

Orientações Adicionais para Encaminhamento das Documentações durante o Processo de seleção do Edital Pibic e Pibiti 2022-2023

1. Após realizar o login no SIPAC > módulos> Protocolo



MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

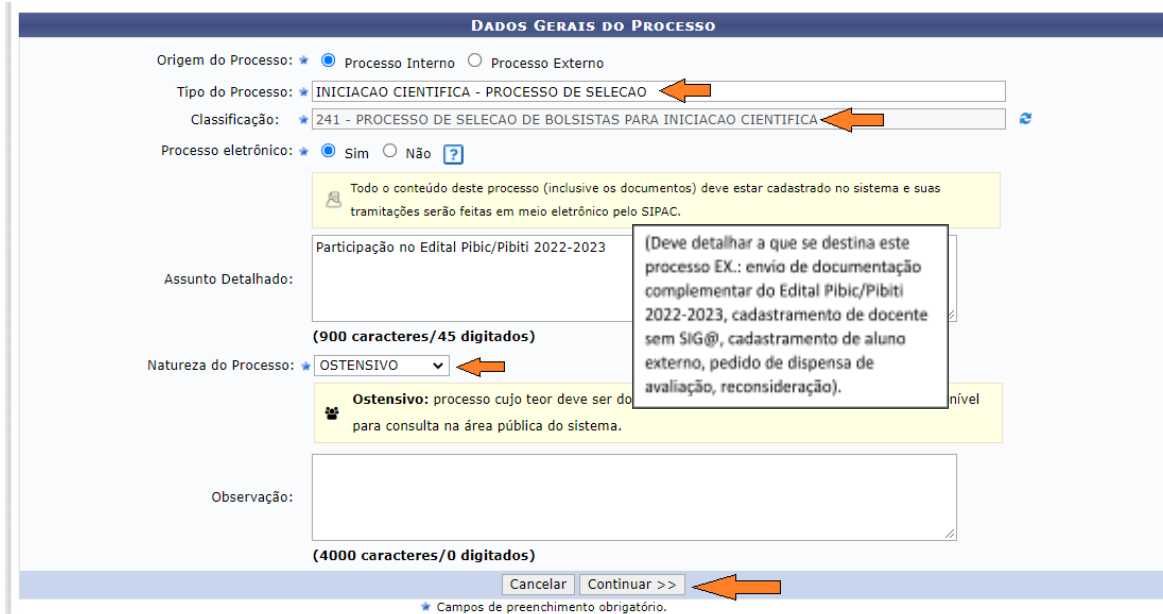
Processos Document... Ofici... Consultas/Relatóri...

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
 - Registrar Dados do Processo
 - Retirada de Peças
 - Desentranhamento
- Fluxo de Processo**
 - Consultar Fluxos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (4)
 - Registrar Envio (Saída) (98)
 - 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
- Gerenciamento**

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac01.ufpe.br,sipac01 - v4.38.13.56 21/02/2020 08:24

2.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: ←

Classificação: ←

Processo eletrônico: Sim Não ?

Assunto Detalhado: (Deve detalhar a que se destina este processo EX.: envio de documentação complementar do Edital Pibic/Pibiti 2022-2023, cadastramento de docente sem SIG@, cadastramento de aluno externo, pedido de dispensa de avaliação, reconsideração).

