



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO-PROPED

EDITAL 07/2021 – PROPED
PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA – PAPQ

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (PROPED) torna pública a seleção de propostas no âmbito do Programa de Apoio à Publicação Qualificada (PAPQ), com o objetivo de fomentar a publicação de artigos científicos de autoria de docentes, discentes e egressos da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) em revistas científicas de circulação nacional e internacional bem avaliadas de acordo com as Orientações sobre o processo avaliativo CAPES Ciclo 2017-2020. Documento disponível em: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/documentos/avaliacao/ORIENTACOES_PROCESSO_AVALIATIVO_INFORMATIVO_2.pdf. O programa integra a política institucional de fortalecimento dos grupos de pesquisa cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa da Plataforma Lattes/CNPq.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O apoio previsto neste Edital se dará por meio do custeio de despesas de tradução, revisão, e taxas de publicação de artigos aceitos ou publicados em periódicos científicos com qualidade, mais especificamente indexado na base SCOPUS e apresentando **CiteScore com percentil maior que 37,5**. Consulta pode ser realizada usando o link <https://www.scopus.com/sources>, sendo adotado as orientações utilizadas pelos Grupos de Trabalho (GT) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) para estratificar os periódicos científicos.
 - 1.1.1. Despesas com disponibilização de acesso (*Open access*) em revistas que não cobram taxa de publicação, ou com a aquisição de separatas dos artigos não serão cobertas com os recursos deste Edital.
- 1.2. As solicitações no âmbito deste Edital devem ser encaminhadas à PROPED/UFRA, pela Unidade do proponente à qual se vincula(m) o(s) autor(es) do artigo cuja publicação será apoiada.
- 1.3. Serão destinados às propostas apoiadas no âmbito deste Edital com recursos da ordem de R\$ 30.000,00 (trinta mil de reais), do orçamento da PROPED/UFRA com despesas relacionadas à pesquisa através da disponibilidade orçamentária na ação 20GK.

2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. O apoio previsto neste Edital destina-se exclusivamente à publicação de artigos que tenham como **primeiro autor um docente, discente ou egresso da UFRA**, integrante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, inclusive discente egresso, quando se tratar de artigo relacionado ao trabalho realizado em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFRA.

2.1.1. Será considerado egresso, o discente com dissertação ou tese defendida há três anos da data de submissão da proposta.

3. CALENDÁRIO

- 3.1. Lançamento do Edital: 21 de outubro de 2021.
- 3.2. Submissão de propostas: Fluxo contínuo até 21 de novembro de 2021.
- 3.3. Avaliação e contratação das propostas aprovadas: por ordem de chegada à PROPED/UFRA, até o limite do recurso disponível.

4. VALOR DAS CONCESSÕES E RECURSOS DESTINADOS AO PROGRAMA

- 4.1. A PROPED/UFRA destinará R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para a concessão de apoio no âmbito deste Edital.
- 4.2. Para cada proponente do artigo científico (conforme 2.1) será disponibilizado apenas a concessão de um auxílio e o valor máximo para pagamento será de R\$ 2.00,00 (Dois mil reais).
- 4.3. A depender da disponibilidade financeira da PROPED/UFRA, o montante de recursos destinado ao apoio previsto neste Edital poderá ultrapassar o especificado no item 4.

5. REQUISITOS

- 5.1. O artigo a ser publicado com o apoio deste edital deverá ter como primeiro autor um docente, discente ou egresso de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (*mestrado ou doutorado*) da UFRA, participante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq.
- 5.2. O destino da publicação deverá ser um periódico científico indexado na base SCOPUS e apresentar **CiteScore com percentil maior que 37,5**. Consulta pode ser realizada usando o link <https://www.scopus.com/sources>.
 - 5.2.1. Quando o discente for o primeiro autor do artigo, a proposta deverá ser submetida no SIPAC pelo orientador da pesquisa.
 - 5.2.2. É considerado egresso de pós-graduação *Stricto Sensu*, o discente titulado até três anos antes da data de publicação do Edital.
- 5.3. A solicitação de apoio deve vir acompanhada dos documentos especificados no item 6, deste Edital.
- 5.4. A solicitação de apoio deve ser apresentada no Formulário de Inscrição da Proposta (disponível ao iniciar a submissão no SIPAC), assinada pelo pesquisador, responsável pela orientação da pesquisa.

