

GUIA PARA CADASTRAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO PAPQ.

O presente documento tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos para cadastrar processos eletrônicos no SIPAC.

PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA

O PAPQ visa o custeio de despesas de **tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações) e taxas de publicação de artigos** submetidos para publicação em revistas estrangeiras bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento, adotando-se como referência o sistema Qualis de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

A classificação dos processos deve ser:

061.1 – Editoração. Programação Visual – Nos casos de tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações);

052.22 – Despesa – Nos casos de pagamento de taxas de publicação de artigo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

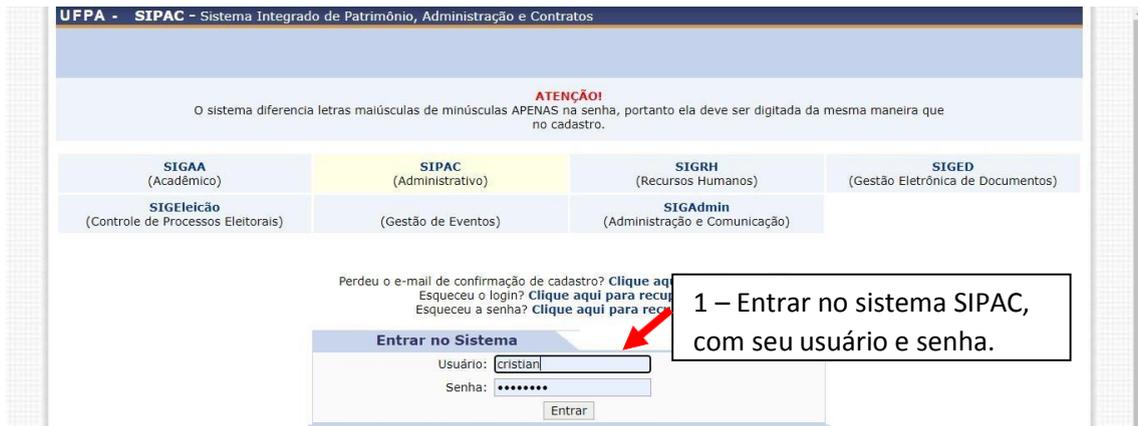
1. Formulário de Inscrição PAPQ;
2. Cópia do Artigo Científico;
3. Ordem de Pagamento ou *Invoice*;
4. Pedido/Negativa de Desconto;
5. Propostas Orçamentárias (3 propostas) – Apenas para pedidos de tradução de artigo;
6. Comprovante de Participação em Grupo de Pesquisa;
7. Comprovante Qualis de Revista;

Nos casos de pagamento de pessoas físicas deve-se adicionar:

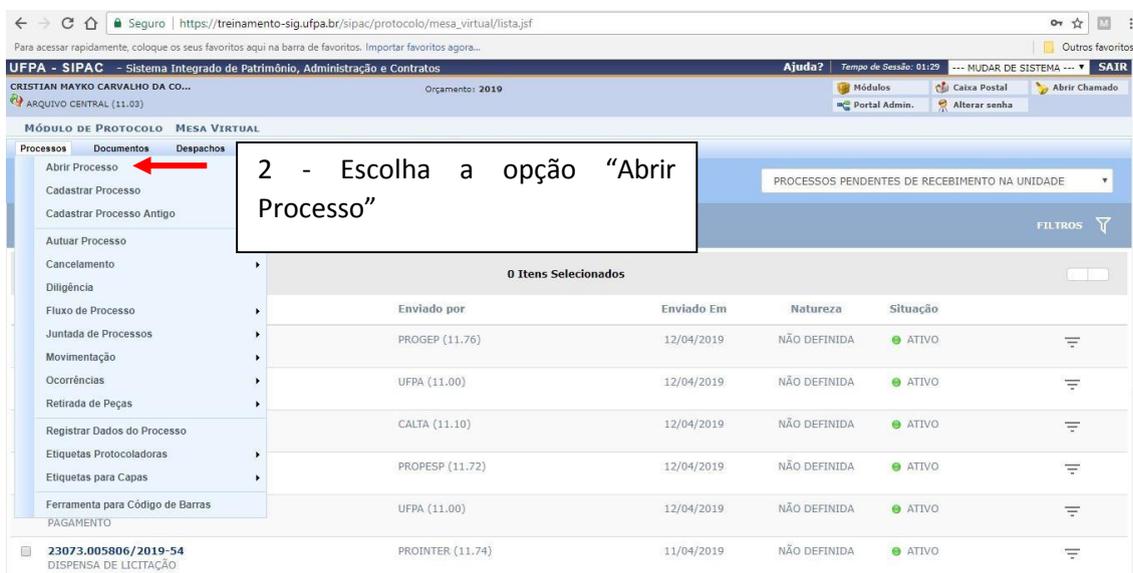
8. RG, CPF, PIS/PASEP, NIT e Comprovante de Residência do prestador;
9. Certidão Negativa – Receita Federal;
10. Registro SIPAC/SIASGNET (Feito pelo CPGA da Unidade).