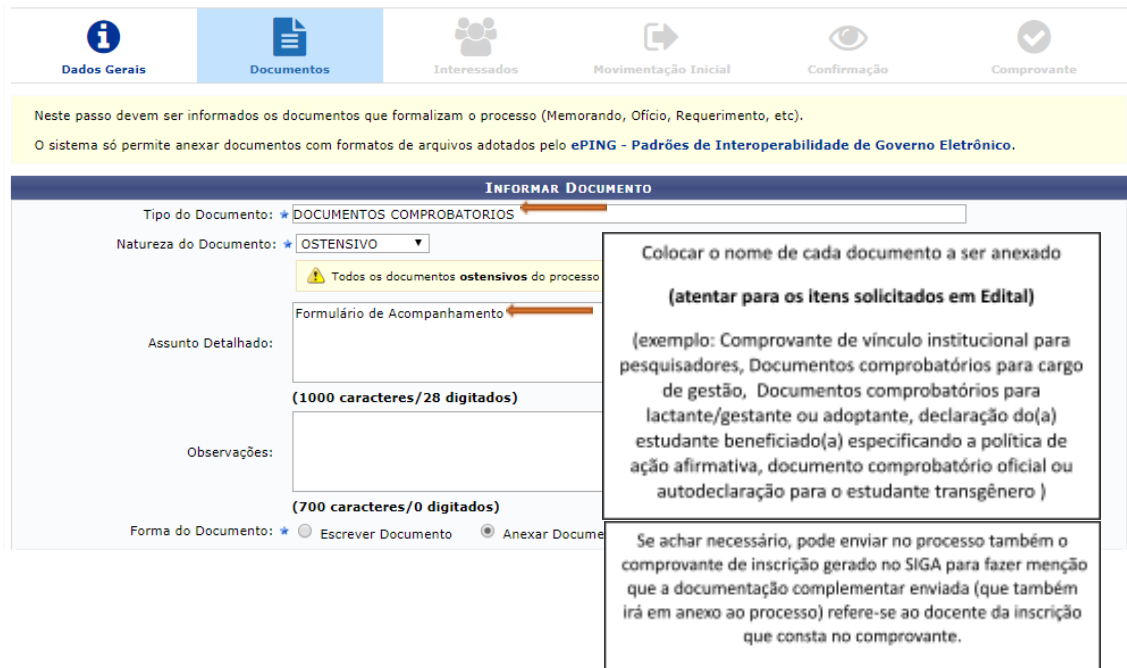
Natureza do Processo: ←

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >> ←

* Campos de preenchimento obrigatório.

3. O(A) docente deve conferir os documentos solicitados em edital e anexar no processo.



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Natureza do Documento: * OSTENSIVO
 ⚠ Todos os documentos ostensivos do processo

Assunto Detalhado: Formulário de Acompanhamento
 (1000 caracteres/28 digitados)

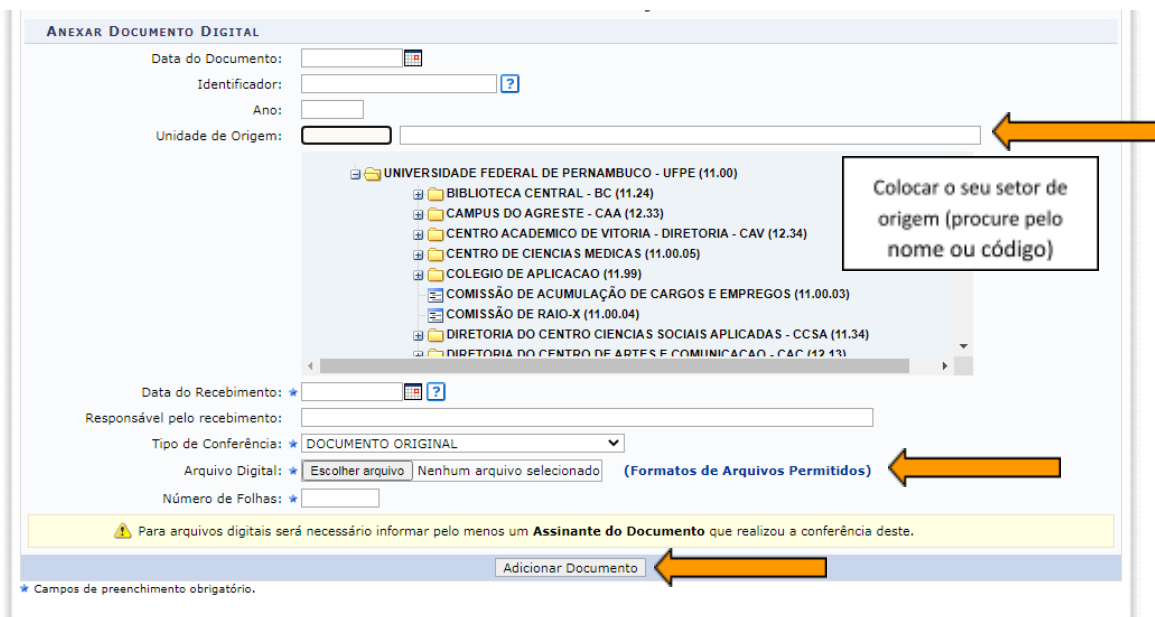
Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento

Colocar o nome de cada documento a ser anexado
(atentar para os itens solicitados em Edital)
 (exemplo: Comprovante de vínculo institucional para pesquisadores, Documentos comprobatórios para cargo de gestão, Documentos comprobatórios para lactante/gestante ou adoptante, declaração do(a) estudante beneficiado(a) especificando a política de ação afirmativa, documento comprobatório oficial ou autodeclaração para o estudante transgênero)

Se achar necessário, pode enviar no processo também o comprovante de inscrição gerado no SIGA para fazer menção que a documentação complementar enviada (que também irá em anexo ao processo) refere-se ao docente da inscrição que consta no comprovante.

