



ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO, REVISÃO PEDAGÓGICA, TEXTUAL, CORREÇÃO DE REDAÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR (ARGUIÇÃO) DOS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS PELO CEPS/UFPA

As informações, a seguir, buscam orientar procedimentos para pagamento por serviços de elaboração, análise crítica, revisão textual, revisão pedagógica, correção de redação e análise curricular (arguição de currículo), conforme caracterização a seguir:

1. **Os(as) servidores(as)** participantes da banca, a partir do dia seguinte à data de realização do certame (aplicação da prova/correção das redações/arguição), deverão fazer a solicitação de pagamento através de ofício via SIPAC. O processo deverá ser encaminhado à **Divisão Financeira do CEPS (11.21.01.02)**, aos cuidados do **Direção do Centro de Processos Seletivos**.
2. Os membros **não servidores** ou **servidores aposentados** precisam ir presencialmente ao protocolo da UFPA (Prédio da Reitoria, Térreo) solicitar a abertura do processo ou encaminhar o Ofício, com a referida solicitação, para o e-mail pae@ufpa.br, para que o protocolo abra o processo e o interessado possa acompanhar via SIPAC, mesmo sem senha. Na solicitação, precisa conter as seguintes informações e documentações:
 - 2.1 RG (cópia)
 - 2.2 CPF (cópia)
 - 2.3 PIS/PASEP (podem ser apenas os números)
 - 2.4 Dados bancários
 - 2.5 Currículo profissional
 - 2.6 Raça (Preto; Pardo; Branco; Amarelo ou Indígena, se Indígena, especificar a Etnia)
 - 2.7 Endereço Completo (UF/Cidade/Bairro/Nº/CEP)
 - 2.8 País de Nascimento
 - 2.9 Nível de Escolaridade
3. No ofício de solicitação, deve ser informado o nome da chefia imediata (responsável) que irá assinar digitalmente as documentações.
4. De posse desse processo, após a divulgação do gabarito oficial / período de correção das redações / período de arguição, a Divisão Financeira dará andamento às solicitações de documentos necessários para o pagamento.
5. Não serão aceitas solicitações fora do SIPAC.
6. Ressaltamos que, em virtude do sigilo da banca, conforme Termo de Compromisso assinado pelos membros, as solicitações só poderão ser feitas após a realização do certame (aplicação da prova).

7. No site: <https://pae.ufpa.br/> encontra-se o tutorial de como cadastrar o processo. Em anexo a essas orientações, segue também o passo a passo.
8. Esse procedimento visa, além de dar celeridade ao pagamento, contribuir com o meio ambiente, evitando impressões desnecessárias, conforme consta nos planos e programas da Universidade Federal do Pará, voltados à implementação de melhorias nas ações socioambientais e que regem práticas voltadas à sustentabilidade em suas ações, como o PLS (Plano de Gestão de Logística Sustentável), PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) e o “Proplan Sustentável: Educação e Meio Ambiente”.

Prof. Dr. Doriedson Rodrigues
Diretor
CEPS/UFPA

Vinicius Fernandes Bricio
Contador
CEPS/UFPA

ANEXO – PASSO A PASSO - ORIENTAÇÕES DE PAGAMENTO

1º PASSO: FAZER LOGIN NO SIPAC

UFPA - 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)	

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 - abare-dk.abare1 - v5.11.35_39

2º PASSO: CLICAR EM “MESA VIRTUAL”

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

Orçamento: 2023

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía

Compras de Crédito | Saldo do Cartão

Não há notícias cadastradas.

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em [ícone] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em [ícone] para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Projeto	16/06/2023	EMUFPA	7
Cédula C	14/04/2023	ICED	1
INSCRIÇÕES PROQUALI	21/07/2022	NPI	4
Testar doc ou pdf de documento	20/07/2022	CEPS	1
Contracheque	04/04/2022	IG	16
abono permanencia	21/03/2022	NPI	0
PIT	05/02/2022	ICS	0
Memorando: 1/2021; Potocolo: 23073.015419/2021-41	21/10/2021	ITEC	26

Portal Administrativo

PROCESSIONS: 23, 33

DOCUMENTOS: 2, 3

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR: Categoria: Técnico Administrativo, Cargo: CONTADOR, Vínculo: Ativo Permanente, 0966 - CENTRO DE REAPRESENTAÇÃO DE ESTUDOS

3º PASSO: IR EM “PROCESSOS” E EM SEGUIDA “ABRIR PROCESSO”

sipacufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf

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

Orçamento: 2023

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

Abrir Processo

Cadastrar Processo
Solicitar Novo Tipo de Processo
Auxiliar Processo
Cancelamento
Diligência
Fluxo de Processo
Juntada de Processos
Movimentação
Ocorrências
Processos Sigilosos
Registrar Dados do Processo
Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas
Ferramenta para Código de Barras

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

	Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
	IFCH (11.38)	04/10/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
	CEPS (11.21)	03/10/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
	IFCH (11.38)	02/10/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
	IFCH (11.38)	02/10/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23073.072467/2023-06	FACORE (11.41.72)	29/09/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
023.156 - GRATIFICACAO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO					
<input type="checkbox"/> 23073.072405/2023-96	FACORE (11.41.72)	29/09/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
023.156 - GRATIFICACAO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO					
<input type="checkbox"/> 23073.072440/2023-13	FACORE (11.41.72)	29/09/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

4º PASSO:

- PREENCHER A CLASSIFICAÇÃO CONARQ (023.156 – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO)
- PROCESSO ELETRÔNICO: SIM
- DETALHAR DE FORMA SUCINTA O ASSUNTO DO PROCESSO
- NATUREZA DO PROCESSO: OSTENSIVO
- CATEGORIA: SERVIDOR
- SERVIDOR: COLOCAR (PESQUISAR) O NOME DO INTERESSADO
- MARCAR A OPÇÃO DE NOTIFICAR O INTERESSADO
- CLICAR EM “INSERIR” E EM SEGUIDA “FINALIZAR”

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Classificação CONARQ: 023.156 - GRATIFICACAO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

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:

(900 caracteres/0 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.

