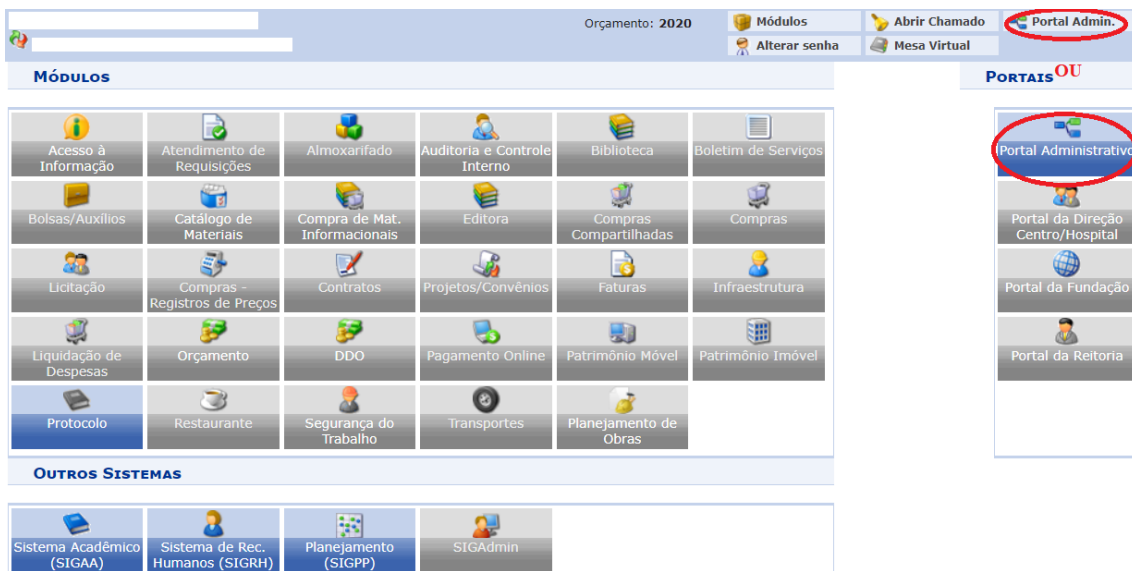


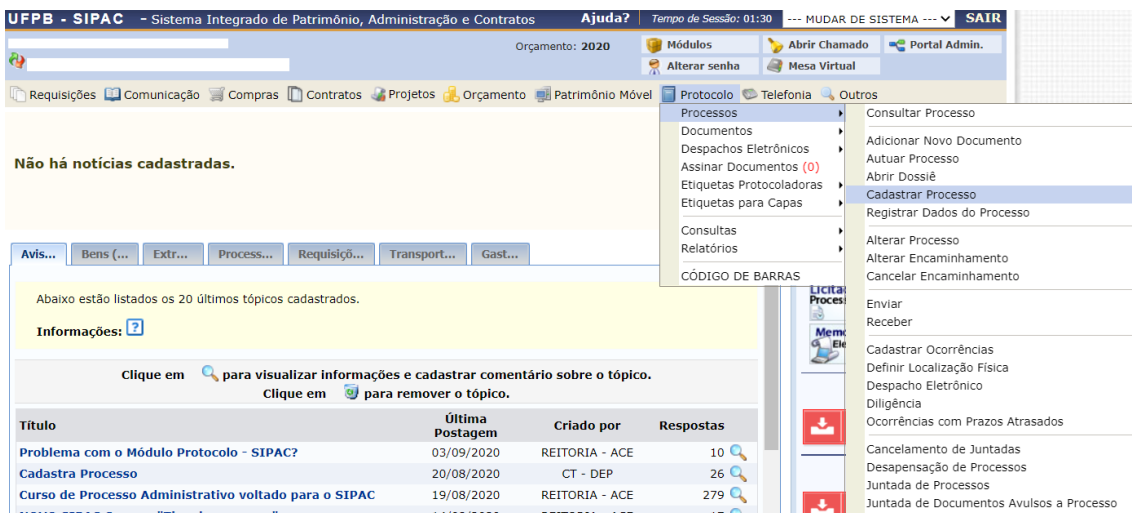
CADASTRAR PROCESSO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- 1) Acessar o SIPAC: <https://sipac.ufpb.br/sipac/>, inserindo seu nome de USUÁRIO e sua SENHA;
- 2) Clicar na opção PORTAL ADMINISTRATIVO:



