

Orientações Adicionais para Encaminhamento das Documentações durante o Processo de seleção do Edital Pibic 2020-2021

1.



MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

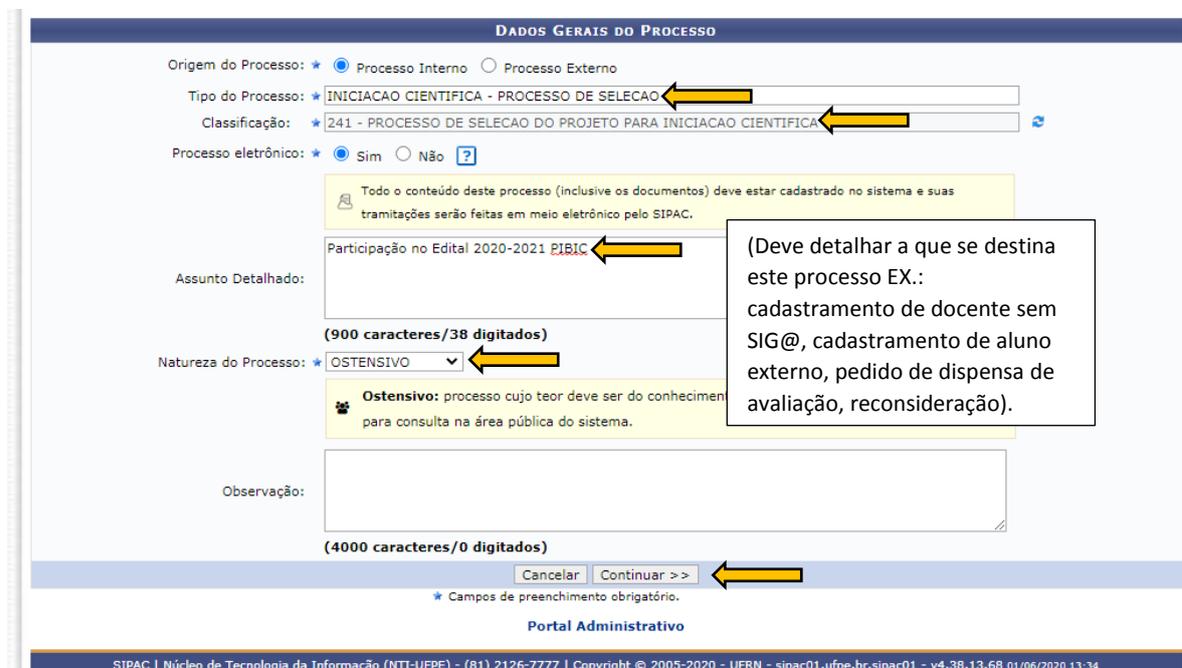
Processos Document... Ofici... Consultas/Relatôri...

- 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
- Despachos Eletrônicos
- 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: ←

Natureza do Processo: ←

Observação:

(900 caracteres/38 digitados)

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento para consulta na área pública do sistema.

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >> ←

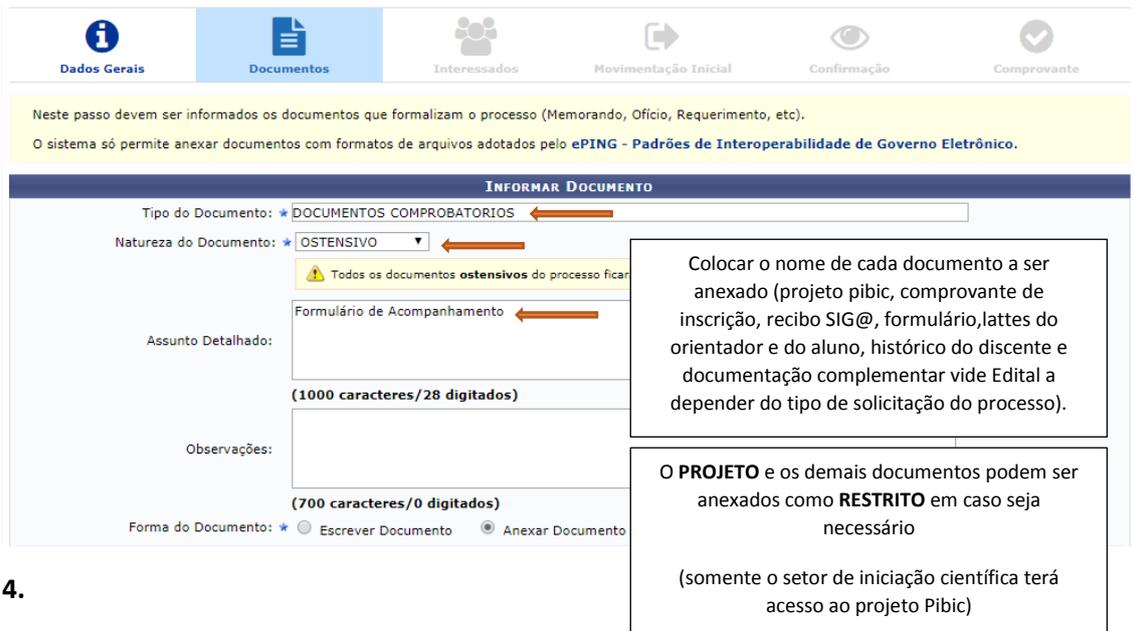
* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac01.ufpe.br.sipac01 - v4.38.13.68 01/06/2020 13:34

