



Guia para Solicitação de Abertura e Tramitação de Processos Eletrônicos de Progressão Funcional Docente

O presente documento tem o objetivo de orientar docentes, técnicos e dirigentes quanto aos procedimentos necessários para abertura e tramitação de processos eletrônicos de **progressão funcional docente**.

Primeiramente, você deve elaborar os documentos necessários considerando o tipo de progressão que você irá requerer:

PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO

A. Requerimento de Progressão Docente por Interstício (encaminhando os documentos à sua unidade acadêmica – para apreciação da banca e da aprovação da congregação).

B. Relatório de Produtividade Acadêmica.

OBSERVAÇÃO 1: os documentos comprobatórios das atividades docentes e o currículo lattes devem ser anexados ao Relatório de Atividades Docentes;

OBSERVAÇÃO 2: verifique se a sua unidade acadêmica possui alguma resolução ou regimento interno sobre a progressão docente que orienta a anexação de outros documentos que não foram mencionados anteriormente.

OBSERVAÇÃO 3: Nos casos em que o docente estiver em afastamento para pós-graduação o processo deverá ser instruído com o Requerimento de Progressão Funcional por Interstício e o Relatório de Atividades na Pós-Graduação (assinado pelo solicitante e pelo seu orientador).

C. Os pedidos de progressão para **Professor Associado** devem observar às exigências específicas, conforme informação disponibilizada no site da Comissão Permanente de Pessoal Docente.

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

A. Requerimento de Aceleração da Promoção;

B. Documento que comprove o Título: Diploma ou documentos exigidos pela Nota Técnica SEI Nº 13/2019 sendo eles: 1 - Documento formal (Ex: Ata de aprovação, Declaração e Histórico) expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação; 2 - comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO





- A. Requerimento de Retribuição Por Titulação;
- B. Documento que comprove o Título: Diploma ou documentos exigidos pela Nota Técnica SEI Nº 13/2019 sendo eles: 1 - Documento formal (Ex: Ata de aprovação, Declaração e Histórico) expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação; 2 - comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

Observações Gerais: Nos casos em que há necessidade de Pagamento de Exercícios Anteriores, com o **Processo Administrativo Eletrônico (PAE-UFPA)** não há exigência de que este documento seja instruído desde seus atos iniciais. A Declaração será Adicionada pela Coordenadoria de Administração de Pagamento (CAP/PROGEP) para que seja assinada eletronicamente pelo servidor.

GUIA DE CADASTRAMENTO PAE – PROGRESSÕES DOCENTES

Procedimentos referentes à abertura de processos eletrônicos na Mesa Virtual do SIPAC – Módulo Protocolo.

1. ACESSO AO SIPAC (<https://sipac.ufpa.br/sipac/>).

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comu)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperar-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v4.46.7_26

1.1. Em seguida, selecione o módulo “Protocolo”.



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

ANNA BELLISA SILVA RODRIGUES Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO ... (11.76) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

1.2. Clique em “Mesa Virtual”.

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

ANNA BELLISA SILVA RODRIGUES Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO ... (11.76) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Mesa Virtual
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v4.46.7_26

2. ABERTURA DO PROCESSO

2.1. Após entrar na Mesa Virtual, na aba “Processos”, selecione a opção “Abrir Processo”.

Seguro | https://treinamento-sig.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/listajsf

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... ARQUIVO CENTRAL (11.02)

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

Processos Documentos **Processos** Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas/Relatórios

- Abrir Processo
- Cadastrar Processo
- Cadastrar Processo Antigo
- Autuar Processo
- Cancelamento
- Diligência
- Fluxo de Processo

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
-------------	------------	----------	----------



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: *

Assunto Detalhado: (900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

2.2 – Preencha os campos conforme as orientações a seguir.

2.2. Você deverá preencher os campos da seguinte forma:

- **Assunto do processo:** digite **023.03 – ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL**;
- **Assunto detalhado:** deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo pedido no processo. Neste caso, informe qual seu tipo de progressão: **Interstício, Aceleração da Promoção ou Retribuição por titulação**, se for o caso, o período do interstício, ou o título obtido que faz jus à concessão da progressão.
- **Natureza do processo:** selecione **“Ostensivo”**.
- **Observação:** campo aberto para inserir observações sobre o processo.

