documento Digital**”. As mesmas do passo 7.1.1.1.1.1.

8. ADICIONAR ASSINANTES.

8.1. Os documentos deverão ser assinados pelo interessado no processo ou conforme o documento que está sendo cadastrado. Selecione os documentos e clique em “Adicionar Assinante” e depois em “Minha Assinatura”.

Figura 13 - Minha Assinatura



Fonte: SIPAC (2023)

IMPORTANTE: Não altere a ordem dos documentos, determinada pelo sistema.

Figura 14 - Assinar



Fonte: SIPAC (2023)

Figura 15 - Marcar a opção "Assinaturas"

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas	Função
REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO Nº 001/2023 - ICEN (11.34)	☒	☒ Função Não Informada
RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº 001/2023 - ICEN (11.34)	☒	☒ Função Não Informada
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 001/2023 - ICEN (11.34)	☒	☒ Função Não Informada

Senha: [password field]

Fonte: SIPAC (2023)

Figura 16 – Minhas Funções de Assinatura

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação
CARGO	

Fonte: SIPAC (2023)

Figura 17 - Assinando Documento

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas	Função
REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO Nº 001/2023 - ICEN (11.34)	☐	
RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº 001/2023 - ICEN (11.34)	☒	☒ Função Não Informada
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 001/2023 - ICEN (11.34)	☒	☒ Função Não Informada

Senha: [password field]

Fonte: SIPAC (2023)

9. FINALIZAR PROCESSO.

Figura 18 - Finalizar Processo

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
3	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO	☒ [User Icon]
2	RELATÓRIO DE ATIVIDADES Natureza: OSTENSIVO	☒ [User Icon]
1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO Natureza: OSTENSIVO	☒ [User Icon]

Fonte: SIPAC (2023)

10. MOVIMENTAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA E CADASTRO DO PAE.

10.1. Clique em “Movimentar Processo”.

Figura 19 - Movimentar Processo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.064347/2023-27

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: PAULO SANTANA SOUSA PONSECA

Data de Cadastro: 05/08/2023

Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado:

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)

Observação: ---

Situação: ABERTO

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO		INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	OSTENSIVO	ATIVO
2	RELATORIO DE ATIVIDADES Natureza: OSTENSIVO		INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	OSTENSIVO	ATIVO
3	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO Natureza: OSTENSIVO		INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	OSTENSIVO	ATIVO

Ações:

Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Fonte: SIPAC (2023)

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Não se esqueça de movimentar o seu processo, mesmo se for em outro momento. Se você finalizar e não encaminhá-lo ele ficará parado no sistema.

Figura 20 - Escolha da Unidade de Destino

Fonte: SIPAC (2023)

Figura 21 - Processo de Abertura e Cadastramento Finalizado

Fonte: SIPAC (2023)

PROCESSO DE ABERTURA E CADASTRAMENTO DO PAE FINALIZADO

11. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO PAE.

FIQUE LIGADO: Se você possui todos os documentos para anexar ao processo, acesse na Mesa Virtual a opção “**Cadastrar Processo**”. A diferença desta opção para a opção “**Abrir Processo**” é em relação a movimentação inicial do processo, que nesta opção é **obrigatória** para que o procedimento seja finalizado.

11.1. Acesso ao SIPAC. <https://sipac.ufpa.br/sipac/?modo=classico>.

Figura 22 - Acesso ao SIPAC

JFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

11.1. Faça Login no Sipac, utilizando o mesmo usuário e senha para acesso ao Sigaa, Sigh e Sagitta

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:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo,
Cadastre-se

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91)3201-7793 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.35.35

Fonte: SIPAC (2023)

11.2. Em seguida acesse o módulo “Mesa Virtual”.

Figura 23 - Acesso "Mesa Virtual"

JFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 MUDAR DE SISTEMA S AIR

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. 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 Compartilha das	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DOO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

ORTAIS

Portal Administrativo
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

11.2. Acesso o módulo "Mesa Virtual"

A mesa virtual também pode ser acessada pelo módulo "Protocolo"

Menu Principal

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91)3201-7793 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.35.35

Fonte: SIPAC (2023)

