



ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO, REVISÃO PEDAGÓGICA, TEXTUAL, CORREÇÃO DE REDAÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR (ARGUIÇÃO) DOS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS PELO CEPS/UFPA

As informações, a seguir, buscam orientar procedimentos para pagamento por serviços de elaboração, análise crítica, revisão textual, revisão pedagógica, correção de redação e análise curricular (arguição de currículo), conforme caracterização a seguir:

- 1. Os(as) servidores(as) participantes da banca, a partir do dia seguinte à data de realização do certame (aplicação da prova/correção das redações/arguição), deverão fazer a solicitação de pagamento através de <u>ofício</u> via SIPAC. O processo deverá ser encaminhado à Divisão Financeira do CEPS (11.21.01.02), aos cuidados do Direção do Centro de Processos Seletivos.
- 2. Os membros **não servidores** ou **servidores aposentados** precisam ir presencialmente ao protocolo da UFPA (Prédio da Reitoria, Térreo) solicitar a abertura do processo ou encaminhar o Ofício, com a referida solicitação, para o e-mail pae@ufpa.br, para que o protocolo abra o processo e o interessado possa acompanhar via SIPAC, mesmo sem senha. Na solicitação, precisa conter as seguintes informações e documentações:
 - **2.1** RG (cópia)
 - 2.2 CPF (cópia)
 - 2.3 PIS/PASEP (podem ser apenas os números)
 - 2.4 Dados bancários
 - **2.5** Currículo profissional
 - 2.6 Raça (Preto; Pardo; Branco; Amarelo ou Indígena, se Indígena, especificar a Etnia)
 - **2.7** Endereço Completo (UF/Cidade/Bairro/N°/CEP)
 - 2.8 País de Nascimento
 - 2.9 Nível de Escolaridade
- 3. No ofício de solicitação, deve ser informado o nome da chefia imediata (responsável) que irá assinar digitalmente as documentações.
- **4.** De posse desse processo, após a divulgação do gabarito oficial / período de correção das redações / período de arguição, a Divisão Financeira dará andamento às solicitações de documentos necessários para o pagamento.
- 5. Não serão aceitas solicitações fora do SIPAC.
- **6.** Ressaltamos que, em virtude do sigilo da banca, conforme Termo de Compromisso assinado pelos membros, as solicitações só poderão ser feitas após a realização do certame (aplicação da prova).

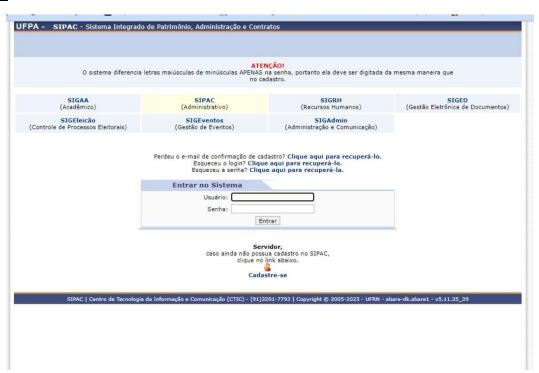
- 7. No site: https://pae.ufpa.br/ encontra-se o tutorial de como cadastrar o processo. Em anexo a essas orientações, segue também o passo a passo.
- **8.** Esse procedimento visa, além de dar celeridade ao pagamento, contribuir com o meio ambiente, evitando impressões desnecessárias, conforme consta nos planos e programas da Universidade Federal do Pará, voltados à implementação de melhorias nas ações socioambientais e que regem práticas voltadas à sustentabilidade em suas ações, como o PLS (Plano de Gestão de Logística Sustentável), PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) e o "Proplan Sustentável: Educação e Meio Ambiente".

