

Conforme instruções da Chamada Interna 02/2019 da PROPESQ UFPB**PASSO 01**

Entrar no Portal do UFPB – SIPAC (verificar o seu perfil)

Após logar no SIPAC, acesse Portal Administrativo / Mesa Virtual.

No menu Processos, escolha a opção Cadastrar Processo

Na tela **Dados Gerais do Processo**, preencha:

Origem do Processo: escolha a opção **Processo Interno**

Tipo do Processo: PAGAMENTO

Assunto do Processo: 055.01 – PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

Processo eletrônico: escolha a opção **Sim**

Para a próxima tela, clicar no botão Continuar>>

The screenshot displays the 'Dados Gerais do Processo' (General Process Data) form within the SIPAC system. The interface includes a top navigation bar with the user's name (PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV...), the year (Orçamento: 2019), and various utility buttons like 'Módulos', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO' and features a series of icons for different process stages: 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below these icons, a yellow box provides instructions: 'Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:' followed by a list of 'Processo Interno' and 'Processo Externo'. It also mentions 'Informe o Assunto do Processo' and lists 'Atividades-meio' and 'Atividades-fim'. The form fields are: 'Origem do Processo' (radio buttons for 'Processo Interno' and 'Processo Externo'), 'Tipo do Processo' (text field with 'PAGAMENTO'), 'Assunto do Processo' (text field with '055.01 - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA'), and 'Processo eletrônico' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'). A yellow warning box states: 'Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.' Below this are two text areas: 'Assunto Detalhado' (900 caracteres/0 digitados) and 'Observação' (4000 caracteres/0 digitados). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons.

PASSO 02

Na tela **Informar Documento**, preencha:

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO

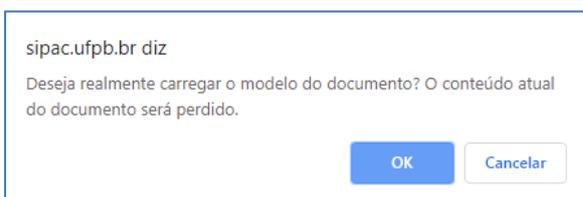
Natureza do Documento: escolha **OSTENSIVO**

Assunto Detalhado: escreva **Chamada Interna Pró-Publicação**

Forma do Documento: escolha a opção: **Escrever Documento**

Em seguida, clique no botão **CARREGAR MODELO**

Aparecerá o seguinte aviso:



Clicar no botão OK.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
PROPEQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO
⚠ Esse tipo de documento possui um modelo pré-cadastrado.

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

Assunto Detalhado:
Chamada Interna Pró-Publicação
(1000 caracteres/30 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

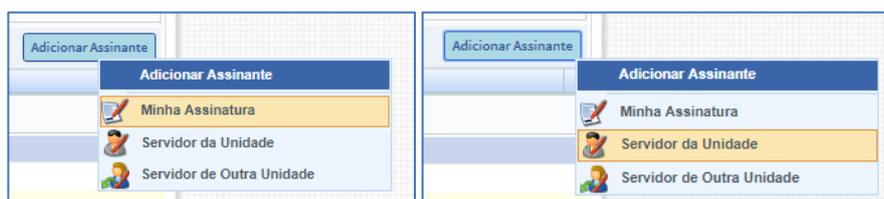
CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

PASSO 03

Após o carregamento do modelo de documento, preencher os campos indicados, com as informações pertinentes. Em seguida, clicar no botão **Adicionar Documento**

PASSO 04

Na mesma tela deverão ser inseridas as assinaturas do proponente (Minha Assinatura) e do Coordenador do Programa de Pós-Graduação (servidor da Unidade ou servidor de outra unidade). Com o mouse sobre o Botão **Adicionar Assinante**, escolha os tipos para inserir. Finalize, clicando no botão Continuar>>



 Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

 Visualizar Documento
  Visualizar Informações Gerais
  Excluir Documento
  Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO 

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

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

 Visualizar Documento
  Visualizar Informações Gerais
  Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

PASSO 05

Apenas para artigos já publicados. Caso contrário, avançar para o PASSO 06

Na tela Informar Documento, informar os campos:

Tipo do Documento: ATESTO DE NOTA FISCAL

Natureza do Documento: escolha **OSTENSIVO**

Assunto Detalhado: digite **Chamada Interna Pró-Publicação**

Em seguida, clicar no botão **Carregar Modelo**

Após o preenchimento das informações referentes à Invoice, o proponente deverá clicar no botão **Adicionar Documento** e em seguida, com o mouse sobre o botão Adicionar Assinante, clicar em **Minha Assinatura**. Após assinatura, clicar no botão Inserir **Documento(s) no Processo**

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

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: **ATESTO DE NOTA FISCAL**
⚠ Este tipo de documento possui um modelo pré-cadastrado.

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

Assunto Detalhado:
Chamada Interna Pró-Publicação
(1000 caracteres/30 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DA EMPRESA		Nº DO CONTRATO	
Nº da Nota de Empenho	Nº da Nota Fiscal/Fatura	Valor da Nota	Mês de referência

DECLARAÇÃO

Eu, (nome do servidor fiscal de contrato), (função/cargo), SIAPE, atesto que os serviços constantes da Nota fiscal emitida pela empresa (nome da empresa), de nº (nº da nota fiscal), em (dia de emissão), foram prestados consoante o previsto no Contrato, Termo de Referência e demais documentos referentes à contratação.

