



## ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO, REVISÃO PEDAGÓGICA, TEXTUAL, CORREÇÃO DE REDAÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR (ARGUIÇÃO) E OUTRAS ATIVIDADES 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, análise curricular (arguição de currículo) e outras atividades conforme caracterização a seguir:

### 1. PAGAMENTO DE SERVIDORES DA UFPA

- 1.1. **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 por meio de ofício via SIPAC. O processo deverá ser encaminhado à Divisão Financeira do CEPS (11.21.01.02), aos cuidados da Direção do Centro de Processos Seletivos (CEPS) .
- 1.2. No ofício de solicitação dos servidores, deve ser informado o nome da chefia imediata (responsável) que irá assinar posteriormente as documentações de forma digital.

### 2. PAGAMENTO DE NÃO SERVIDORES OU SERVIDORES APOSENTADOS

2.1 Os membros **não servidores (EBSERH)** ou **servidores aposentados** precisam ir presencialmente ao protocolo da UFPA (Reitoria) solicitar a abertura do processo **ou** encaminhar o Ofício, com a referida solicitação, para o email [pae@ufpa.br](mailto:pae@ufpa.br) que o protocolo abrirá o processo e o interessado poderá acompanhar via SIPAC, mesmo sem senha. Na solicitação, precisa conter as seguintes informações e documentações:

2.2 RG (cópia)

2.3 CPF (cópia)

2.4 PIS/PASEP (podem ser apenas os números)

2.5 Dados bancários

2.6 Currículo profissional

2.7 Raça (Preto; Pardo; Branco; Amarelo ou Indígena, se Indígena, especificar a Etnia)

2.8 Endereço Completo (UF/Cidade/Bairro/Nº/CEP)

2.9 País de Nascimento

2.10 Nível de Escolaridade

3. De posse deste processo a Divisão Financeira irá dar andamento às

solicitações de documentos necessários para o pagamento.

4. Não serão aceitas solicitações fora do SIPAC.

5. 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.

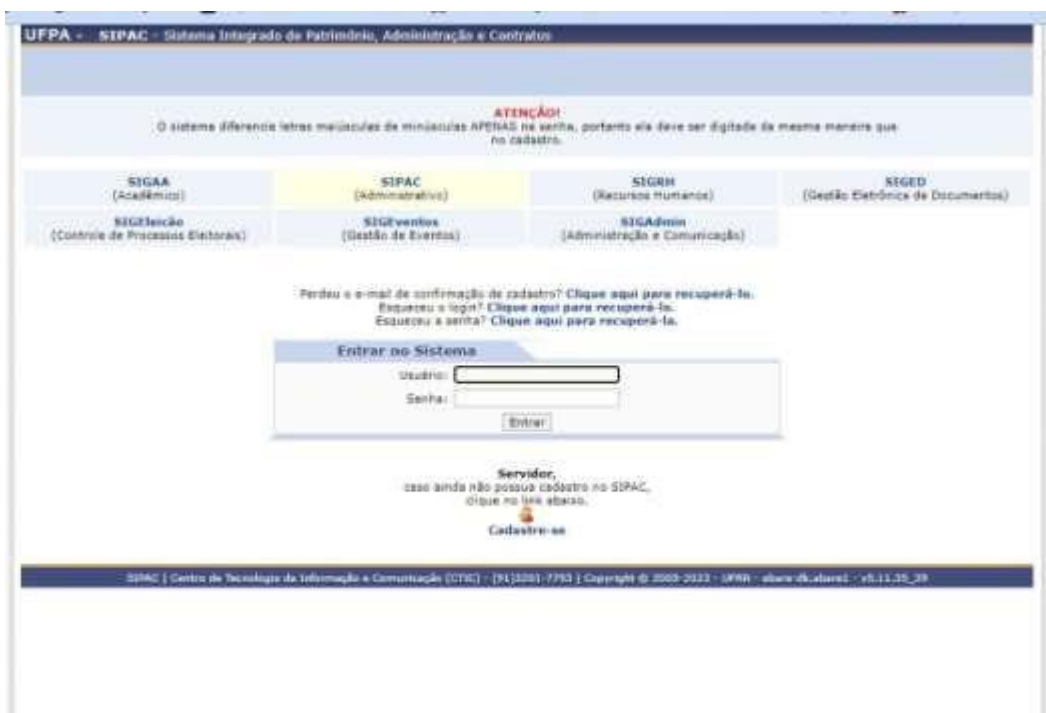
6. Esse procedimento visa, além de dar celeridade ao pagamento, contribuir com o meio ambiente, evitando impressões desnecessárias, conforme consta nos planos e programas da Universidade Federal do Pará, voltados à implementação de melhorias nas ações socioambientais e que regem práticas voltadas à sustentabilidade 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