Prof. Dr. Doriedson Rodrigues
Diretor
CEPS/UFPA

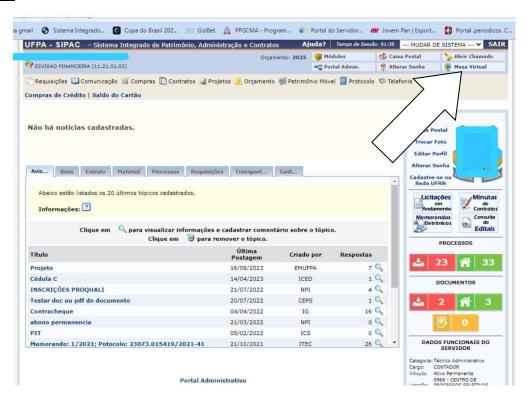
Vinicius Fernandes Bricio Contador CEPS/UFPA

ANEXO - PASSO A PASSO - ORIENTAÇÕES DE PAGAMENTO

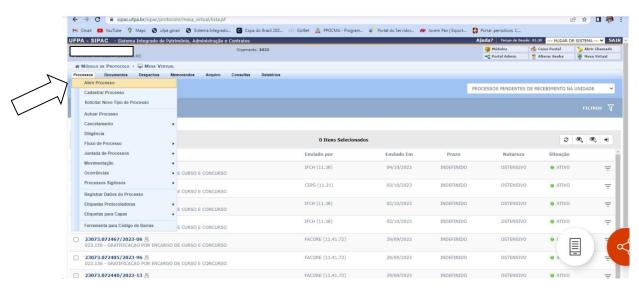
1° PASSO: FAZER LOGIN NO SIPAC



2° PASSO: CLICAR EM "MESA VIRTUAL"



<u>3° PASSO</u>: IR EM "PROCESSOS" E EM SEGUIDA "ABRIR PROCESSO"



4° PASSO:

-PREENCHER A CLASSIFICAÇÃO CONARQ (023.156 — GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO)

- PROCESSO ELETRÔNICO: SIM

-DETALHAR DE FORMA SUCINTA O ASSUNTO DO PROCESSO

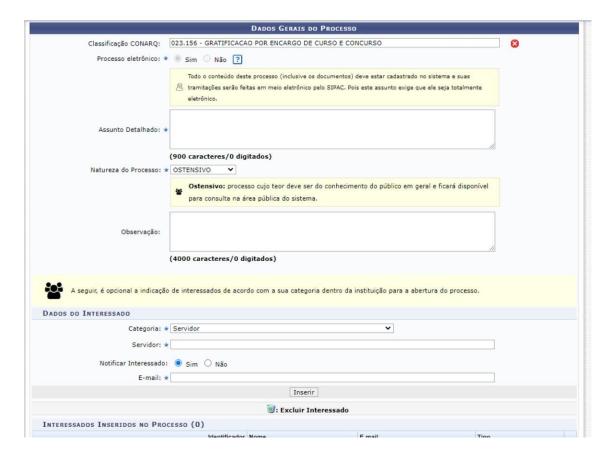
- NATUREZA DO PROCESSO: OSTENSIVO

-CATEGORIA: SERVIDOR

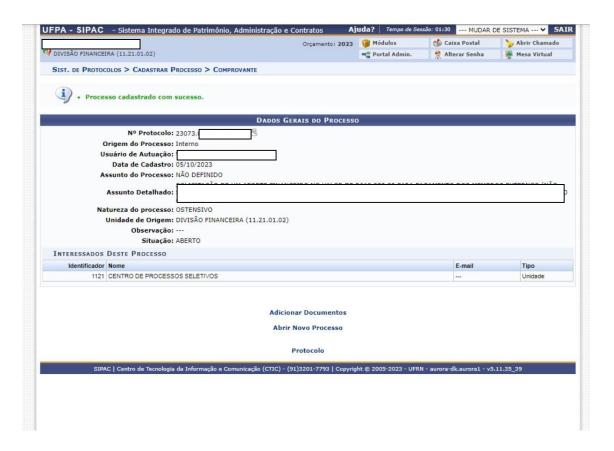
- SERVIDOR: COLOCAR (PESQUISAR) O NOME DO INTERESSADO

-MARCAR A OPÇÃO DE NOTIFICAR O INTERESSADO

- CLICAR EM "INSERIR" E EM SEGUIDA "FINALIZAR"



5°PASSO: CLICAR EM "ADICIONAR DOCUMENTOS"