6. DAS OBRIGAÇÕES

- 6.1. O beneficiário do apoio fica obrigado **contribuir nos eventos** vinculados aos programas institucionais (palestrante, moderador e/ou avaliador) e envio de **vídeo** (tempo máximo de 5 minutos) para compor matérias ligadas a divulgação da pesquisa publicada, no prazo de até seis meses após a concessão do auxílio.

6.2. Na publicação do artigo deverá constar a menção ao apoio da UFRA/CAPES.

7. DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO

- 7.1. Formulário de Inscrição de Proposta (Anexo 1) assinado pelo solicitante, Docente orientador da proposta;
- 7.2. Cópia do artigo publicado ou do aceite para publicação;

- 7.3. Pagamentos de pessoa jurídica nacional ou internacional, o solicitante deve incluir a ordem de pagamento ou Invoice do pagamento. Estas despesas podem estar relacionadas a tradução, revisão, e taxas de publicação de artigos aceitos ou publicados;
- 7.4. Pagamentos de pessoa física nacional, o solicitante deve incluir três (3) propostas, documentos pessoais (cópia de RG, CPF, PIS/PASEP ou NIT e comprovante de residência do prestador e dados bancários). Estas despesas podem estar relacionadas a tradução e revisão de artigos aceitos ou publicados;
- 7.5. Comprovante de participação em Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq e certificado pela PROPED/UFRA;

8. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE APOIO

- 8.1. As solicitações de apoio devem ser encaminhadas pela mesa Virtual do SIPAC, dirigidas à Diretoria de Pós-graduação da PROPED/UFRA.
- 8.2. Quando o prestador do serviço for **Pessoa Física** residente no Brasil (serviços de tradução ou revisão), a documentação incluirá os seguintes documentos de três propostas:
 - 8.2.1. Indicação do valor do serviço e dados bancários do prestador;
 - 8.2.2. Registro SIPAC (Feito pelo CPGA da Unidade);
 - 8.2.3. Sobre o valor do serviço serão descontados 5% de ISS, 11% de INSS e IR quando o valor ultrapassar a faixa de isenção.
- 8.3. Quando o prestador de serviço for **Pessoa Jurídica** constituída no Brasil (serviços de tradução ou revisão), a documentação incluirá três **propostas comerciais válidas** emitida em nome da **Universidade Federal Rural da Amazônia**.
- 8.4. Quando o beneficiário do pagamento for a própria Revista (taxas de publicação), ou empresa especializada em tradução e edição, com sede fora do Brasil, a documentação incluirá a *proforma invoice*.
- 8.5. Quando o beneficiário desejar realizar o pagamento, com cartão de crédito, o mesmo deverá apresentar todos os documentos listados no Item 7, e observar o que segue.
 - 8.5.1. Para o ressarcimento por despesas com taxas de publicação efetuadas com cartão de crédito, a solicitação para pagamento deve ser encaminhada à PROPED/UFRA via mesa virtual do SIPAC.

9. AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

- 9.1. As propostas serão avaliadas pela Diretoria de Pós-graduação da PROPED/UFRA, observando-se o atendimento dos requisitos do Edital e a apresentação dos documentos exigidos.
- 9.2. O resultado do julgamento será informado ao interessado por meio de mensagem eletrônica.
- 9.3. Em caso de indeferimento, o interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias para recorrer da decisão. O recurso deverá ser enviado à Diretoria de Pós-graduação da PROPED/UFRA.

10. CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS

- 10.1. As propostas aprovadas pela PROPED/UFRA serão encaminhadas à PROAF/UFRA para o pagamento.

- 10.2. Caberá ao beneficiário providenciar e atestar a prestação do serviço, bem como acompanhar a execução e pagamento pela PROAF/UFRA.
- 10.3. No caso de serviços de tradução ou revisão, o pagamento será efetuado diretamente ao prestador do serviço, sendo pessoa física ou jurídica, mediante documentos solicitados no item 7.
- 10.4. No caso de taxa de publicação, o pagamento será efetuado pela UFRA por meio de auxílio diretamente ao autor docente ou autor discente, por meio de preenchimento do formulário. (Anexo 1).