GUIA DE CADASTRAMENTO PAE - SUBSTITUIÇÃO

Procedimentos referentes a abertura de processos eletrônicos na mesa virtual doSIPAC – Módulo Protocolo

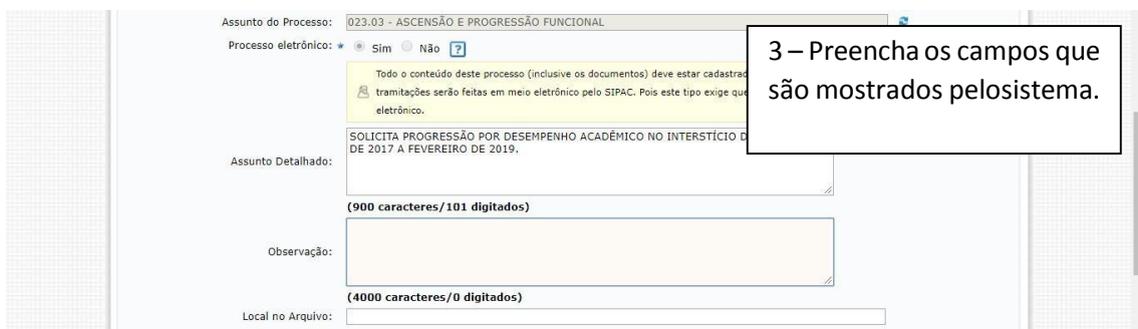


1 - Entrar no sistema SIPAC, com seu usuário e senha.



2 - Escolha a opção "Abrir Processo"

Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
PROGEP (11.76)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
CALTA (11.10)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
PROPEP (11.72)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
PROINTER (11.74)	11/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO



3 - Preencha os campos que são mostrados pelo sistema.

Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

Assunto do processo: Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação aprovados pelo Arquivo Nacional. **UTILIZE:**

- **Nos casos de tradução, revisão e preparo de imagens:** 061.1 – Editoração. Programação Visual –
- **Nos casos de pagamento de taxa de publicação de artigo:** 052.11 – Despesa

Assunto detalhado: deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo pedido no processo.

Observação: neste campo devem ser inseridas observações do processo.

Local no arquivo: Localização onde os processos físicos estão arquivados. **Não deve ser preenchido.**

Após preenchidos os dados indicados acima, é necessário informar os interessados do processo conforme mostra a tela a seguir:



A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com sua categoria.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (2318454)

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: mayko@ufpa.br

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Para cadastrar o(s) interessado(s) do processo o sistema pedirá os seguintes dados:

Categoria do interessado: Servidor;

Nome: Nome do proponente;

Notificar interessado: Esta opção permite que o interessado receba notificações quanto à movimentação do processo, na UFPA.

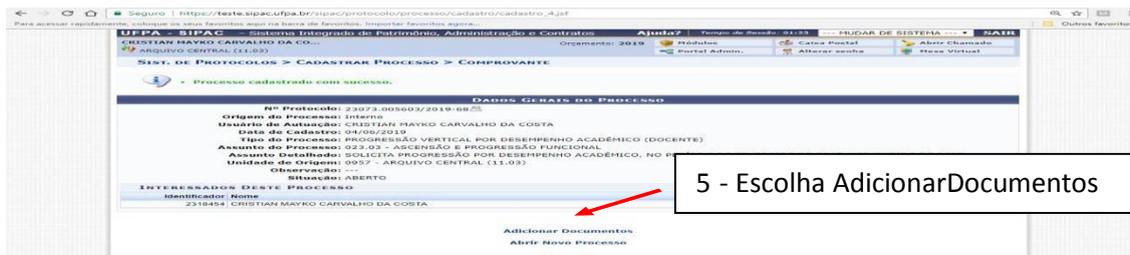
E-mail do interessado: Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notificá-lo, você deve preenchê-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

Após a registrar os dados do(s) interessado(s) é só clicar em “Inserir” > “Continuar”.

Após clicar em “Continuar”, o SIPAC solicitará a confirmação do processo, onde o usuário deve verificar os dados cadastrados e clicar em “Confirmar”.