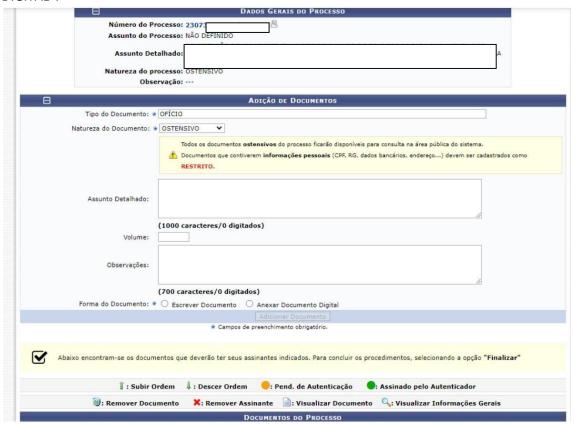


6°PASSO:

- TIPO DE DOCUMENTO: OFÍCIO

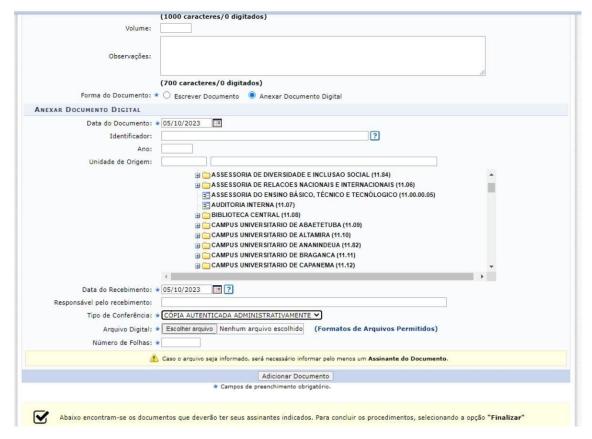
- NATUREZA DO DOCUMENTO: OSTENSIVO

-FORMA DO DOCUMENTO: MARCAR ENTRE "ESCREVER DOCUMENTO" OU "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL".



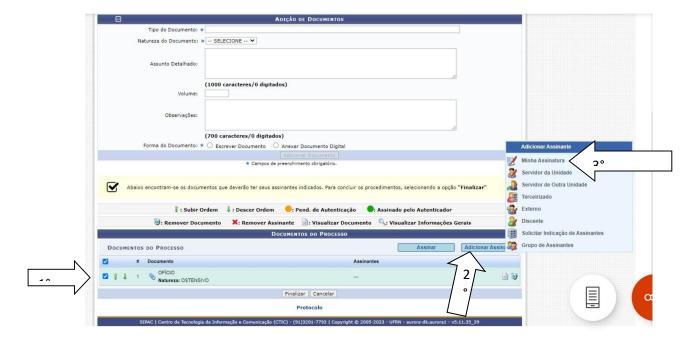
7° PASSO - SE OPTAR POR ANEXAR O DOCUMENTO:

- DATA DO DOCUMENTO: PODE SER A DATA ATUAL
- DATA DO RECEBIMENTO: PODE SER A DATA ATUAL
- TIPO DE CONFERÊNCIA: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
- -ARQUIVO DIGITAL: ANEXAR O ARQUIVO
- EM SEGUIDA, CLICAR EM "ADCIONAR DOCUMENTO"

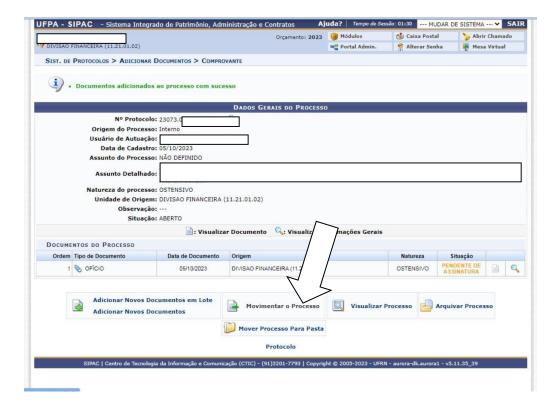


8° PASSO:

- SELECIONAR O DOCUMENTO
- IR EM "ADCIONAR ASSINATURA" E EM SEGUIDA "MINHA ASSINATURA"
- ASSINAR O DOCUMENTO
- CLICAR EM "FINALIZAR"



9°PASSO: CLICAR EM "MOVIMENTAR O PROCESSO"



10° PASSO: INSERIR A UNIDADE DE DESTINO – 11.21.01.02 (DIVISÃO FINANCEIRA) E EM SEGUIDA CLICAR EM "ENVIAR".