2.3. Após preenchidos os dados indicados acima, é necessário informar o **interessado** do processo conforme mostra a tela a seguir. **OBS:** o interessado sempre será o servidor que receberá a gratificação.

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a situação.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * Servidor

Servidor: *

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

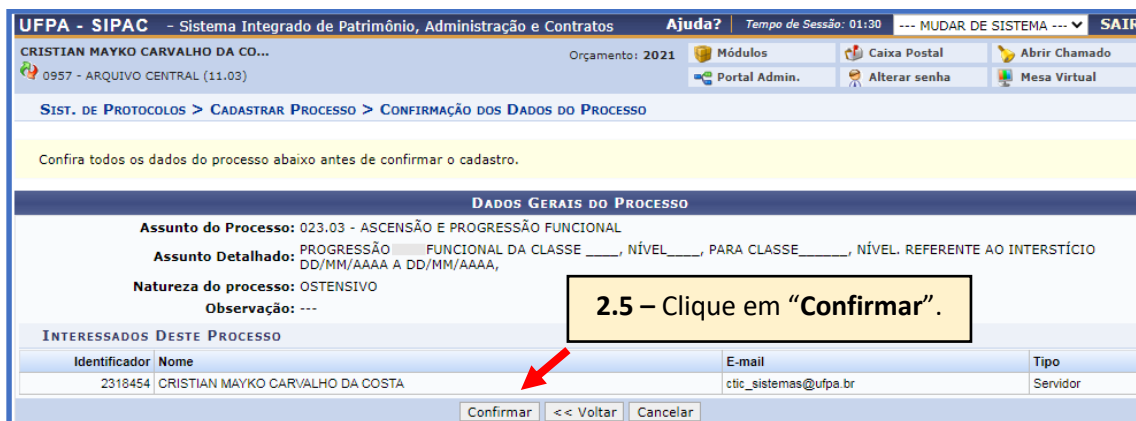
2.3 – Preencha os campos conforme as orientações a seguir.

No campo **“Dados do Interessado”**, o sistema pedirá o preenchimento das seguintes informações:

- **Categoria:** selecione a opção **“Servidor”**.
- **Servidor:** O interessado deverá ser o Servidor que está solicitando a Progressão.
- **Notificar o Interessado:** marque **“Sim”**. Assim ele receberá notificações sobre as movimentações realizadas no processo.



- **E-mail:** caso esse campo não seja preenchido automaticamente ao escolher notificar o interessado, você pode preenche-lo manualmente. Caso não possua o endereço de e-mail, você pode escolher não notificar o interessado.
- 2.4. Após registrar os dados do interessado, é só clicar em **“Inserir”**.
- 2.5. Após clicar em **“Continuar”**, o SIPAC solicitará a confirmação do processo. Revise os dados cadastrados e, se estiver tudo OK, clique em **“Confirmar”**, conforme abaixo:



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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CLASSE _____, NÍVEL _____, PARA CLASSE _____, NÍVEL REFERENTE AO INTERSTÍCIO DD/MM/AAAA A DD/MM/AAAA,
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2318454	CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA	ctic_sistemas@ufpa.br	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

- 2.6. Após a confirmação, o processo estará cadastrado e a próxima etapa será a de adicionar documentos.

3. ADICIONAR DOCUMENTOS

- 3.1. Nesta etapa, você adicionará todos os documentos necessários para o trâmite e a devida análise do processo. Os documentos deverão ser adicionados um por vez, conforme suas especificações.



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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.002255/2021-91
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA
Data de Cadastro: 27/01/2021
Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE DA CLASSE _____, NÍVEL _____, PAR CLASSE _____, NÍVEL _____, REFERENTE AO INTERSTÍCIO DD/MM/AAAA A DD/MM/AAAA.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	po
2318454	CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA	vidor