12. CADASTRO DO PROCESSO.

12.1. Após acessar “Processos”, selecione a opção “Cadastrar Processo”

Figura 24 - Cadastrar Processo

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34) Orçamento: 2023

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

12.1 Após acessar "Processos", selecione a opção "Cadastrar Processo".

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação

Fonte: SIPAC (2023)

12.2 Dados gerais do Processo.

Figura 25 - Dados Gerais do Processo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Classificação CONARQ: 230 - Aprovação, Prorrogação e Alocação de Carga Horária.
 232 - Avaliação de Resultados de Projetos de Pesquisa (Relatório Final)

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas transmissões serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Exemplo:

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA, ALOCAÇÃO CH OU RELATÓRIO FINAL:
 (900 caracteres/118 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Coloque aqui observações, se houver

Observação:
 (4000 caracteres/35 digitados)

12.2- Preencha os campos conforme exemplos do quadro ou orientações a seguir.

Fonte: SIPAC (2023)

12.3. Orientações para preenchimento do campo “Dados Gerais do Processo”

- **Classificação CONARQ: 230** - Aprovação, Prorrogação e Alocação de Carga Horária.
- **Classificação CONARQ: 232** - Avaliação de Resultados de Projetos de Pesquisa (Relatório Final)
- Processo Eletrônico: “Sim”**

- **Assunto detalhado:** O que vier a ser escrito constará na capa do processo. Trata-se de um resumo, onde pode ser informado o que está sendo solicitado, conforme exemplo.
- **Natureza do processo:** ‘Ostensivo’.
- **Observação:** caso seja necessário, escreve aqui uma observação.

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

13. ADICIONAR DOCUMENTOS.

13.1. Adicionando o “Ofício”.

Figura 26 - Adicionar Ofício

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * OFÍCIO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO v

Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA.
(1000 caracteres/48 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

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

13.1- Após preencher os campos, clique em "Anexar Documento Digital"

Fonte: SIPAC (2023)

- Como descrito nos procedimentos anteriores, existe também a opção no sistema de “Carregar Modelo” e “Escrever Documento”, para ofícios e requerimentos.

Figura 27 - Carregar Modelo

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

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 de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

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

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIPAC (2023)

13.1.1. Logo a seguir preencha todos os campos solicitados pelo sistema.

Figura 28 - Dados do Documento

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 05/09/2023

Identificador: 001

Ano: 2023

Unidade de Origem: 11.34

- GESTAO DE CONTRATOS (11.00.00.03)
- GRAFICA (11.27)
- HOSPITAL UNIVERSITARIO BETTINA FERRO DE SOUZA (11.28)
- HOSPITAL UNIVERSITARIO JOAO DE BARROS BARRETO (11.29)
- INSTITUTO AMAZONICO DE AGRICULTURAS FAMILIARES (11.30)
- INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS (11.30)
- INSTITUTO DE CIENCIAS DA ARTE (11.31)
- INSTITUTO DE CIENCIAS DA EDUCACAO (11.32)
- INSTITUTO DE CIENCIAS DA SAUDE (11.33)
- INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)**

Data do Recebimento: 05/09/2023

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: COPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Oficio.pdf **Remover Arquivo**

Número de Folhas: 1

Adicionar Documento

13.1.1 - Após preenchimento dos campos, clique em "Adicionar Documento"

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Fonte: SIPAC (2023)

- **Data do Documento:** será a da que consta no documento anexado.

- **Identificador:** caso o documento possua um número, caso contrário, escreve S/N ou deixe em branco.
- **Ano:** ano consta no documento.
- **Unidade de Origem:** Unidade ou Subunidade de lotação do servidor.
- **Data do Recebimento:** a data que você está adicionando o documento no processo.
- **Responsável pelo recebimento:** o servidor responsável pela adição do documento.
- **Tipo de Documento:** cópia Simples.
- **Arquivo Digital:** referente ao arquivo que está sendo anexado. Deverá “SEMPRE”

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

13.2. Adicionando projeto de pesquisa.

Observação: Após o ofício, seguindo as orientações anteriores, os documentos são anexados de acordo com a solicitação desejada.