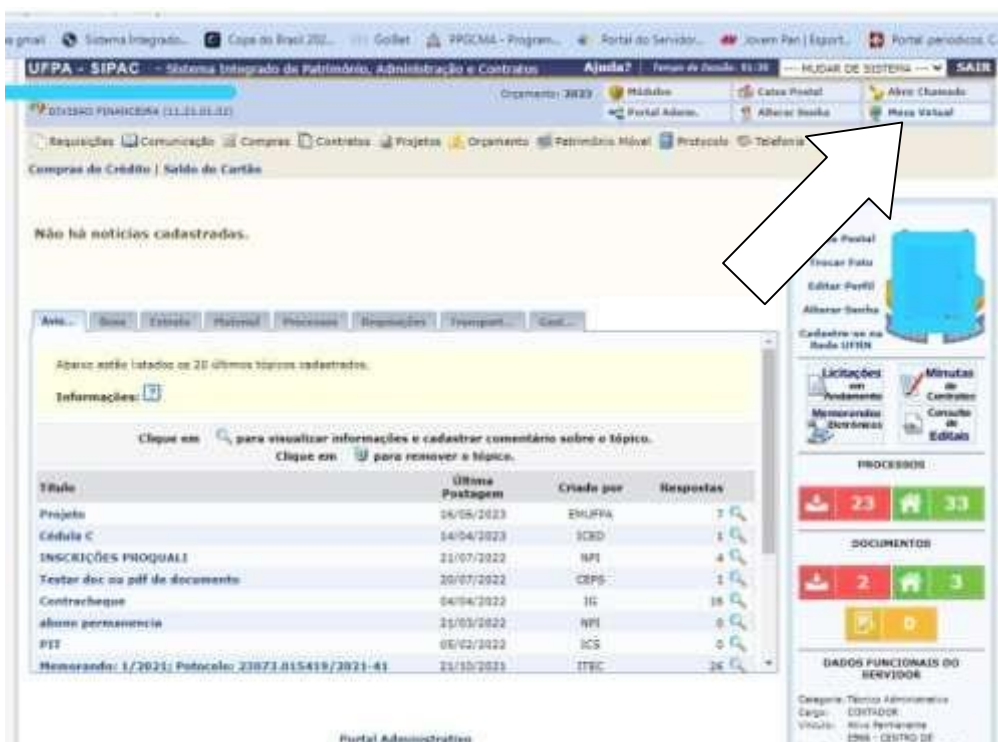
Vinicius Fernandes Bricio  
Contador  
CEPS/UFPA