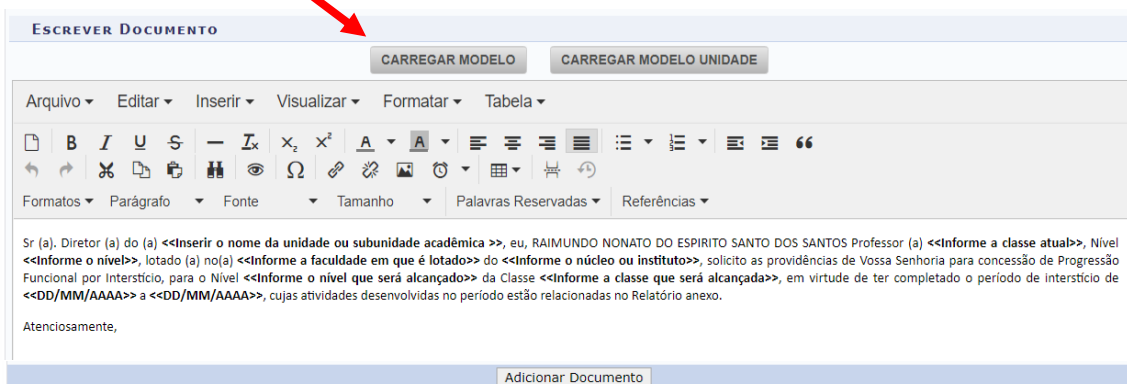
Adicionar Documentos

3.2. A tela de adição de documentos será apresentada conforme a seguir:



- **Tipo de Documento:** é a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção.
 - **Exemplos:**
 1. Requerimento de Progressão Docente por Interstício;
 2. Requerimento de Aceleração da Promoção;
 3. Requerimento de Retribuição por Titulação.
- **Natureza do Documento:** marque “Ostensivo”.
- **Assunto Detalhado:** campo aberto que resume o que está no documento.
- **Volume:** não precisa ser preenchido.
- **Observações:** campo aberto para inserir observações sobre o documento.

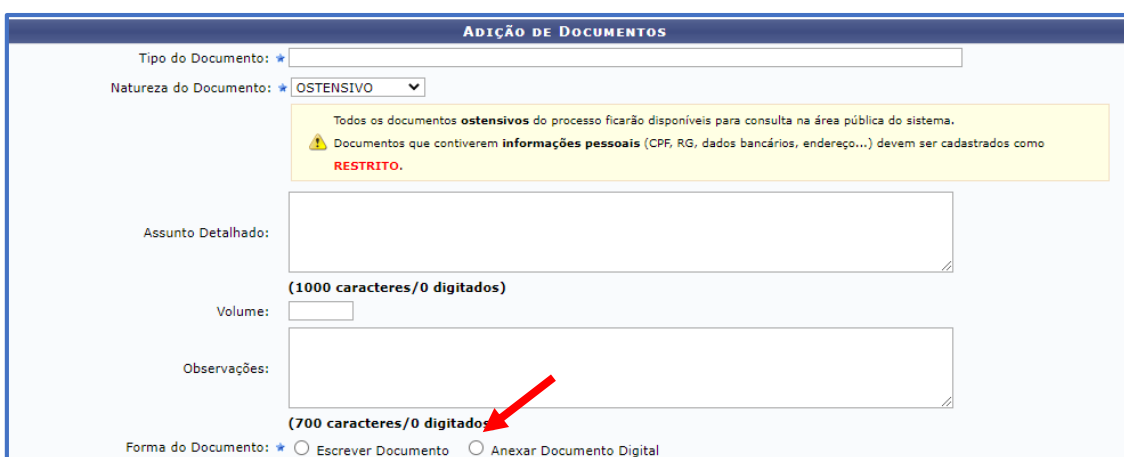
OBSERVAÇÃO: Para os casos dos Requerimentos escolha a opção “Escrever Documento” e, em seguida, “Carregar Modelo”.



Observação: Após carregar o modelo de documento você deverá preencher os campos que estão entre <<>>. Em seguida clique em “Adicionar Documento”.

Após Adicionar o Requerimento repita o procedimento para continuar a instrução processual de acordo com o seu tipo de progressão. Lembre-se que os tipos de documentos estão descritos na primeira página deste Guia – PAE.

Para os demais documentos você deverá escolher a opção “Anexar Documento Digital”.



ADICÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

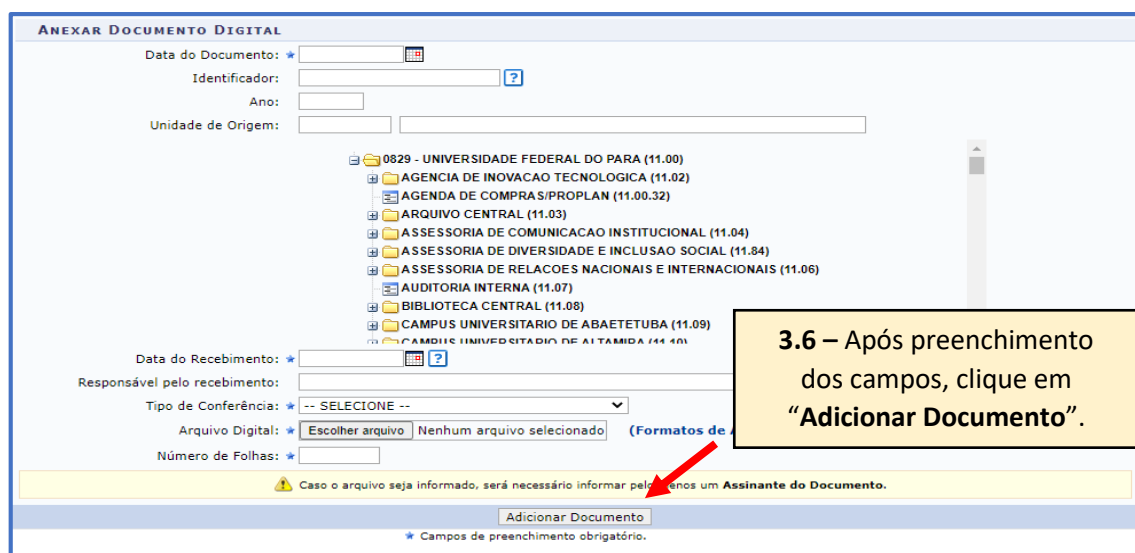
Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Em seguida, informe os dados solicitados pelo sistema, conforme orientações abaixo.



ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador: ?

Ano: ?

Unidade de Origem: *

- 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (11.00)
 - AGENCIA DE INOVACAO TECNOLÓGICA (11.02)
 - AGENDA DE COMPRA S/PROPLAN (11.00.32)
 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL (11.04)
 - ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSAO SOCIAL (11.84)
 - ASSESSORIA DE RELACOES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (11.06)
 - AUDITORIA INTERNA (11.07)
 - BIBLIOTECA CENTRAL (11.08)
 - CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA (11.09)
 - CAMPUS UNIVERSITARIO DE AITAMBA (11.10)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento: *

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de...)

Número de Folhas: *

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

3.6 – Após preenchimento dos campos, clique em “Adicionar Documento”.

- **Data do Documento:** deve ser a mesma que consta no documento a ser anexado.
- **Identificador:** código que identifique o documento, como por exemplo o número do Ofício. Caso o documento não possua identificador, deixe em branco.
- **Ano:** ano que consta no documento a ser anexado.
- **Unidade de Origem:** você deverá selecionar a unidade/subunidade de lotação do servidor.
- **Data do Recebimento:** a data que você está adicionando o documento no processo.
- **Responsável pelo recebimento:** o servidor responsável pelo recebimento/adção do documento.

- **Tipo de Conferência:** Para os Relatórios de Produtividade acadêmica escolha a opção **“ORIGINAL”**;
 - Para os demais documentos que comprovam as atividades e títulos OBSERVE:
 - Nos casos de documentos em que há possibilidade de verificar a autenticidade de forma eletrônica: **“CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”**;
 - Nos casos em que a verificação de autenticidade não for possível escolha: **“CÓPIA SIMPLES”**.
- **Arquivo Digital:** anexe o arquivo digital referente ao documento que está sendo cadastrado. **O documento deverá SEMPRE ser anexado em formato “PDF”**.
- **Número de folhas:** quantidade de folhas do documento (preenchida automaticamente pelo sistema ao anexar o arquivo digital).