4. UNIDADE DE ORIGEM é a unidade do(a) docente interessado(a). (Exemplo: Centro, departamento, programa de pós-graduação, etc)



ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem: ←

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA - DIRETORIA - CAV (12.34)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS (11.00.05)
 - COLEGIO DE APLICAÇÃO (11.99)
 - COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS (11.00.03)
 - COMISSÃO DE RAIÓ-X (11.00.04)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)

Colocar o seu setor de origem (procure pelo nome ou código)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos) ←

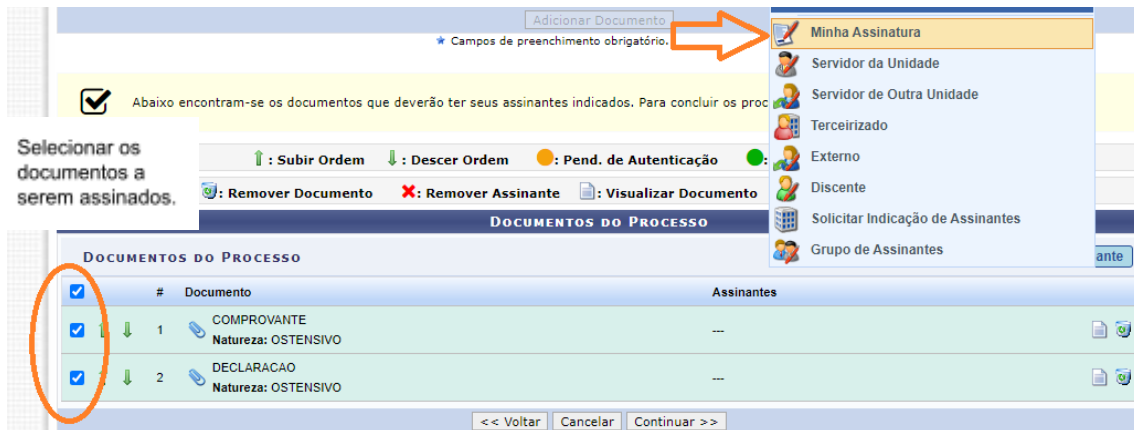
Número de Folhas: *

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

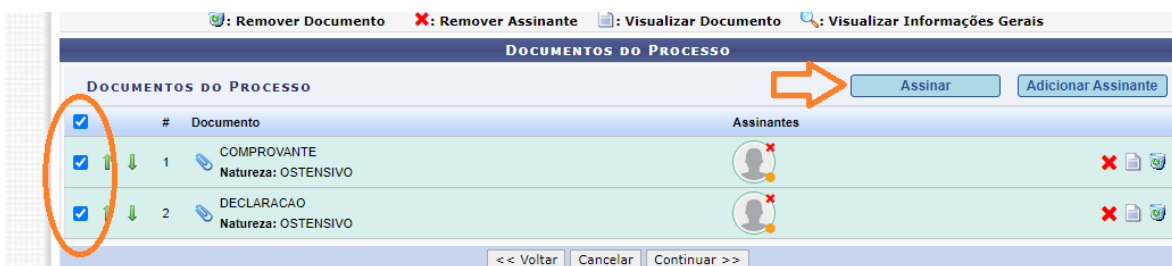
←

* Campos de preenchimento obrigatório.