# ANEXO – PASSO A PASSO - ORIENTAÇÕES DE PAGAMENTO

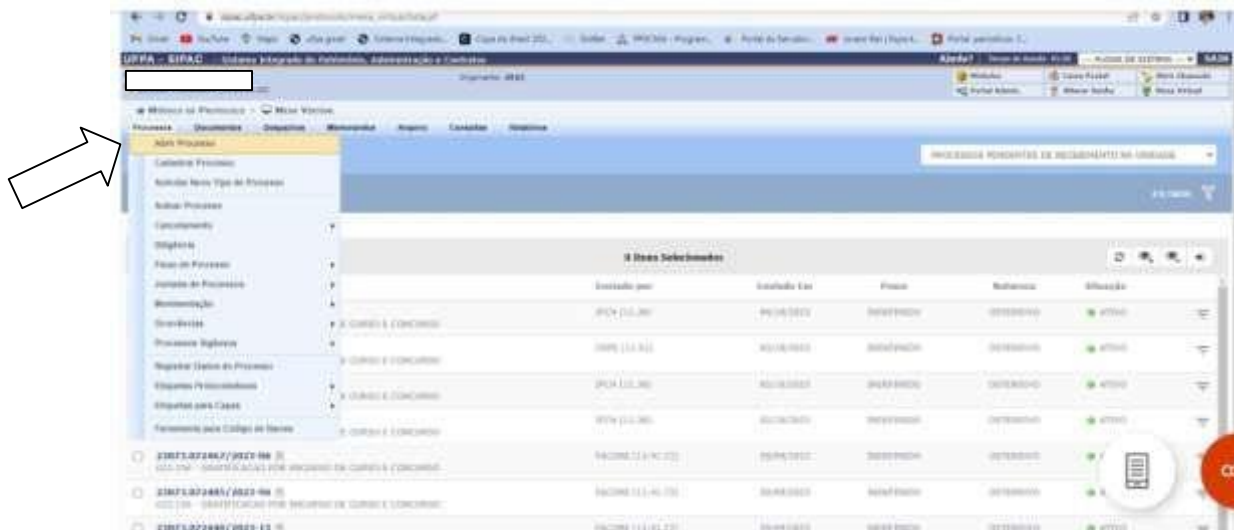
## 1º PASSO: FAZER LOGIN NO SIPAC



## 2º PASSO: CLICAR EM “MESA VIRTUAL”



### 3º PASSO: IR EM “PROCESSOS” E EM SEGUIDA “ABRIR PROCESSO”



### 4º 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”

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The 'Classificação CONARQ' is set to '023.156 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO'. The 'Processo eletrônico' is set to 'Sim'. The 'Assunto Detalhado' field is empty, with a note indicating a 900-character limit. The 'Natureza do Processo' is set to 'OSTENSIVO', with a note explaining that this type of process is public. The 'Observação' field is also empty, with a 4000-character limit. Below the form, there is a section for 'Dados do Interessado' with fields for 'Categoria' (set to 'Servidor'), 'Servidor', 'Notificar Interessado' (set to 'Sim'), and 'E-mail'. An 'Inserir' button is visible at the bottom of the form.

**5ºPASSO:** CLICAR EM “ADICIONAR DOCUMENTOS”

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

Divisão Financeira (11.21.01.02)

SIST. DE PRODUTOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPOZANTE

Processo cadastrado com sucesso.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23073

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [Redacted]

Data de Cadastro: 05/10/2023

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: [Redacted]

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIVISÃO FINANCEIRA (11.21.01.02)

Observação: ---

Situação: ABERTO

**INTERESSADOS DESTA PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1121	CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS	---	Unidade

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) | (81)3201-7750 | Copyright © 2009-2022 - UFPA - Universidade Federal do Pará - v.11.01.01

**6ºPASSO:**

- TIPO DE DOCUMENTO: OFÍCIO

- NATUREZA DO DOCUMENTO: OSTENSIVO

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

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23073

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: [Redacted]

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

Tipo de Documento: OFÍCIO

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado: [Redacted]

Volume: [Redacted]

Observações: [Redacted]

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem | Descer Ordem | Pend. de Autenticação | Assinado pelo Autenticador

Remover Documento | Remover Assinante | Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

## **7º 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 “ADICIONAR DOCUMENTO”

The screenshot shows a web form titled "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL". It includes several input fields: "Volume:" (1000 caracteres/0 digitados), "Observações:" (700 caracteres/0 digitados), "Data do Documento:" (05/10/2023), "Identificador:" (7), "Ano:", "Unidade de Origem:" (a dropdown menu with a list of university units like "ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL (11.04)", "ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (11.06)", etc.), "Data de Recebimento:" (05/10/2023), "Responsável pelo recebimento:", "Tipo de Conferência:" (CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE), "Arquivo Digital:" (Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido), and "Número de Folhas:". A yellow banner at the bottom states: "Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção 'Finalizar'". A "Adicionar Documento" button is visible at the bottom.