Figura 29 - Projeto de Pesquisa

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: PROJETO DE PESQUISA

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos extensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: PROJETO DE PESQUISA
 (1000 caracteres/48 digitados)

Volume:

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

13.2 - Após preencher os campos, clique em "Anexar Documento Digital"

Fonte: SIPAC (2023)

13.2.1 Logo a seguir, preencha todos os campos solicitados pelo sistema.

Figura 30 – Anexar documento digital

Fonte: SIPAC (2023)

- **Data do Documento:** será a da que consta no documento anexado.
- **Identificador:** caso o documento possua um número, caso contrário, escreve S/N ou deixe em branco.
- **Ano:** ano consta no documento.
- **Unidade de Origem:** Unidade ou Subunidade de lotação do servidor.
- **Data do Recebimento:** a data que você está adicionando o documento no processo.
- **Responsável pelo recebimento:** o servidor responsável pela adição do documento.
- **Tipo de Documento:** cópia Simples.
- **Arquivo Digital:** referente ao arquivo que está sendo anexado. Deverá “SEMPRE” ser em formato “PDF”
- **Número de Folhas:** será preenchido automaticamente pelo sistema

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

14. ASSINAR DOCUMENTOS

14.1. Os documentos deverão ser assinados pelo interessado no processo ou conforme os documentos que está sendo cadastrado no processo. Selecione os documentos e clique em “Adicionar Assinante” e depois em “Minha Assinatura”.

Figura 31 - Assinar Documentos



Fonte: SIPAC (2023)

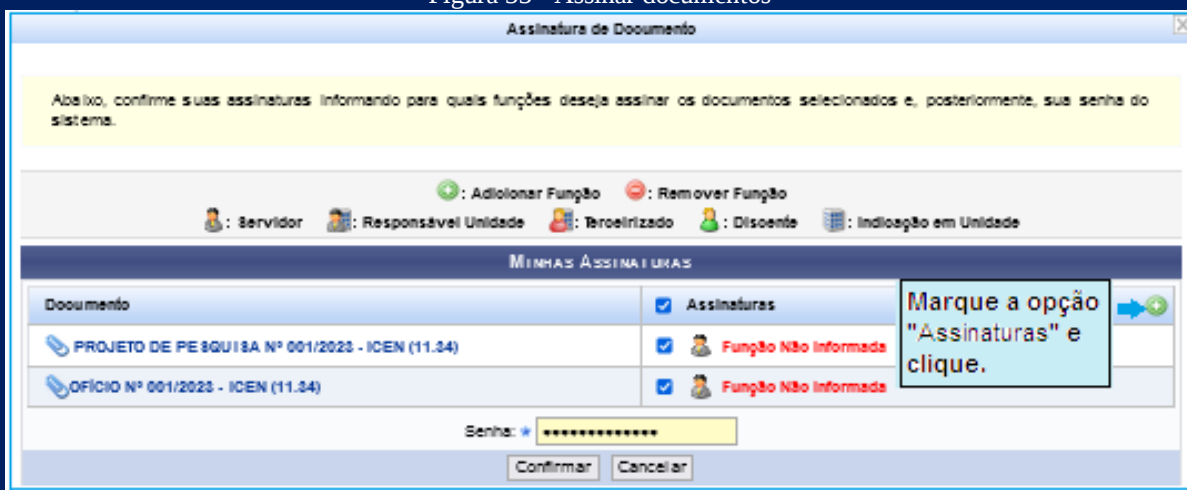
14.2. Após os procedimentos descritos acima clique em “Assinar”

Figura 32 - Assinar Documentos



Fonte: SIPAC (2023)

Figura 33 - Assinar documentos



Fonte: SIPAC (2023)

Figura 34 - Escolher Função de Assinaturas

Fonte: SIPAC (2023)

Figura 35 - Documentos do Processo

Fonte: SIPAC (2023)

15. INFORMAÇÕES DO INTERESSADO NO PROCESSO

Figura 36 - Dados do Interessado a ser Inserido

Fonte: SIPAC (2023)

- **Categoria:** servidor.
- **Interessado:** deverá ser o servidor que está solicitando a promoção ou promoção.
- **Notificação do interessado:** “Sim”. Para que o servidor seja modificado toda vez que o processo for movimentado no SIPAC (caso o sistema não identifique automaticamente o e-mail do interessado, ele pode ser inserido manualmente). Se não possuir o e-mail clique em “Não”.
- Após preencher os campos clique em “**Inserir**” e depois “**Continuar**”

Fonte: elaborado pelo autor. Texto adaptado de PAE UFPA (2023)

16. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO.