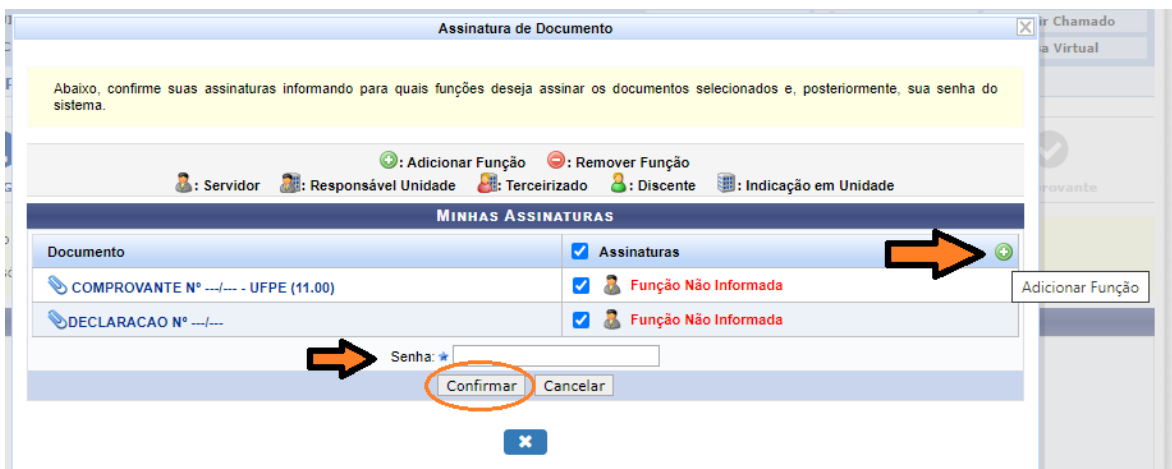
5. Recentemente houve uma atualização no SIPAC que alterou a forma de inserir assinatura nos documentos. Deve ser selecionar o assinante:



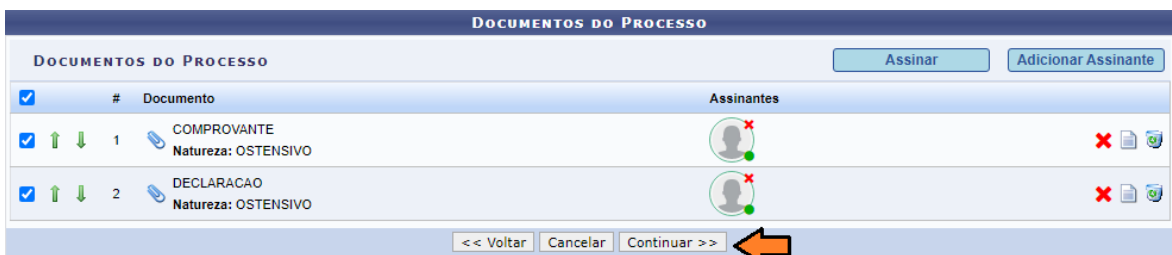
Clicar em assinar no caso do(a) interessado(a) ser o próprio assinante do documento:



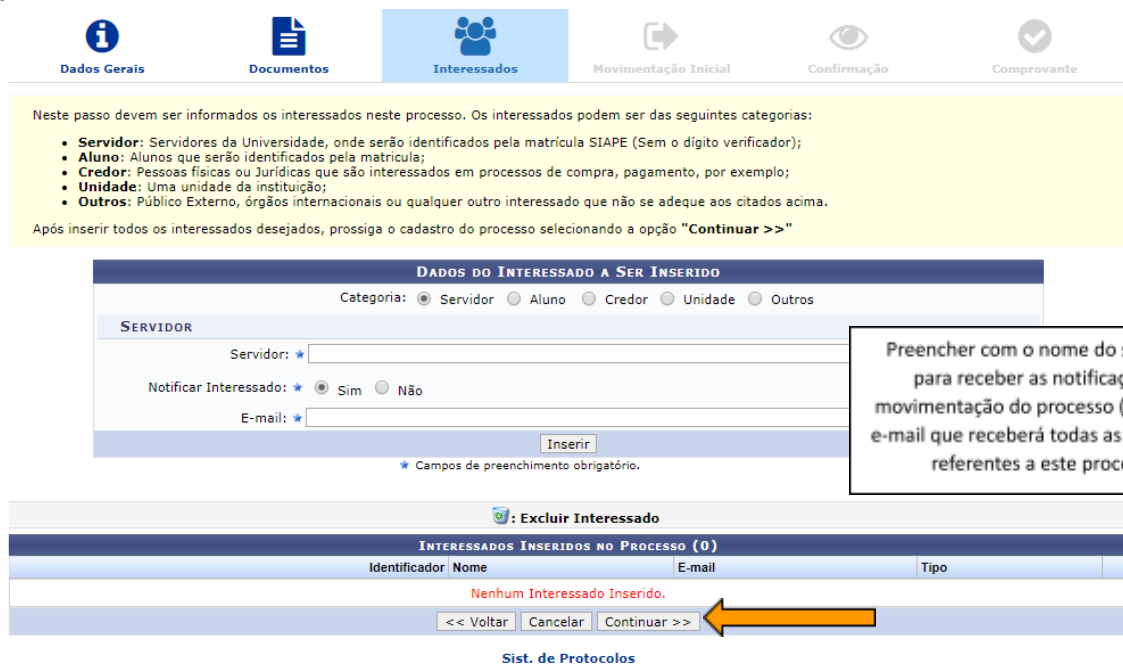
Irá abrir uma nova janela, você deve selecionar a função que está assinando o documento:



6.



