

**Conforme instruções da Chamada Interna 02/2019 da PROPESQ UFPB****PASSO 01**

Entrar no Portal do UFPB – SIPAC (verificar o seu perfil)

Após logar no SIPAC, acesse Portal Administrativo / Mesa Virtual.

No menu Processos, escolha a opção Cadastrar Processo

Na tela **Dados Gerais do Processo**, preencha:

Origem do Processo: escolha a opção **Processo Interno**

Tipo do Processo: PAGAMENTO

Assunto do Processo: 055.01 – PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

Processo eletrônico: escolha a opção **Sim**

Para a próxima tela, clicar no botão Continuar>>

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas de classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**Atividades-meio:**

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

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:

(900 caracteres/0 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

**PASSO 02**

Na tela **Informar Documento**, preencha:

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Natureza do Documento: escolha **OSTENSIVO**

Assunto Detalhado: escreva **Chamada Interna Pró-Publicação**

Forma do Documento: escolha a opção: **Escrever Documento**

Em seguida, clique no botão **CARREGAR MODELO**

Aparecerá o seguinte aviso:

sipac.ufpb.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

Clicar no botão OK.

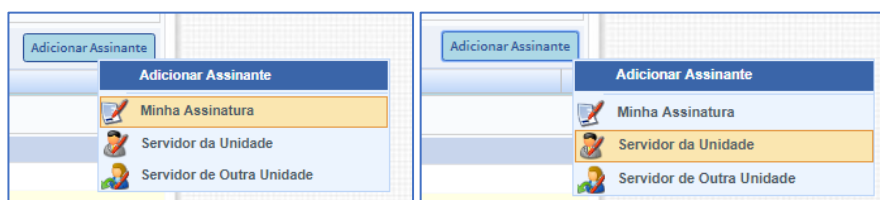
The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the system name 'UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', user information 'PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV...', and session details. The main navigation bar includes 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. The 'Documentos' tab is active. Below the navigation bar, there is a yellow warning box stating: 'Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.' The main form area is titled 'INFORMAR DOCUMENTO' and contains the following fields: 'Tipo do Documento' (dropdown menu with 'FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO' selected), 'Natureza do Documento' (dropdown menu with 'OSTENSIVO' selected), 'Assunto Detalhado' (text area with 'Chamada Interna Pró-Publicação' entered), and 'Observações' (text area). Below the form, there are two radio buttons for 'Forma do Documento': 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.

**PASSO 03**





Após o carregamento do modelo de documento, preencher os campos indicados, com as informações pertinentes. Em seguida, clicar no botão **Adicionar Documento**

**PASSO 04**

Na mesma tela deverão ser inseridas as assinaturas do proponente (Minha Assinatura) e do Coordenador do Programa de Pós-Graduação (servidor da Unidade ou servidor de outra unidade). Com o mouse sobre o Botão **Adicionar Assinante**, escolha os tipos para inserir. Finalize, clicando no botão Continuar>>




 Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.


 Visualizar Documento  
  Visualizar Informações Gerais  
  Excluir Documento  
  Remover Assinante




**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** 

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

 Visualizar Documento  
  Visualizar Informações Gerais  
  Excluir Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

 
 
>>

**PASSO 05**

**Apenas para artigos já publicados. Caso contrário, avançar para o PASSO 06**

Na tela Informar Documento, informar os campos:

Tipo do Documento: ATESTO DE NOTA FISCAL

Natureza do Documento: escolha **OSTENSIVO**

Assunto Detalhado: digite **Chamada Interna Pró-Publicação**

Em seguida, clicar no botão **Carregar Modelo**

Após o preenchimento das informações referentes à Invoice, o proponente deverá clicar no botão **Adicionar Documento** e em seguida, com o mouse sobre o botão Adicionar Assinante, clicar em **Minha Assinatura**. Após assinatura, clicar no botão Inserir **Documento(s) no Processo**

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:   
⚠ Este tipo de documento possui um modelo pré-cadastrado.

