

## PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

1- Entrar no SIPAC → Portal Admin → Aba Protocolo → Documentos → Cadastrar Documento

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as CLAUDIO WAGNER MORAIS. The main menu is open, and the 'Documentos' option is selected, showing a sub-menu with 'Cadastrar Documento' highlighted. A red arrow points to this option. The interface also displays a table of documents and a sidebar with process and document counts.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
RPA referente a dezembro 2020	30/05/2021	CCO	36

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

2- Após entrar em cadastrar documento e inserir as seguintes informações:

a- Tipo de documento: FORMULÁRIO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

b- Assunto do documento: 023.157 - GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

c- Natureza do documento: OSTENSIVO

d- Clique em **Escrever Documento**

e- Clique CARREGAR MODELO → Só aparece depois de escolher a opção **Escrever Documento**

Aparecerá a tela:  
3-Preencher o formulário.

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

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem 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

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS

Assunto do Documento: \* 022.11 - PESSOAL - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)

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)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo | Editar | Inserir | Visualizar | Formatar | Tabela

Formatos | Parágrafo | Fonte | Tamanho | Palavras Reservadas | Referências

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA UFSJ - PQUALIS

Nome completo: NOME SERVIDOR

Cargo:

Setor de Lotação/Campus:

Endereço Residencial:

Telefone: E-mail:

Dados Bancários:

Palavras: 143

Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** \* Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0\_s-60 31/05/2021 10:42

4- Se Adicionar como assinante: Minha assinatura→ clicar em assinar em laranja→ inserir login e senha do SIPAC (mesmo usado para entrar no sistema)

5- Clicar em continuar

Aparecerá a tela:

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0\_s.60 31/05/2021 10:54

6- Clique em continuar e aparecerá a tela:

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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 interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

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

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0\_s.60 31/05/2021 10:57

7- Localizar-se no sistema

8- Clicar em inserir

9- Clicar em continuar.

Aparecerá a tela:

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

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Unidade de Origem:** SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

**Unidade de Destino:**

**Tempo Esperado na Unidade de Destino:**  (Em Dias)

**Urgente:**  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0\_s.60 31/05/2021 11:01

10- Na unidade de destino inserir: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

11- Clique em continuar e aparecerá:

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Origem do Documento:** Interno

**Tipo do Documento:** FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS

**Assunto do Documento:** 022.11 - PESSOAL - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

**Natureza do Documento:** RESTRITO

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Unidade Origem:** SESED (17.00.02.01)

**Data do Documento:** 31/05/2021

**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	CLAUDIO WAGNER MORAIS	SESED (17.00.02.01)	ASSINADO EM 31/05/2021 10:54

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	CLAUDIO WAGNER MORAIS	cvmorais@ufsj.edu.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Urgente:** Não

**Unidade de Origem:** SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

**Unidade de Destino:** SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

\* Campos de preenchimento obrigatório.


Protocolo







SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0\_s.60 31/05/2021 11:08

12-Se as informações estiverem corretas, clique em confirmar.

Aparecerá a tela:

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

 • Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

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

**DADOS DO DOCUMENTO**

Número: 1/2021  
Protocolo: 23122.018884/2021-19  
Origem do Documento: Interno  
Ano: 2021  
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS  
Assunto do Documento: 022.11 - PESSOAL - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO  
Natureza do Documento: RESTRITO  
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Unidade Origem: SESED (17.00.02.01)  
Data do Documento: 31/05/2021  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**




#	Assinante	Unidade	Situação
1	CLAUDIO WAGNER MORAIS (2525614)	SESED (17.00.02.01)	ASSINADO EM 31/05/2021 11:10

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2525614	CLAUDIO WAGNER MORAIS	cwmorais@ufsj.edu.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
Unidade de Origem: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)  
Unidade de Destino: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

 **Imprimir Comprovante**  
 **Visualizar Documento** ←   
**Cadastrar Novo Documento**  
Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0\_s.60 31/05/2021 11:10

13- Clique em visualizar documento

14- Aparecerá uma nova tela. Nesta nova tela clique em imprimir

15- Aparecerá a tela de impressão. Nesta tela altere o destino para PDF e salve o arquivo como PDF.

FORMULÁRIO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO devidamente preenchido e assinado no SIPAC deverá ser encaminhado para o SESED, pelo e-mail [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br), com toda a documentação comprobatória.

- **a data de início da concessão será a data de envio da documentação correta ao e-mail do SESED;**