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O auxílio concedido no âmbito deste Edital é aplicável apenas para pagamento de serviço realizado durante o período de março a dezembro de 2021.
- 11.2. A PROPED/UFRA divulgará os apoios concedidos em seu relatório anual e em sua página eletrônica.
- 11.3. Caberá à PROPED decidir sobre questões não previstas neste Edital.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 12.1. Informações e esclarecimentos sobre o Edital poderão ser obtidos na **Diretoria de Pós-graduação** da PROPED/UFRA.

E-mail: proped@ufra.edu.br
www.proped.ufra.edu.br

Belém, 21 de outubro de 2021.

Gisele Barata da Silva
Pró-Reitora de Pesquisa e
Desenvolvimento Tecnológico

GUIA PARA CADASTRAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO/PAPQ.

O presente documento tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos para cadastrar processos eletrônicos no SIPAC.

PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA

O PAPQ visa o custeio de despesas de **tradução, revisão e taxas de publicação de artigos** submetidos para publicação em com qualidade, mais especificamente indexado na base SCOPUS e apresentando *CiteScore com percentil maior que 37,5*. Consulta pode ser realizada usando o link <https://www.scopus.com/sources>, conforme Grupo de trabalho da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

A classificação dos processos deve ser:

- 061.1 – Editoração– Nos casos de tradução e revisão;
- 052.22 – Despesa – Nos casos de pagamento de taxas de publicação de artigo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de Inscrição PAPQ;
2. Cópia do Artigo Científico ou do comprovante de aceite;
3. Ordem de Pagamento ou *Invoice*;
4. Pedido/Negativa de Desconto;
5. Propostas Orçamentárias (3 propostas) – em caso de Tradutor nacional.
6. Comprovante de Participação em Grupo de Pesquisa;
7. Comprovante do CiteScore da base Scopus;

Nos casos de pagamento de pessoas físicas deve-se adicionar:

8. RG, CPF, PIS/PASEP, NIT e Comprovante de Residência do prestador;
9. Certidão Negativa – Receita Federal;
10. Registro SIPAC/SIASGNET (Feito pelo CPGA da Unidade



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO-PROPED

GUIA DE CADASTRO PAPQ

Procedimentos referentes a abertura de processos eletrônicos na mesa virtual do
SIPAC –
Módulo Protocolo

AUTENTICAÇÃO INTEGRADA

Nome de usuário:

Senha:

ENTRAR >

[Cadastre-se](#)
[Familiares \(cadastro\)](#)
[Esqueceu a senha?](#)

- 1- Após entrar pelo portal do Sipac com seu usuário e senha aparecerá a tela abaixo. Havendo mais de um tipo de vínculo, dependendo do tipo de processo, selecionar o vínculo pessoal ou não.

UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Nome: GISELE BARATA DA SILVA | Habilidades: | Cursos: | Módulos: | Caisa Postal: | Alterar senha: | SAIR

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA

Caro Usuário,
O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição.
Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

Selecionar a aba MÓDULOS, antes de passar para a próxima etapa.