Figura 37 - Dados da Movimentação

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 16/09/2023

Unidade de Origem: 0983 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)

Destino: ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade ?

Unidade de Destino: 11.34.04 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO (11.34.04)

16. Preencha os campos de acordo com as instruções a seguir. Depois clique em "Continuar"

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não ?

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/ 0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Fonte: SIPAC (2023)

- Destino: outra unidade.
- Unidade de Destino: 11.04.34 (Coordenadoria de Planejamento e Avaliação).

17. CONFERÊNCIA DOS DADOS CADASTRADOS.

Figura 38 - Dados Gerais do Processo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 230 - PROJETOS DE PESQUISA

Assunto Detalhado:

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
2	PROJETO DE PESQUISA	08/09/2023	0983 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	OSTENSIVO
1	OFÍCIO	08/09/2023	0983 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

17 - Confira os dados cadastrados no processo e clique em "Confirmar"

Fonte: SIPAC (2023)

Figura 39 - Finalização do Procedimento de Cadastro



Fonte: SIPAC (2023)

PROCEDIMENTO DE CADASTRAMENTO PAE FINALIZADO

18. PERGUNTAS FREQUENTES.

18.1 Como localizar o meu processo que se encontra aberto no sistema?

- Para localizar o seu processo que se encontra aberto, clique nas opções que se encontram no lado direito na Mesa Virtual. Clique em “Processos Abertos na Unidade”. Clique no seu processo para visualizá-lo.

Figura 40 - Localização de Processo Aberto no SIPAC



Fonte: SIPAC (2023)

18.2. O que eu posso fazer enquanto o meu processo estiver aberto ou ativo na minha unidade?

- Enquanto o seu processo estiver aberto ou ativo na sua unidade, entre as várias opções oferecidas pelo sistema, você pode **alterar o processo, adicionar documentos, retirar documentos, cancelar o processo (no caso dos processos que se encontram em aberto), ativar o processo e enviar o processo para outra unidade**, conforme demonstra a figura abaixo:

Figura 41 - Opções de Procedimentos para Processos em Aberto na Unidade.



Fonte: SIPAC (2023)

18.2.1 Alterando processo que se encontra em aberto na unidade.

- Nesta opção você pode alterar a classificação CONARQ, o assunto detalhado e adicionar ou retirar interessados.

Figura 42 - Alteração de Processos em Aberto na Unidade

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23073.063099/2023-05

Classificação CONARQ:

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: (900 caracteres/191 digitados)
OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: ☒ Sim ☐ Não

E-mail:

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Fonte: SIPAC (2023)

18.2.2. Adicionando documentos.

- Nesta opção você pode adicionar novo documento, **adicionar documentos em lote** e **adicionar novo documento a partir de um modelo**.

Figura 43 - Adicionando Documentos

Dados Gerais

Protocolo: 23073.063099/2023-05

Grupo do Processo: 063099

Data de Autuação: 21/05/2023

Classificação CONARQ: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)

Data de Cadastro: 21/05/2023

Situação: **ABERTO**

Adicionar Documentos

- Adicionar Novo Documento
- Adicionar Novos Documentos em Lote
- Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

Fonte: SIPAC (2023)

18.2.2.1.. Adicionando novo documento.

- Esta opção segue todos os procedimentos já demonstrados em “Adicionar Documentos” e “Adicionar Assinantes” já descritos neste guia.

18.2.2.2. Adicionando documentos em lote.

- Nesta opção você preenche o campo “Quantidade de Documentos”.

Figura 44 - Adição de Documentos em lote

Neste campo coloque o número de documentos que você quer adicionar.

Preencha todos os campos solicitados

Quantidade de Documentos: 2

Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Data do Recebimento	Tipo de Conferência	Nº de Folhas	Natureza
1		06/09/2023	06/09/2023	CÓPIA SIMPLES		--SELECIONE--
2		06/09/2023	06/09/2023	CÓPIA SIMPLES		--SELECIONE--

Arquivo Digital: Explorar... Nenhum ficheiro selecionado.

Adicionar Documento(s)

Fonte: SIPAC (2023)

18.2.2.3. Adicionando documentos a partir de um modelo.

- Você tem a ação de adicionar um documento que já possui um modelo pré-cadastrado no SIPAC. Ao clicar na aba correspondente, você visualizará os modelos cadastrados no sistema.