(Apresentar outras informações e ressalvas que entender necessário)

Palavras: 85

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 ATESTO DE NOTA FISCAL	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO
ASSINANTES DO DOCUMENTO *			Adicionar Assinante
#	Assinante	Unidade	
1	PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)	Assinar
Inserir Documento(s) no Processo			

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 ATESTO DE NOTA FISCAL	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO
ASSINANTES DO DOCUMENTO *			Adicionar Assinante
#	Assinante	Unidade	
1	PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)	Assinado
Inserir Documento(s) no Processo			

PASSO 06

Na tela Informar Documento, deverá ser anexada toda a documentação comprobatória (no formato PDF). Pode ser em arquivo único ou de forma separada, desde que, contenha os seguintes documentos:

- a) Invoice;
- b) Comprovante de Vínculo Institucional do Aluno;
- c) Carta de Aceite do Artigo;
- d) Proof do Artigo.

O procedimento descrito a seguir, refere-se à inserção de 01 (um) documento. No caso de múltiplos arquivos, o procedimento deverá ser repetido, para cada documento.

Informe os seguintes dados:

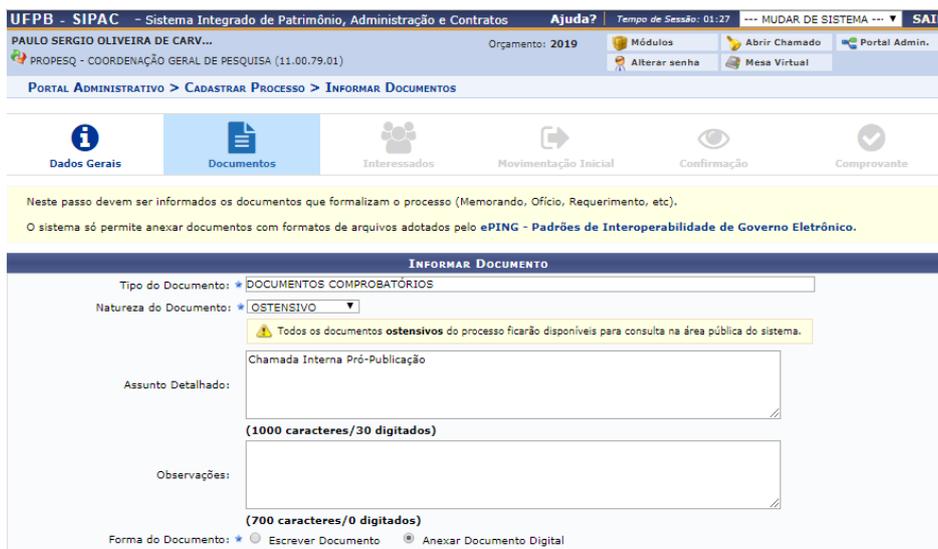
Tipo de Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado: digite **Chamada Interna Pró-Publicação**

Escolha a opção: Anexar Documento Digital

Tutorial de Submissão para Solicitação de Publicações Via Processo Eletrônico (Versão 01)



UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 MUDAR DE SISTEMA SAIR

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: Chamada Interna Pró-Publicação
(1000 caracteres/30 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

PASSO 07

Em Anexar Documento Digital, preencher os campos obrigatórios. No campo Tipo de Conferência, escolha: DOCUMENTO ORIGINAL. Em seguida, clicar no botão **Adicionar Documento**. Obs: todos os documentos devem ser assinados pelo proponente (Minha Assinatura)! Após assinatura, clicar no botão **Inserir Documento(s) no Processo**. Ao concluir a inserção do(s) documento(s), clicar no botão **Continuar>>**



ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 01/04/2019

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)

Data do Recebimento: 01/04/2019 ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: 1

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remove Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
1 PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)

Inserir Documento(s) no Processo

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
1 PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO (336504)	PROPESQ (11.00.79)

Inserir Documento(s) no Processo

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

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

PASSO 08

Neste passo deve ser realizado o encaminhamento do processo.

Na tela Dados do Interessado a Ser Inserido, preencha:

Servidor: nome do solicitante

Clicar no botão **Inserir**. Na próxima tela apresentada, clicar no botão **Continuar>>**

Tutorial de Submissão para Solicitação de Publicações Via Processo Eletrônico (Versão 01)

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

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

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

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **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 processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

PASSO 09 (FINAL)

Na tela Dados da Movimentação, preencha:

Destino: selecionar a opção **Outra Unidade**

Unidade de Destino: 11.00.79.01 PROPESQ – COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA

Clicar no botão **Continuar>>**. Para finalizar, clicar no botão **Confirmar**.

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

PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARV... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

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

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

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 01/04/2019
 Unidade de Origem: PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)
 Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino: 11.00.79.01

- PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)
 - PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.53)
 - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49)
 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)
 - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
 - PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)**
 - PROPESQ - COMISSÃO CENTRAL DE PESQUISA (11.00.79.08)
 - PROPESQ - SUBCOORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E INTERCÂMBIO
 - PROPESQ - SUBCOORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA (11.00.79.03)
 - PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO
 - PROPESQ - DIVISÃO DE ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS (11.00.79.06)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

Portal Administrativo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto do Processo: 055.01 - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: ---
Observação: ---

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULÁRIO DE INSC. DE PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO	01/04/2019	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
338504	PAULO SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO	psergio.pb@globocom	Servidor

*** FIM ***