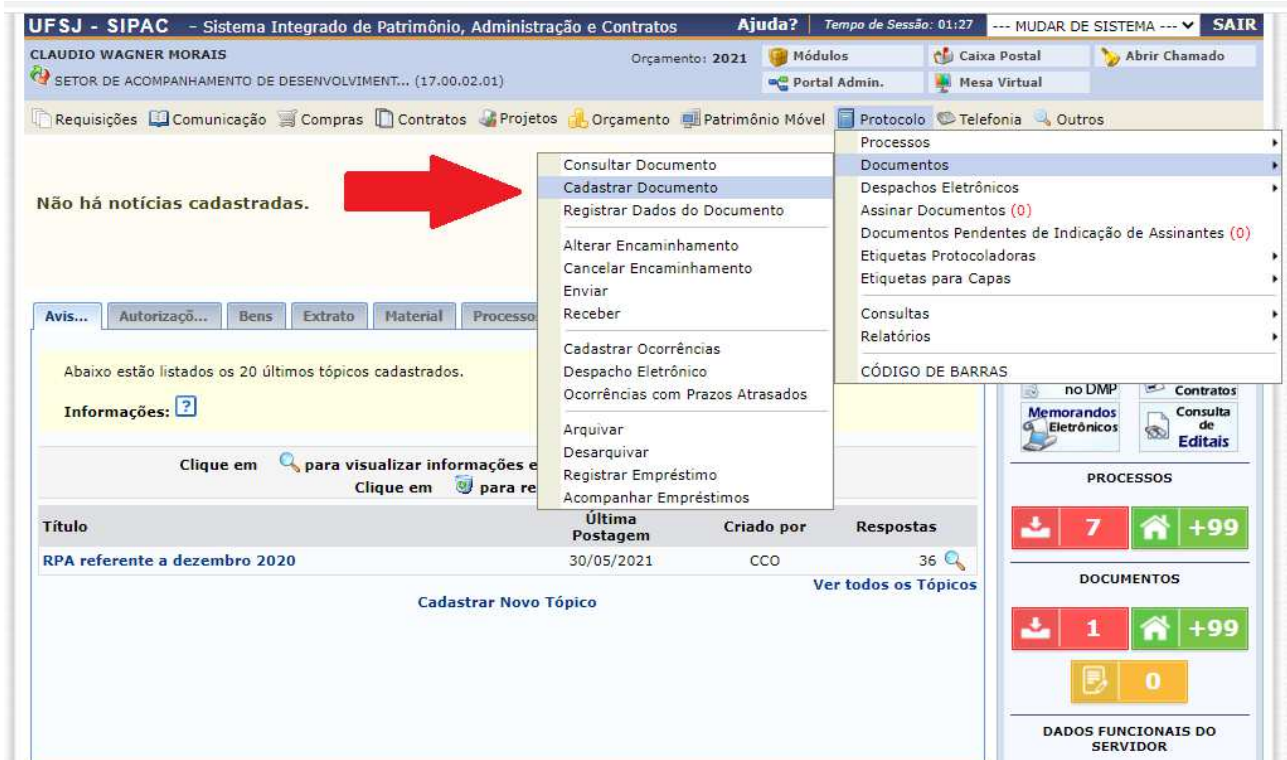


## PASSO PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DO EDITAL PQUALIS

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 includes Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. The 'Protocolo' menu is expanded, showing options like Consultar Documento, Cadastrar Documento (highlighted with a red arrow), Registrar Dados do Documento, Alterar Encaminhamento, Cancelar Encaminhamento, Enviar, Receber, Cadastrar Ocorrências, Despacho Eletrônico, Ocorrências com Prazos Atrasados, Arquivar, Desarquivar, Registrar Empréstimo, and Acompanhar Empréstimos. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and a table with columns for Título, Última Postagem, Criado por, and Respostas. A table entry shows 'RPA referente a dezembro 2020' with '36' responses. A sidebar on the right shows 'PROCESSOS' with 7 items and '+99' more, and 'DOCUMENTOS' with 1 item and '+99' more.

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

a- Tipo de documento: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS

b- Assunto do documento: 052.251 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS FINANCEIROS

c- Natureza do documento: RESTRITO

d- Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL

e- clique em **Escrever Documento**

f- clique CARREGAR MODELO → Só aparece depois de escolher a opção **Escrever Documento**

Aparecerá a tela:

**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

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

Remover Assinante

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 | sipac02.ufsj.edu.br/sipac02 - v5.6.0\_s60 31/05/2021 10:42

3- Preencher o formulário

- 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:

The screenshot shows the 'ANEXAR ARQUIVOS' (Attach Files) step in the SIPAC system. The breadcrumb trail is 'SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS'. The navigation bar includes 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados' (active), 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow informational box states: '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.' Below this is a form titled 'DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO' with fields for 'Nome do Arquivo', 'Descrição', and 'Arquivo'. The 'Arquivo' field shows 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. A table below the form, titled 'ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO', is empty and shows the message 'Nenhum Arquivo Anexado.' Below the table are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. A red arrow points to the 'Continuar >>' button. The footer contains contact information for SIPAC and the date 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 interessados no documento;
- **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 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.			

**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- Se localizar no sistema
- 8- Clicar em inserir
- 9- clicar em continuar.

Aparecerá a tela:

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

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	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)

\* 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

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

## 11- Clique em continuar e aparecerá:

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



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:   **SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)** 

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< 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 11:01

## 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	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)

 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.

16- Retorne a opção 2 e altere o tipo de documento para DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO PQUALIS e siga todas as etapas de 2 a 15. (**na etapa 4 deverá ser inserido neste caso assinatura da Chefia e do interessado**)

17- Retorne a opção 2 e altere o tipo de documento para JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DO INCENTIVO DO PQUALIS e siga todas as etapas de 2 a 15.

18- Retorne a opção 2 e altere o tipo de documento para TERMO DE COMPROMISSO PQUALIS e siga todas as etapas de 2 a 15.

Os 4 formulários:

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO PQUALIS

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS

JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DO INCENTIVO DO PQUALIS

TERMO DE COMPROMISSO PQUALIS

devidamente preenchidos e assinados no SIPAC deverão ser encaminhados para o SESED, pelo e-mail [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br), juntamente com toda a documentação prevista no item 2.4 edital 001/2021 do PQUALIS