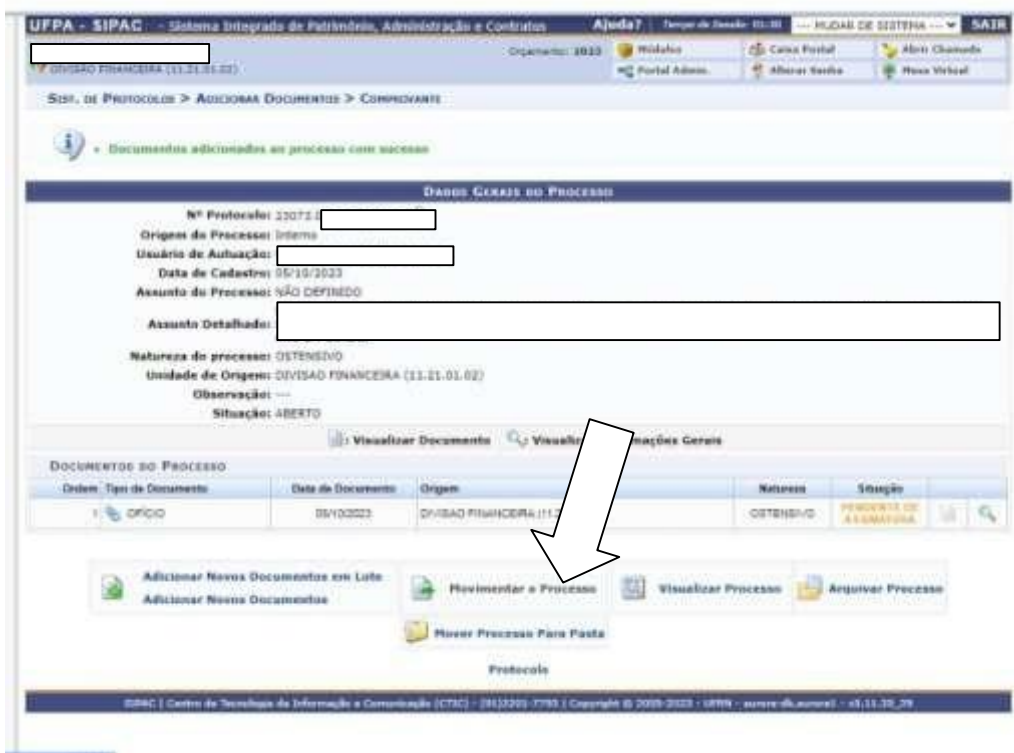
## **8º PASSO:**

- SELECIONAR O DOCUMENTO
- IR EM “ADICIONAR ASSINATURA” E EM SEGUIDA “MINHA ASSINATURA”
- ASSINAR O DOCUMENTO
- CLICAR EM “FINALIZAR”

The screenshot shows the "ADICIONAR ASSINATURA" interface. It includes fields for "Tipo do Documento:", "Natureza do Documento:" (SELECIONE), "Assunto Detalhado:", "Assunto:", and "Observações:". A yellow banner at the bottom states: "Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção 'Finalizar'". A "Adicionar Assinatura" button is highlighted with a white arrow labeled "3º". Below the banner, there are buttons for "Saber Ordem", "Declarar Ordem", "Recolher Assinatura", "Assinado pelo Autenticador", "Remover Documento", "Remover Assinatura", "Visualizar Documento", and "Visualizar Informações Gerais". A table titled "DOCUMENTOS DO PROCESSO" is visible, with a document "OPICIO" selected, highlighted with a white arrow labeled "1º". The "Assinatura" column for this document is highlighted with a white arrow labeled "2º". A sidebar on the right lists roles like "Minha Assinatura", "Servidor de Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Verificador", "Estatuto", "Discente", "Solicitar Indicação de Assinantes", and "Grupo de Assinantes".



**9º PASSO:** CLICAR EM “MOVIMENTAR O PROCESSO”



**10º PASSO:** INSERIR A UNIDADE DE DESTINO – 11.21.01.02 (DIVISÃO FINANCEIRA) E EM SEGUIDA CLICAR EM “ENVIAR”.