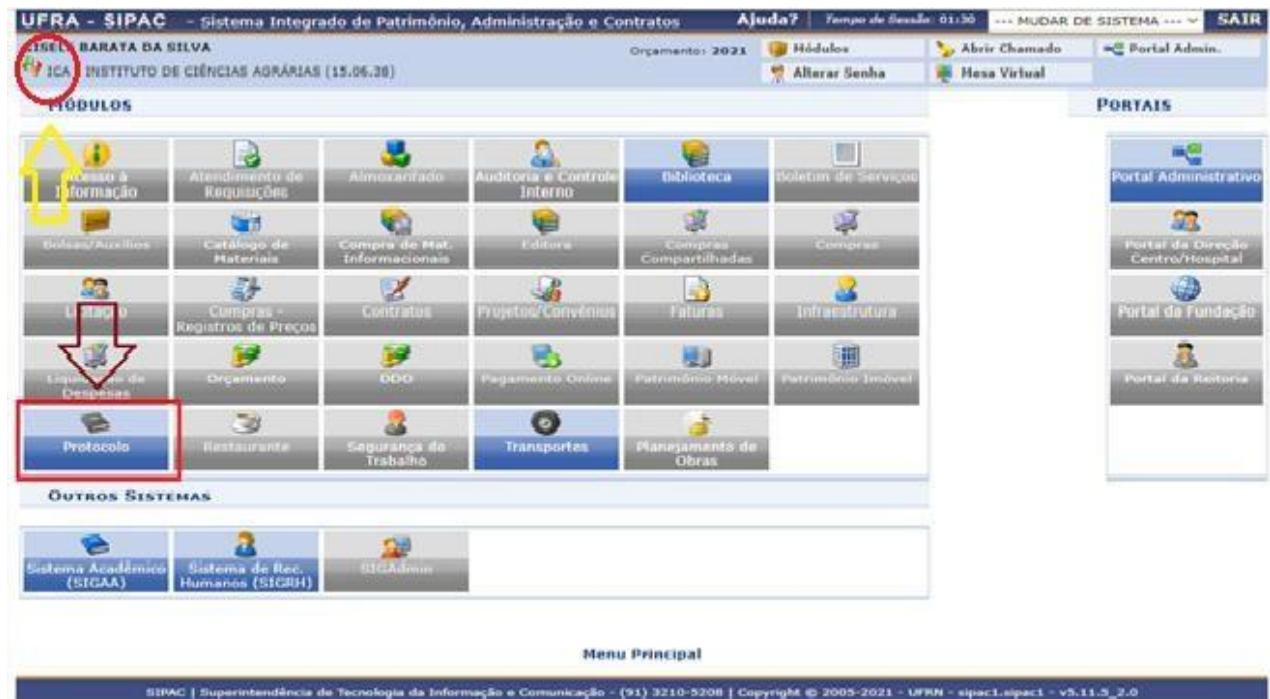
Selecionar Vínculo

VÍNCULOS ENCONTRADOS (3)

ATIVOS	Vínculo	Identificador	Outras informações
Discente	2020501712	Curso: FORMAÇÃO DE PROFESSORES PARA ATUAR NA EAD/PROEN - BELÉM - EAD	
Servidor	1551252	Letração: ICA - INSTITUTO DE CIÉNCIAS AGRÁRIAS	
Chefia/Diretoria	1551252	Unidade: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA	

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2021 - UFRA - sigaa2.sigaa2 - v4.1.2_264

2- Nesta segunda etapa, será para marcada a opção “**Protocolo**”, porém não esquecer de “**Alterar**” nas setinhas  caso não esteja de acordo com vínculo desejado.



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

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | --- MUDAR DE SISTEMA --- | SAIR

ISEL BARATA DA SILVA
ICA INSTITUTO DE CIÉNCIAS AGRÁRIAS (15.06.28)

Orçamento: 2021 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.

Alterar Senha | Mesa Virtual

MÓDULOS

Processo 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
Letras	Compras - Registros de Preços	Contratos	Prójetos/Convenios	Faturas	Infraestrutura
Requisição de Despesas	Orcamento	ODO	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

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	UFGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Menu Principal

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac1.sipac1 - v5.11.5_2.0

3- Marcar a opção “**Mesa Virtual**”



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

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | --- MUDAR DE SISTEMA --- | SAIR

GISELE BARATA DA SILVA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)

Orçamento: 2021 | Módulos | Cx. Postal (28) | Abrir Chamado | 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 | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac1.sipac1 - v5.11.5_2.0

- 4- Ao movimentar o cursor na guia processos, vai mostrar a caixa com todas as opções na tela abaixo, o qual deverá ser marcada a opção “**Cadastrar Processo**”.

- 5- Nesta etapa, deverá ser inserido as informações no “**Tipo de Processo**”, o processo eletrônico será sempre “**Sim**”, inserir o “**Assunto Detalhado**”, a natureza do processo o qual ser “**Ostensivo**” → **Continuar**.

- 6- Para este próximo passo será necessário escolher o “**Tipo de Processo**”, a natureza do processo será novamente “**Ostensivo**”, escolher a opção “**Escrever Documento**”, caso queira enviar memorando eletrônico ou ofício antes de anexar o arquivo, após ter redigido o documento → **Adicionar Documento**.