3.3. Após preencher os campos, clique em **“Adicionar Documento”**.

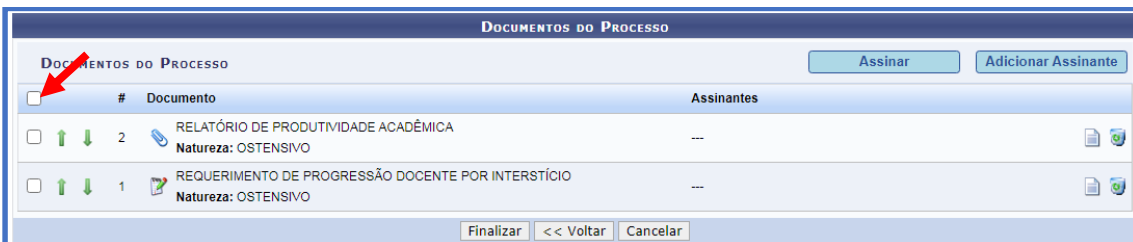
4. ADICIONAR ASSINANTES

4.1. Nesta etapa, você deverá selecionar no sistema os assinantes indicados conforme o documento que está sendo cadastrado. Selecione **“Adicionar Assinante”**. Veja na imagem abaixo:



4.1 – Selecione “Adicionar Assinante” e depois “Minha Assinatura”.

4.2. Em seguida selecione os documentos e clique em **“Assinar”**.



DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
2	RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE ACADÊMICA Natureza: OSTENSIVO	---
1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO Natureza: OSTENSIVO	---

Finalizar << Voltar Cancelar

4.3. Marque a opção **“Assinaturas”** e clique em .



Documento	Assinaturas
RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE ACADÊMICA N° ... - ARQGERAL (11.03)	Função Não Informada
REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO N° ... - ARQGERAL (11.03)	Função Não Informada

4.4. Escolha a função que você utilizará para assinar os documentos e clique em

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ARQUIVISTA

OBSERVAÇÃO: Caso você esteja em posse de **CD** designado para **FCC**, no campo “**Função**” aparecerá: Docente; Diretor ou Coordenador. **Indique: “Docente”**

5. FINALIZAR PROCESSO

5.1. Após inserir todos os documentos e assiná-los, clique em “**Finalizar**”.

#	Documento	Assinantes
2	RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE ACADÊMICA Natureza: OSTENSIVO	Assinado
1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO Natureza: OSTENSIVO	Assinado

6. MOVIMENTAR PROCESSO

6.1. Clique em “**Movimentar Processo**”



• Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.002255/2021-91

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA

Data de Cadastro: 27/01/2021

Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE DA CLASSE____, NÍVEL____, PAR CLASSE____, NÍVEL____, REFERENTE AO INTERSTÍCIO DD/MM/AAAA A DD/MM/AAAA.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Observação: ---

Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO DOCENTE POR INTERSTÍCIO	27/01/2021	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	ATIVO
2	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	27/01/2021	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos em Lote
 Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Protocolo

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Unidade de Destino: *

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
- AGENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA (11.02)
- AGENDA DE COMPRAS/PROPLAN (11.00.32)
- ARQUIVO CENTRAL (11.03)
 - COORDENADORIA DE APOIO TECNICO (11.03.01)
 - COORDENADORIA DE ARQUIVOS PERMANENTES (11.03.02)
 - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL (11.03.03)
 - SECRETARIA EXECUTIVA (11.03.04)
 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL (11.04)
 - ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSAO SOCIAL (11.84)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Público: Sim Não

Observações: (4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

6.2 – Informe a Unidade responsável por receber o processo.

6.3 – Clique em “Enviar.”

OBSERVAÇÕES:

- Nos casos de **Retribuição por Titulação e Aceleração da Promoção** o processos deve ser encaminhado diretamente para análise da CATEC/PROGEP (11.76.02.08);
- Nos casos de **Progressão por Interstício** o processo deve ser encaminhado para a sua a Unidade/subunidade responsável pelo recebimento de processos na Unidade Acadêmica, geralmente a unidade maior (Exemplo: ICSA, ILC, NAEA, ICJ).



PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO, CONFORME APRESENTA A TELA A SEGUIR.

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE

• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 27/01/2021
Unidade de Destino: COORDENADORIA DE ANALISE TECNICA (11.76.02.08)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Assunto do Processo
23073.002255/2021-91	023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL Assunto Detalhado: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE DA CLASSE __, NÍVEL __, PAR CLASSE __, NÍVEL __, REFERENTE AO INTERSTÍCIO DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA.