Menu Principal

- 3) Clicar em PROTOCOLO > PROCESSOS > CADASTRAR PROCESSO:



- 4) Inserir os DADOS GERAIS DO PROCESSO:

- **Origem do Processo:** PROCESSO INTERNO, uma vez que é um processo criado na instituição;
- **Tipo do Processo:** PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente). Esse tópico se refere ao assunto do processo. Ao digitar “%%” serão exibidas as opções disponíveis;

- **Assunto do Processo:** 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES. Esse tópico é baseado nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Ao digitar “%%” serão exibidas as opções disponíveis;
- **Assunto Detalhado:** Descrição contextualizada do que trata o processo. Exemplo: Progressão Horizontal de XXXX para XXXXX do/a Professor/a XXXXX, Departamento De Letras – CCAE;
- **Natureza do Processo:** OSTENSIVO. A opção Restrito só deve ser selecionada caso exista uma hipótese legal;
- **Observação:** Adicionar outras informações pertinentes ao processo.

* Todo campo marcado com uma estrela azul é de preenchimento obrigatório

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente)

Assunto do Processo: * 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AV.

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)

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Após o preenchimento das informações acima, clicar em CONTINUAR para prosseguir com o cadastro do processo.

5) Inserir DOCUMENTOS:

- **Documento (Espécie):** REQUERIMENTO. Ao digitar “%%” serão exibidas as opções disponíveis;
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO. A opção Restrito só deve ser selecionada caso exista uma hipótese legal, como a existência de dados pessoais (RG e CPF, por exemplo);
- **Tipo de Documento Detalhado:** Explicação breve do que se trata o documento;
- **Observação:** Caso deseje inserir informações pertinentes ao documento.
- **Forma do Documento:** É possível ESCREVER DOCUMENTO no próprio SIPAC ou ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

* Todo campo marcado com uma estrela azul é de preenchimento obrigatório

INFORMAR DOCUMENTO

Documento (Espécie): * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Tipo de Documento Detalhado: *
Exemplo: Requerimento de Progressão Funcional

(1000 caracteres/45 digitados)

Observações:


(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Selecionando a opção **ESCREVER DOCUMENTO**, a tela será atualizada conforme a figura abaixo para redação do documento:

ESCREVER DOCUMENTO

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



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionando a opção **ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**, a tela será atualizada conforme a figura abaixo, onde será necessário informar obrigatoriamente o identificador, o ano e data do documento, a unidade de origem, data do recebimento e o tipo de conferência. O número de folhas é atualizado automaticamente após inserir o documento na opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

Observação 1: O identificador representa a numeração do tipo de documento. Exemplo: Caso o arquivo a ser inserido corresponda ao segundo parecer do processo, o seu identificar será 02, pois o 01 é o primeiro parecer do processo.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo ?

Identificador: ?

Ano:

Data do Documento: ?

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
 CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)

Data do Recebimento: ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arqui... selecionado [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das informações, a tela ficará com a seguinte configuração:

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo ?

Identificador: ?

Ano:

Data do Documento: ?

Unidade de Origem: CCAE - DEPARTAMENTO DE LETRAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
 CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)

Data do Recebimento: ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:

Número de Folhas:

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após isso, clicar em ADICIONAR DOCUMENTO. Caso precise inserir mais documentos, refazer o passo a passo descrito neste tópico.