7. O(A) docente orientador(a) do projeto deve ser cadastrado como o(a) interessado(a) no processo.



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 interessadas em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa 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.

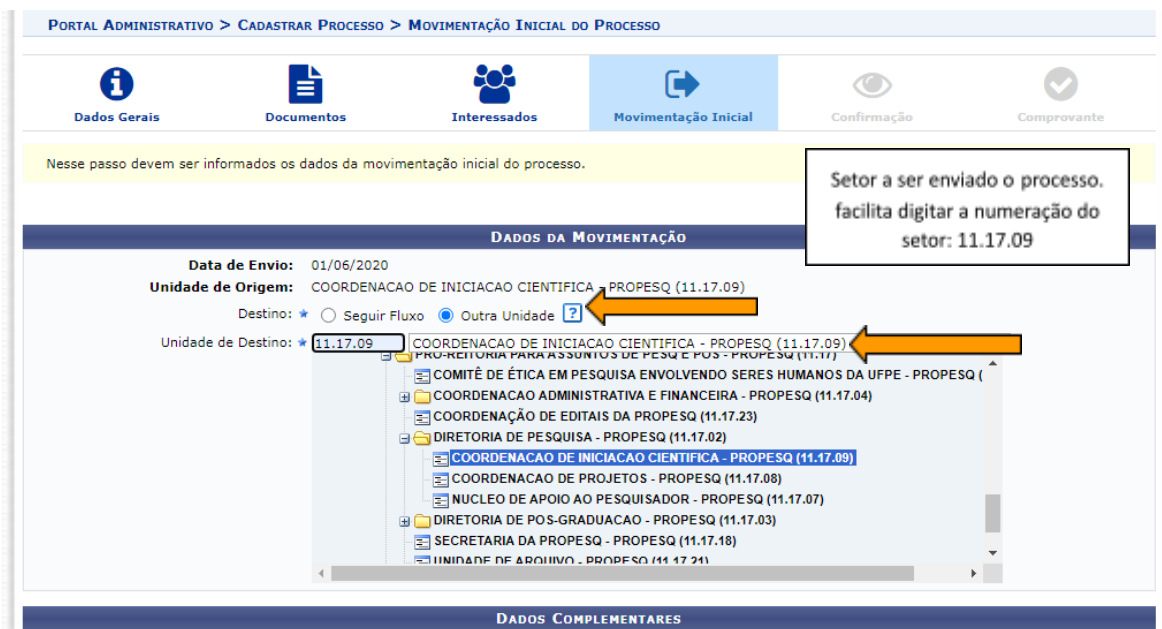
Interessados Inseridos no Processo (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

8. Destino deve ser COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (11.17.09)



PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 01/06/2020

Unidade de Origem: COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA - PROPESQ (11.17.09)

Destino: * Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino: * 11.17.09

COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA - PROPESQ (11.17.09)

PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQ E POS - PROPESQ (11.17.01)

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS DA UFPE - PROPESQ (11.17.02)

COORDENACAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPESQ (11.17.04)

COORDENAÇÃO DE EDITAIS DA PROPESQ (11.17.23)

DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQ (11.17.02)

COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA - PROPESQ (11.17.09)

COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)

NUCLEO DE APOIO AO PESQUISADOR - PROPESQ (11.17.07)

DIRETORIA DE POS-GRADUACAO - PROPESQ (11.17.03)

SECRETARIA DA PROPESQ - PROPESQ (11.17.18)

UNIDADE DE ARQUIVO - PROPESQ (11.17.21)

DADOS COMPLEMENTARES

9.

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

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: AUXILIO FINANCEIRO
 Classificação: 052.22 - DESPESA
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: PARTICIPAÇÃO EDITAL QUALIS A 2020
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS		COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

Confirmando será gerado um número de processo. O mesmo já está encaminhado para a COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (11.17.09)

Após confirmar é gerado uma numeração do processo. O(A) docente deve anotar a numeração e é responsável por acompanhar a movimentação do processo. Documentos com pendência de assinatura não serão considerados e os processos serão devolvidos.