Natureza do Documento:   
⚠ Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:  
  
 (1000 caracteres/30 digitados)

Observações:  
  
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DA EMPRESA		Nº DO CONTRATO	
Nº da Nota de Empenho	Nº da Nota Fiscal/Fatura	Valor da Nota	Mês de referência

DECLARAÇÃO

Eu, (nome do servidor fiscal de contrato), (função/cargo), SIAPE, atesto que os serviços constantes da Nota fiscal emitida pela empresa (nome da empresa), de nº (nº da nota fiscal), em (dia de emissão), foram prestados consoante o previsto no Contrato, Termo de Referência e demais documentos referentes à contratação.

(Apresentar outras informações e ressalvas que entender necessário)

Palavras: 85

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.


Adicionar Assinante


**Adicionar Assinante**

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 ATESTO DE NOTA FISCAL	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO
ASSINANTES DO DOCUMENTO *			<a href="#">Adicionar Assinante</a>
#	Assinante	Unidade	
1	PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)	<a href="#">Assinar</a>
<a href="#">Inserir Documento(s) no Processo</a>			

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 ATESTO DE NOTA FISCAL	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO
ASSINANTES DO DOCUMENTO *			<a href="#">Adicionar Assinante</a>
#	Assinante	Unidade	
1	PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)	<a href="#">Assinado</a>
<a href="#">Inserir Documento(s) no Processo</a>			

**PASSO 06**

Na tela Informar Documento, deverá ser anexada toda a documentação comprobatória (no formato PDF). Pode ser em arquivo único ou de forma separada, desde que, contenha os seguintes documentos:

- a) Invoice;
- b) Comprovante de Vínculo Institucional do Aluno;
- c) Carta de Aceite do Artigo;
- d) Proof do Artigo.

O procedimento descrito a seguir, refere-se à inserção de 01 (um) documento. No caso de múltiplos arquivos, o procedimento deverá ser repetido, para cada documento.

Informe os seguintes dados:

Tipo de Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado: digite **Chamada Interna Pró-Publicação**

Escolha a opção: Anexar Documento Digital

Tutorial de Submissão para Solicitação de Publicações Via Processo Eletrônico (Versão 01)

**PASSO 07**

Em Anexar Documento Digital, preencher os campos obrigatórios. No campo Tipo de Conferência, escolha: DOCUMENTO ORIGINAL. Em seguida, clicar no botão **Adicionar Documento**. Obs: todos os documentos devem ser assinados pelo proponente (Minha Assinatura)! Após assinatura, clicar no botão **Inserir Documento(s) no Processo**. Ao concluir a inserção do(s) documento(s), clicar no botão **Continuar>>**

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remove Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
1 PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)

Inserir Documento(s) no Processo

Assinar

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
1 PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)

Inserir Documento(s) no Processo

Assinado

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

**PASSO 08**

Neste passo deve ser realizado o encaminhamento do processo.

Na tela Dados do Interessado a Ser Inserido, preencha:

Servidor: nome do solicitante

Clicar no botão **Inserir**. Na próxima tela apresentada, clicar no botão **Continuar>>**



UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
 PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

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

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **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 processo selecionando a opção "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 PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

### PASSO 09 (FINAL)

Na tela Dados da Movimentação, preencha:

Destino: selecionar a opção **Outra Unidade**

Unidade de Destino: 11.00.79.01 PROPESQ – COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA

Clicar no botão **Continuar>>**. Para finalizar, clicar no botão **Confirmar**.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
 PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 01/04/2019  
 Unidade de Origem: PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)  
 Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade ?

Unidade de Destino: 11.00.79.01

- PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)
  - PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.53)
  - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49)
  - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
  - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)
  - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
  - PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)**
    - PROPESQ - COMISSÃO CENTRAL DE PESQUISA (11.00.79.08)
    - PROPESQ - SUBCOORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E INTERCÂMBIO
    - PROPESQ - SUBCOORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA (11.00.79.03)
    - PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO
    - PROPESQ - DIVISÃO DE ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS (11.00.79.06)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) [?](#)

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho:  Sim  Não

**Portal Administrativo**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Tipo do Processo:** PAGAMENTO  
**Assunto do Processo:** 055.01 - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA  
**Processo Eletrônico:** Sim  
**Assunto Detalhado:** ---  
**Observação:** ---

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
338504	PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO	psergio.pb@globocom	Servidor

\*\*\* FIM \*\*\*