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

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

5ºPASSO: CLICAR EM “ADICIONAR DOCUMENTOS”

The screenshot displays the UFPA - SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below the header, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area shows a success message: 'Processo cadastrado com sucesso.' Below this, the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' section contains the following information: 'Nº Protocolo: 23073', 'Origem do Processo: Interno', 'Usuário de Autuação: [redacted]', 'Data de Cadastro: 05/10/2023', 'Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO', 'Assunto Detalhado: [redacted]', 'Natureza do processo: OSTENSIVO', 'Unidade de Origem: DIVISÃO FINANCEIRA (11.21.01.02)', 'Observação: ---', and 'Situação: ABERTO'. Below the process details, there is a table titled 'INTERESSADOS DESTE PROCESSO' with the following data:

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1121	CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS	---	Unidsde

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Adicionar Documentos', 'Abrir Novo Processo', and 'Protocolo'. The footer contains the text: 'SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91)3201-7793 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.35_39'.

6ºPASSO:

- TIPO DE DOCUMENTO: OFÍCIO

- NATUREZA DO DOCUMENTO: OSTENSIVO

-FORMA DO DOCUMENTO: MARCAR ENTRE “ESCREVER DOCUMENTO” OU “ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 2307
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
Assunto Detalhado:
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: OFÍCIO
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:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

↑ Subir Ordem ↓ Descer Ordem ⚠ Pend. de Autenticação 🟢 Assinado pelo Autenticador

🗑 Remover Documento ✖ Remover Assinante 📄 Visualizar Documento 🔍 Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

7º PASSO - SE OPTAR POR ANEXAR O DOCUMENTO:

- DATA DO DOCUMENTO: PODE SER A DATA ATUAL
- DATA DO RECEBIMENTO: PODE SER A DATA ATUAL
- TIPO DE CONFERÊNCIA: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
- ARQUIVO DIGITAL: ANEXAR O ARQUIVO
- EM SEGUIDA, CLICAR EM “ADICIONAR DOCUMENTO”

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSAO SOCIAL (11.84)
- ASSESSORIA DE RELACOES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (11.06)
- ASSESSORIA DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNÓLOGICO (11.00.00.05)
- AUDITORIA INTERNA (11.07)
- BIBLIOTECA CENTRAL (11.08)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA (11.09)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA (11.10)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA (11.82)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA (11.11)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA (11.12)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

8º PASSO:

- SELECIONAR O DOCUMENTO
- IR EM "ADICIONAR ASSINATURA" E EM SEGUIDA "MINHA ASSINATURA"
- ASSINAR O DOCUMENTO
- CLICAR EM "FINALIZAR"

The screenshot shows the 'ADICÃO DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there are fields for 'Tipo do Documento', 'Natureza do Documento', 'Assunto Detalhado', 'Volume', and 'Observações'. Below these are radio buttons for 'Forma do Documento' (Escrever Documento or Anexar Documento Digital). A yellow banner contains a warning about indicating signatories. A table titled 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' lists documents, with one document selected: 'OFICIO' with nature 'OSTENSIVO'. To the right, a dropdown menu 'Adicionar Assinante' is open, showing options like 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', etc. Arrows labeled '1' and '2' point to the 'Adicionar Assinante' button and the 'Minha Assinatura' option, respectively. A third arrow labeled '3' points to the 'Finalizar' button at the bottom of the document list.

9º PASSO: CLICAR EM "MOVIMENTAR O PROCESSO"

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

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.0
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: [Redacted]
 Data de Cadastro: 05/10/2023
 Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
 Assunto Detalhado: [Redacted]
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: DIVISAO FINANCEIRA (11.21.01.02)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	OFICIO	05/10/2023	DIVISAO FINANCEIRA (11.21.01.02)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

Adicionar Novos Documentos em Lote
 Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91)3201-7793 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.35_39

10º PASSO: INSERIR A UNIDADE DE DESTINO – 11.21.01.02 (DIVISÃO FINANCEIRA) E EM SEGUIDA CLICAR EM “ENVIAR”.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Assunto do Processo
23073.074545/2023-07	NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: S... SERVIDORES) PARTI...

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: DIVISÃO FINANCEIRA (11.21.01.02)

Unidade de Destino: 11.21.01.02 DIVISAO FINANCEIRA (11.21.01.02)

- CAMPOS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMIETA (11.19)
- CENTRO DE MEMORIA DA AMAZONIA (11.20)
- CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS (11.21)
- COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO (11.21.01)
- DIVISAO DE OPERACOES (11.21.01.01)
- DIVISAO FINANCEIRA (11.21.01.02)**
- COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.21.02)
- COORDENADORIA PEDAGOGICA (11.21.03)
- SECRETARIA EXECUTIVA (11.21.04)
- CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADEMICOS (11.22)
- CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: [] (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações: []
(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

astro/adicionar_documento_sucesso.js# Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91)3201-7793 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.35_39