Após a confirmação do processo é possível continuar o seu cadastro clicando na opção “Adicionar Documentos”

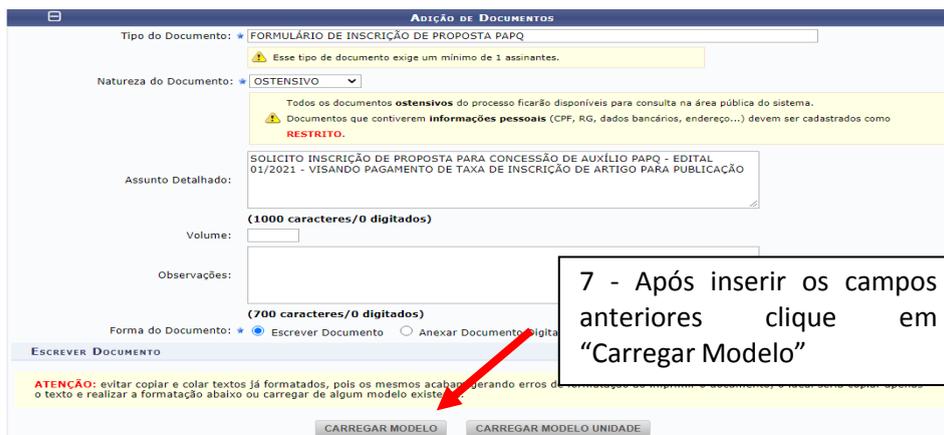


Em seguida deverão ser informados os seguintes dados:

Tipo de documento: É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. O tipo de documento se expressa a partir da fórmula: *Espécie documental + função do documento*.

Nos processos de Substituição você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

1. **Formulário de Inscrição PAPQ;**
 - **Natureza: Ostensivo**
 - **Forma do documento: Escrever documento**
2. **Assunto detalhado:** resumo informativo do que está registrado no documento.
3. **Observações:** neste campo devem ser inseridas observações do documento.



Dados do (a) Programa/Unidade
 Programa de Pós-Graduação ou Unidade Acadêmica:
 Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

Coordenador do Programa ou Dirigente da Unidade Acadêmica:
 Mariana Lousada

Dados do proponente
 Nome do Proponente:
 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA
 Telefone: xxxxx
 E-mail: xxxxx

Dados da publicação
 Nome da revista à qual o artigo será submetido: xxxxxx
 ISSN da Revista: xxxxx
 Área do Programa na CAPES: xxxxxx

Dados do prestador de serviço
 Prestador: xxxxxxxx
 C.P.F ou C.N.P.J (em caso de C.P.F. o presente formulário deve ser de natureza restrita, conforme enquadrado no art. 31º da Lei 12.527/2011): xxxxx

Palavras: 188

Adicionar Documento

8 - Após preencher o formulário, clique em "Adicionar Documento"

Em seguida, repita os procedimentos para adicionar os demais documentos da solicitação de apoio PAPQ. Os documentos estão listados no campo: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

OBSERVAÇÃO: No caso dos demais documentos você escolherá, no campo Forma do Documento, "Anexar Arquivo Digital".

Após adicionar os documentos você deve assiná-los. Siga os passos abaixo

9 - Selecione todos os documentos.

10 - Clique em "Adicionar Assinante"

Utilize a opção **Minha assinatura**, selecione todos os documentos e clique em "Assinar".

10 - Selecione todos e clique em

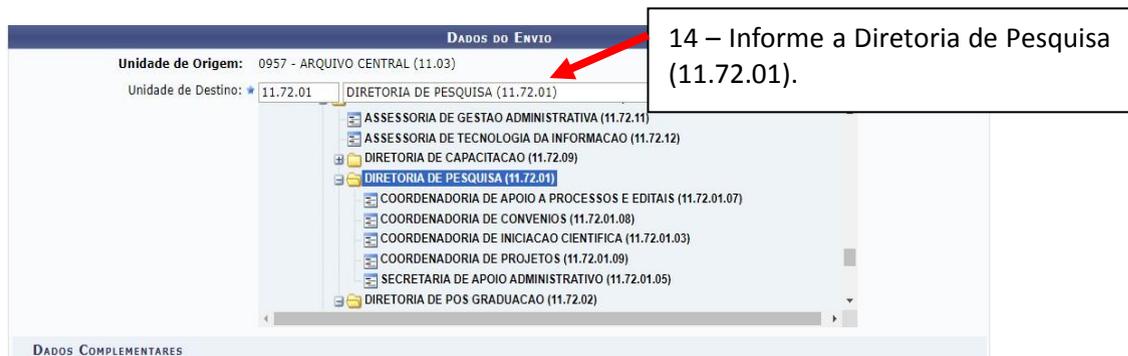
11 - Escolha o cargo e clique em

Informe a sua senha e clique em "Confirmar".

Em seguida, realize a movimentação do processo:

12 - Clique em "Movimentar Processo".

13 - Fora de Fluxo



14 - Informe a Diretoria de Pesquisa (11.72.01).

Após informar a unidade de destino, clique em "Enviar".

PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO!