



## Orientações Adicionais para Encaminhamento das Documentações necessárias à Abertura de Processo para Participação no Edital Propesqi nº 06/2024 - Edital Institucional Produtividade em Pesquisa.

1.

**MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS**

Processos Document... Ofícios Arquivo Consultas/Relatórios

- Cadastro**
  - Cadastrar Processo
  - Adicionar Novos Documentos
  - Alterar Processo
  - Alterar Responsável
  - Autuar Processo
  - Definir Localização Física
  - Diligência
  - Solicitar Novo Tipo de Processo
  - Ocorrência
    - Cadastrar Ocorrência
    - Alterar Ocorrência
  - Processos Sigilosos
    - Desclassificar Processos
    - Reclassificar Processos
  - Registrar Dados do Processo
  - Retirada de Peças
    - Desentranhamento
    - Desmembramento
- Fluxo de Processo**
  - Cadastrar Fluxo
  - Consultar Fluxo
  - Retirada de Processo de Fluxo
  - Retirar Processo
  - Movimentação
    - Registrar Recebimento
    - Registrar Envio (Saída)
    - Alterar Encaminhamento
    - Cancelar Encaminhamento
    - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
  - Juntada
    - Juntada de Processos
    - Desapensação de Processos
    - Cancelamento de Juntadas
    - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
  - Etiquetas Protocoladoras
    - Reimprimir Etiquetas
  - Etiquetas para Capas
    - Imprimir Etiquetas
  - Assinatura

2.

**Protocolo**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* CONCORRENCIA

Classificação (CONARQ): \* 011 - ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA

Processo eletrônico: \*  Sim  Não ?

Assunto Detalhado: \*  
PARTICIPACÃO EDITAL ...  
(900 caracteres/22 digitados)

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**



3.

**Dados Gerais** | **Documentos** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

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: \* DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: Formulário de Acompanhamento

Colocar o nome de cada documento a ser anexado

(1000 caracteres/28 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

4.

### ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem: **INSERIR O CÓDIGO DO SETOR DE ORIGEM**

- DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS - CC (11.07)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCS (11.96)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - CCEN (11.59)
- DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE (11.45)
- DIRETORIA DO CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - CFCH (11.51)
- DIRETORIA DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS - CTG (11.65)
- EDITORIA UNIVERSITÁRIA - EDITORA (11.25)
- GABINETE DO REITOR - GR (11.01)
- NUCLEO DE SAÚDE PÚBLICA E DESENV SOCIAL - NUSP (12.66)
- PRO-REITORIA DA COMUNIC, INFORM E TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCIT (12.67)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO E CULTURA - PROEXC (11.21)
- PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST (12.69)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

**Arquivo Digital:** FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO.docx

Número de Folhas: \* 1

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



5.

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Campos de preenchimento obrigatório.

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

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

**Adicionar Assinante**

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

**Obs.:** Para conseguir assinar o documento é necessário selecionar o documento.

6.

↑: Subir Ordem ↓: Descer Ordem ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

7.

**Assinatura de Documento**

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

⊕: Adicionar Função ⊖: Remover Função

: Servidor : Responsável Unidade : Terceirizado : Discente : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS N° ---/--- - UFPE (11.00)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: \*





8.

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remove Função  
Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS N° ---/--- - UFPE (11.00)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Senha: \*

Confirmar Cancelar

9.

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador  
Remove Documento Remove Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO	DOCUMENTO ASSINADO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

10.

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)\* Adicionar Interessados

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

11.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \* Sim Não

E-mail: \*

Adicionar Interessado



12.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio:

Unidade de Origem:

Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade 

Unidade de Destino:

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) 

Retorno Programado:  Sim  Não 

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

13.

**Dados Gerais** **Documentos** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

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

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Tipo do Processo:** CONCORRENCIA  
**Assunto do Processo:** 011 - ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA  
**Processo Eletrônico:** Sim  
**Assunto Detalhado:** PATICIPACAO EDITAL ...  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO	

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

**Protocolo**

Confirmando será gerado um número de processo. O mesmo já está encaminhado para a Diretoria de Pesquisa / PROPEAQI