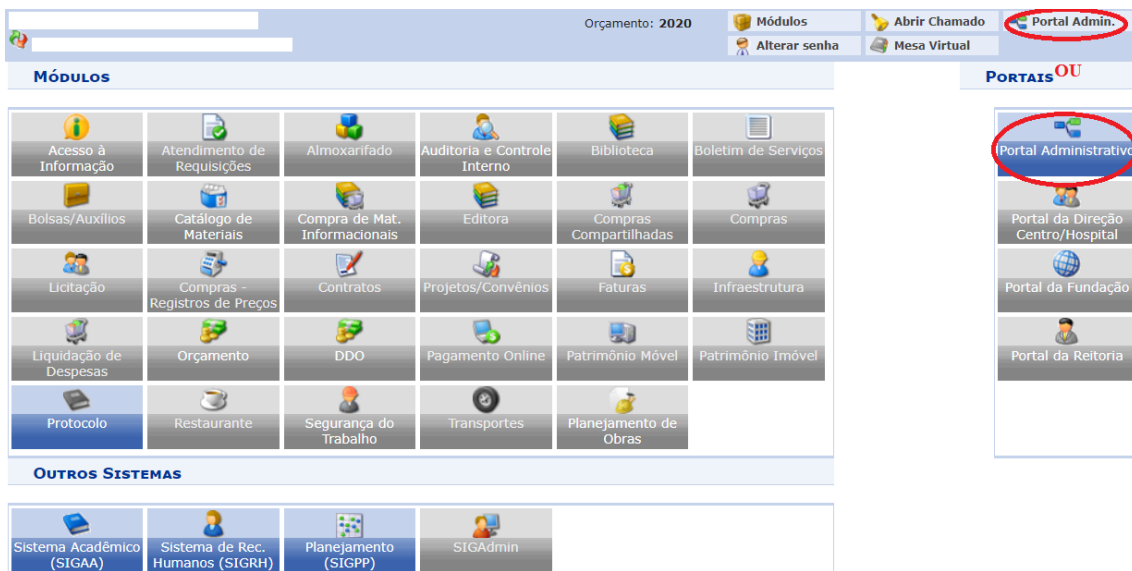


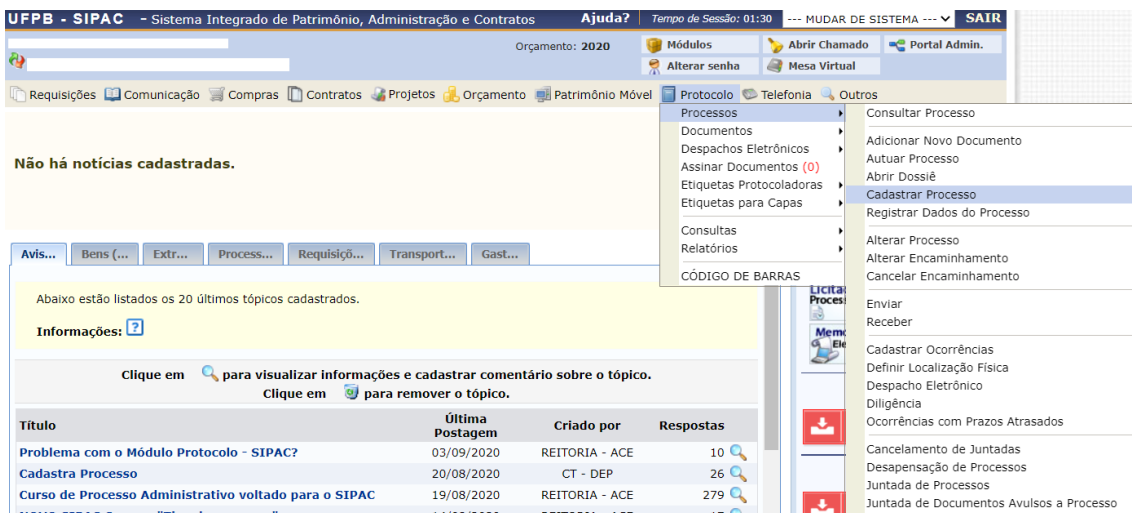
## CADASTRAR PROCESSO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- 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 DESTE PROCESSO**

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

[Portal Administrativo](#)