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: * MEMORANDO ELETRÔNICO

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:
Volume:
(700 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Prof. Dra. Maria de Nazaré Martins Maciel
Pró-Reitora de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico

Assunto: Primeira via de diploma de mestrado.

Senhora Pró-Reitora,

Solicitamos a autorização para a expedição da primeira via do diploma de mestrado de **Leilane Ávila Bezerra**, com a inserção aprovada em 21 de fevereiro de 2021.

A este processo vão anexados o formulário de solicitação de diploma e a Ata de Reunião da Comissão Julgadora do Exame de inserção.

Atenciosamente,

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório

Palavras: 70

- 7- Para anexar o (s) documento (s) deve seguir a seguinte ordem: “**Tipo de Documento**”, a natureza do documento será “**Ostensivo**”, marcar a opção “**Anexar Documento Digital**”, inserir a data do dia, o ano é opcional, e inserir a “**Unidade de Origem**”, não esquecer de clicar a unidade de origem.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 13/07/2021

Identificador: 2021

Ano: 2021

Unidade de Origem: 11.01.69.02 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)

É importante que esta parte seja selecionada.

- 8- Continuando o passo acima... “**Data do recebimento**”, inserir a data do dia corrente, “**Tipo de Conferência**”, “**Anexar o arquivo**”, verificar o número de folhas, “**Adicionar Documentos**”

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 13/07/2021

Identificador: 2021

Ano: 2021

Unidade de Origem: 11.01.69.02 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)

Data do Recebimento: 13/07/2021

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Leliane Ávila.zip

Número de Folhas: 1

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

Adicionar Documento

Finalizar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinantes

Assinar

Adicionar Assinante

9- Após ambos documentos serem anexados.

1º. Deve-se marcar as opções dos documentos os quais foram anexados.

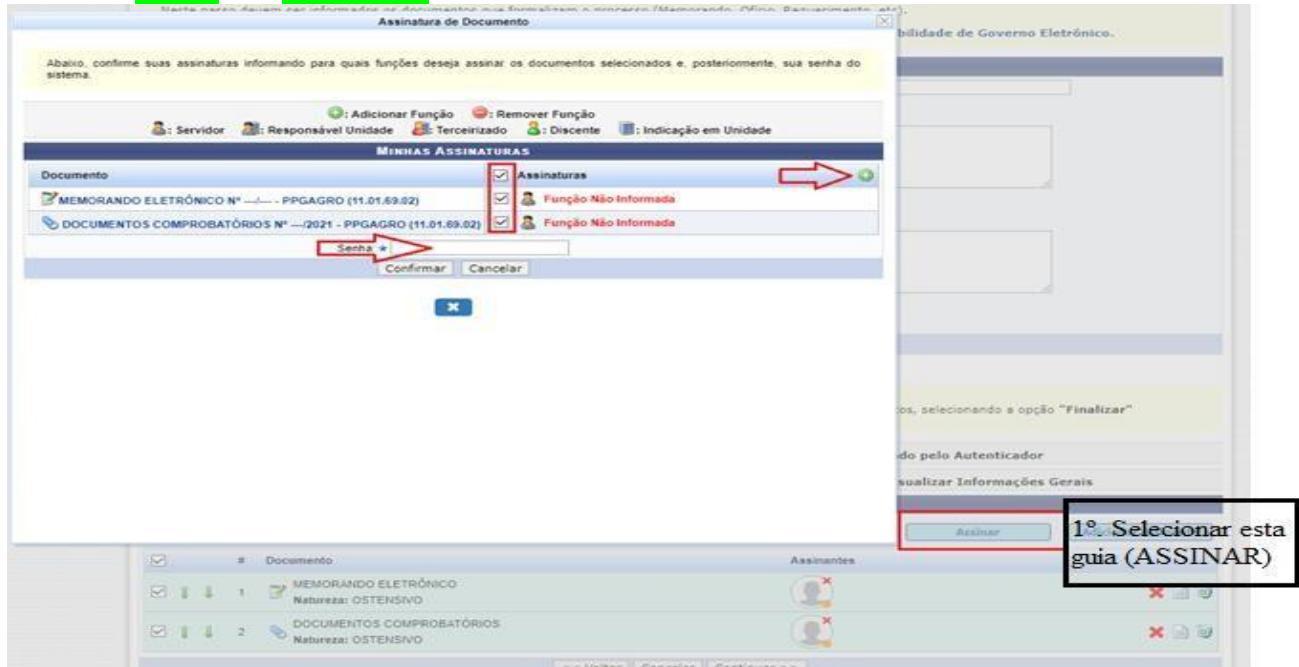
2º. Ao movimentar o cursor em cima da guia “**Adicionar Assinante**”, mostrará o quadro para selecionar “**Servidor da Unidade**”, deverá ser selecionar o seu nome e Fechar no “x” azul logo abaixo do quadro dos nomes.



10- Já neste momento deve (m) ser assinado (s) o (s) documento (s),

1º. Utilizar o opção “**Assinar**”.

Selecionar todos os documentos, clicar na setinha verde → Escolher o cargo , inserir a “**Senha**” → **Confirmar**



11- Após assinado, aparecerá como mostra no quadro abaixo → **Continuar.**

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * --- SELECIONE ---

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Assinante Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Assinantes	Opções
1 MEMORANDO ELETRÔNICO Natureza: OSTENSIVO		
2 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Natureza: OSTENSIVO		

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

12- Aqui neste passo, será inserido os e-mails dos interessados, não esquecendo de marcar a opção do interessado (Servidor/Aluno/Credor/Unidade/Outros) → **Inserir** → **Continuar.**

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

GISELE BARATA DA SILVA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)

Orcamento: 2021 Módulos

Cx. Postal (28) Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar Senha

Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais **Documentos** **Interessados** **Planejamento Unical** **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:** Públco 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 (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1551252	GISELE BARATA DA SILVA	gisele.barata@ufra.edu.br	Servidor
2018100547	LEILANE AVILA BEZERRA	leilaneavilabezerra@gmail.com	Aluno Pós-Graduação

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

- 13- Com o processo quase finalizando, será escolhido o destino para onde vai seguir o documento, marcar a opção “**Outra Unidade**”, inserir a “**Unidade de Destino**”.
 Obs.: A opção de “**Urgente**” pode ser marcada (Risco de perecimento do diretor do interessado) ou não, dependerá do tipo de processo → **Continuar**.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Destino: 15.06.44

DADOS COMPLEMENTARES

Observações: (4000 caracteres/0 digitados)

Continuar >>

- 14- O sistema mostrará como ficou os documentos anexados e os interessados do processo. Após a confirmação das informações → **Confirmar**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	13/07/2021	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)	OSTENSIVO
2	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	13/07/2021	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1551252	GISELE BARATA DA SILVA	gisele.barata@ufra.edu.br	Servidor
2018100547	LEILANE ÁVILA BEZERRA	leilaneavilabezerra@gmail.com	Aluno Pós-Graduação

Continuar

15- Essa é a parte final, o comprovante que o processo foi cadastrado com sucesso.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23084.011623/2021-63	Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: GISELE BARATA DA SILVA	Data de Cadastro: 13/07/2021
Tipo do Processo: PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA	
Assunto Detalhado: EXPEDIÇÃO DA PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA DE MESTRADO DE LEILANE ÁVILA BEZERRA	
Natureza do processo: OSTENSIVO	
Unidade de Origem: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)	
Observação: ---	
Situação: ATIVO	

[: Visualizar Documento](#) [: Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	13/07/2021	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)	OSTENSIVO
2	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	13/07/2021	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.69.02)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1551252	GISELE BARATA DA SILVA	gisele.barata@ufra.edu.br	Servidor
2018100547	LEILANE ÁVILA BEZERRA	leilaneavilabezerra@gmail.com	Aluno Pós-Graduação

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO (15.06.44)	13/07/2021 19:45	gisele.barata	---	---	---	Não

PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO!



Emitido em 23/09/2021

EDITAL N° 3/2021 - PROPED (15.06.44)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/09/2021 14:45)

GISELE BARATA DA SILVA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROPED (15.06.44)
Matrícula: 1551252

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufra.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2021**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **23/09/2021** e o código de verificação: **57974c9e3f**