(Deve detalhar a que se destina este processo EX.: cadastramento de docente sem SIG@, cadastramento de aluno externo, pedido de dispensa de avaliação, reconsideração).

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 todos os usuários.

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

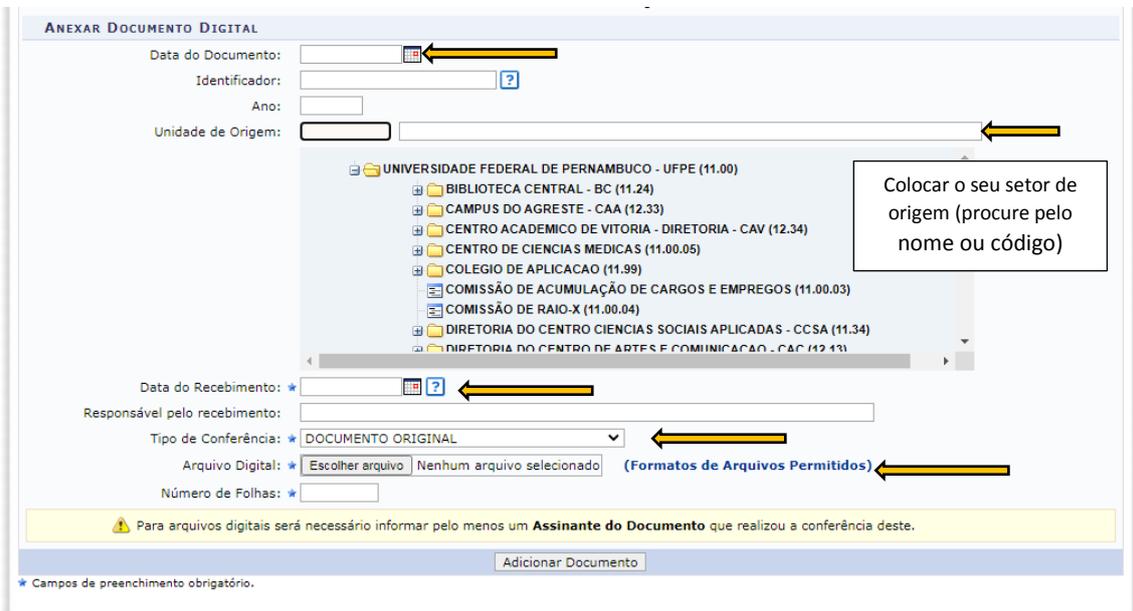
Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento

Colocar o nome de cada documento a ser anexado (projeto pibic, comprovante de inscrição, recibo SIG@, formulário, lattes do orientador e do aluno, histórico do discente e documentação complementar vide Edital a depender do tipo de solicitação do processo).

O PROJETO e os demais documentos podem ser anexados como **RESTRITO** em caso seja necessário
(somente o setor de iniciação científica terá acesso ao projeto Pibic)

4.



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 ACADEMICO DE VITORIA - DIRETORIA - CAV (12.34)
 - CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS (11.00.05)
 - COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
 - COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS (11.00.03)
 - COMISSÃO DE RAIO-X (11.00.04)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)

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.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

5.

✎ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais 🗑️: Excluir Documento ❌: Remover Assinante

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO ✨

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

➡ Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

6.

➡ Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais 🗑️: Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
↑ ↓	1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS		COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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 08:43

7.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial 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:** 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.

Preencher com o nome do solicitante para receber as notificações de movimentação do processo (cadastrar o e-mail que receberá todas as notificações referentes a este processo)

🗑️: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

8.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

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

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

Setor a ser enviado o processo. facilita digitar a numeração do setor: 11.17.09

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)
- COMITÉ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS DA UFPE - PROPESQ (11.17.02)
- COORDENACAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPESQ (11.17.04)
- COORDENACAO 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 (11.17.24)

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:
 Classificação:
 Processo Eletrônico:
 Assunto Detalhado:
 Natureza do processo:
 Observação:

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

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 DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Sist. de Protocolos