Figura 47 - Desentranhando um documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23073.064347/2023-27
 Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
 Assunto Detalhado:
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação:

DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO	05/09/2023	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	OSTENSIVO	ATIVO

DADOS DO DESENTRANHAMENTO

Justificativa:

Arquivar? ☐ Sim ☒ Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Fonte: SIPAC (2023)

Figura 48 - Classificação CONARQ

DOCUMENTOS SELECIONADOS

DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO	05/09/2023	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	OSTENSIVO	ATIVO

Classificação CONARQ:

Neste passo será possível definir (ou alterar) as classificações CONARQ dos documentos selecionados.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Fonte: SIPAC (2023)

Figura 49 - Registrando Desentranhamento

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: 0999 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO (11.34.04)
 Servidor Responsável pelo Despacho: INFORME O SERVIDOR
 Tipo do Despacho: Decisão
 Parecer: ☒ Favorável ☐ Desfavorável
 Público: ☒ Sim ☐ Não
 Notificar por E-mail: ☐ Sim ☒ Não

DESPACHO

Arquivo - Editar - Inserir - Visualizar - Formatar - Tabela

Formatos - Parágrafo - Fonte - Tamanho - Palavras Reservadas - Referências

Em 17/09/2023, solicito o Desentranhamento de(a) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23073.064347/2023-27, por motivo de **JUSTIÇA**.

Ordem: 1
 Número: 15
 Ano: 2023
 Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
 Tipo de Documento: REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO

Informe o servidor responsável pelo "Desentranhamento" e clique em "Registrar Desentranhamento"

Palavras: 3

Registrar Desentranhamento << Voltar Cancelar

Fonte: SIPAC (2023)

18.2.4. Cancelando o Processo.

- Você pode cancelar o cadastro do processo enquanto ele estiver aberto no sistema. Clique em "Cancelar Processo" e na janela que abrirá você terá que preencher obrigatoriamente o campo "Justificativa". Depois clique em "Confirmar".

Figura 50 - Cancelando o Processo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23073.063099/2023-05

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: |

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)

Status: ABERTO

Data de Cadastro: 31/08/2023

Data de Autuação: 31/08/2023

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

CANCELAMENTO DO PROCESSO

Justificativa: *

Este campo é de preenchimento obrigatório.

(400U caracteres/U digitados)

<< Voltar Confirmar Cancelar

Fonte: SIPAC (2023)

18.2.5. Enviar Processo.

- Os procedimentos para enviar processo já foram demonstrados no **capítulo “Movimentação de Processo”**;

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

A implantação do PAE trouxe, além dos benefícios ambientais e econômicos, mas celeridade aos processos. Sendo assim, para que esta celeridade se torne mais efetiva é de fundamental importância que os servidores docentes e técnicos administrativos saibam operacionalizar o Sistema SIPAC no que diz respeito aos cadastros de processos e documentos, contribuindo assim com o aumento da produtividade e eficiência no setor de trabalho.

Este guia foi idealizado com o propósito de ser um suporte de fácil entendimento, tornando a abertura e cadastramento de processos eletrônicos acessível para todos os que fazem uso do SIPAC.

20. REFERÊNCIAS

UCHOA, Carlos. Eduardo. **Processo eletrônico nacional: uma solução universal de processo eletrônico**. VI Congresso CONSAD de Gestão Pública, Brasília, 2013. Disponível em: < <http://consad.org.br/wp-content/uploads/2013/05/098-PROCESSO-ELETR%C3%94NICO-NACIONAL-UMA-SOLU%C3%87%C3%83O-UNIVERSAL-DE-PROCESSO-ELETR%C3%94NICO.pdf>>. Acesso em: 10 ago 2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pae Ufpa – **Processo Administrativo Eletrônico**, Belém. 2020; Disponível em: <https://pae.ufpa.br>. Acesso em: 28 jun. 2023.

PAIVA, Italo Simplício de Freitas;. **Entre a Modernidade e a Economicidade: Uma Proposta de Implementação do Processo Administrativo Eletrônico na Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba**, 2019. Dissertação (Mestrado em Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes), Universidade Federal da Paraíba - Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, João Pessoa, 2019. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/18834?locale=pt_BR Acesso em: 24 jun. 2023.