6) ADICIONAR ASSINATURA – MINHA ASSINATURA

Clicar em MINHA ASSINATURA > ASSINAR > INSERIR FUNÇÃO E SENHA DO SIPAC > CONFIRMAR

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	03/09/2020	CCAЕ - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

-
-
-

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	03/09/2020	CCAE - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	GENILTON DE FRANCA BARROS FILHO (3158378)	CCAE-DC (11.01.35.01)

Inserir Documento(s) no Processo

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO)

Senha: *

Confirmar Cancelar

7) INSERIR DOCUMENTO (S) NO PROCESSO

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	03/09/2020	CCAE - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	GENILTON DE FRANCA BARROS FILHO (3158378)	CCAE-DC (11.01.35.01)

Inserir Documento(s) no Processo

Após clicar em INSERIR DOCUMENTO (S) NO PROCESSO a seguinte tela aparecerá:

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO	03/09/2020	CCAE - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Se mais de um documento for inserido no processo, será ilustrado a ordem que foram anexados. Mas essa ordem poderá ser alterada através das setas verdes no canto esquerdo.

Por fim, clicar em CONTINUAR

8) Inserir INTERESSADOS DO PROCESSO

Nesta etapa, basta inserir o nome do servidor/aluno/unidade interessado(a) no processo. Automaticamente ele indicará o e-mail cadastrado no SIPAC.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: GENILTON DE FRANCA BARROS FILHO (3158378)

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: genilton_filho@hotmail.com

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em INSERIR, a seguinte informação será ilustrada:

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3158378	GENILTON DE FRANCA BARROS FILHO	genilton_filho@hotmail.com	Servidor

Observação 2: Pode inserir mais de um interessado no processo.

Com todos os interessados inseridos, clicar em CONTINUAR.

9) Inserir os DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Nesta etapa serão selecionados o destino, a unidade de destino e se o processo é urgente ou não

Observação 3: Nunca selecionar a opção SEGUIR FLUXO, e sempre selecionar OUTRA UNIDADE.

Observação 4: Como o processo de Progressão Funcional deve passar pelo Departamento, a unidade de destino será o DEPARTAMENTO DE LETRAS.

Observação 5: A opção de URGENTE exige a apresentação do MOTIVO DA URGÊNCIA. Processos de Progressão Funcional são do tipo NÃO URGENTE

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 03/09/2020

Unidade de Origem: CCAE - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino:

- CCAIE - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)
- CCAIE - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.27.07)
- CCAIE - DEPARTAMENTO DE DESIGN (11.01.35.02)
- CCAIE - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO (11.01.27.03)
- CCAIE - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE (11.01.27.04)
- CCAIE - DEPARTAMENTO DE HOTELARIA E GASTRONOMIA (11.01.35.03)
- CCAIE - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)
- CCAIE - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.35.01)
- PRAPE - SRU - NUTRIÇÃO CAMPUS IV (11.00.59.15)
- PRAPE - SRU - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO CCAE (11.00.59.14)
- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA (11.01.35.05)
- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA E MONITORAMENTO AMBIENTAL

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:



(4000 caracteres/0 digitados)




Informar Despacho: Sim Não

Depois clicar em CONTINUAR

10) CONFIRMAÇÃO

Nesta etapa, aparecerá uma tela ilustrando todas as informações do processo criado, os documentos presentes e os interessados. Após verificar todas as informações, clicar em CONFIRMAR e o processo será cadastrado.

DADOS GERAIS DO PROCESSO**Tipo do Processo:** PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente)**Assunto do Processo:** 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES**Processo Eletrônico:** Sim**Assunto Detalhado:** ---**Natureza do processo:** OSTENSIVO**Observação:** --- [Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 REQUERIMENTO	03/09/2020	CCAE - DEPARTAMENTO DE LETRAS (11.01.27.06)	OSTENSIVO	 

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3158378	GENILTON DE FRANCA BARROS FILHO	genilton_filho@hotmail.com	Servidor

[Portal Administrativo](#)