

## Manual para envio de documentação complementar durante o processo de seleção do Edital Pibic e Pibiti 2023-2024

O envio da documentação complementar não é obrigatório. Apenas deve enviar processo pelo SIPAC os casos pertinentes:

- Docentes aposentados
- Pesquisadores em estágio pós-doutoral
- Professor visitante
- Docentes que assumiram cargo de gestão no período de 2018 até 2023
- Lactante/gestante ou adoptante no período de 2018 até 2023
- Alunos candidatos do CAA e CAV.

O(A) docente que realizar mais de 1 (uma) inscrição, deve-se encaminhar para o setor apenas 1(um) processo

### 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 (CONARQ):   

Processo eletrônico:  Sim  Não 

Assunto Detalhado:  (900 caracteres/59 digitados)

Natureza do Processo:  


Observação:  (4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Yellow box: Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.*

*White box: (Deve detalhar a que se destina este processo EX.: envio de documentação complementar do Edital Pibic/Pibiti 2023.)*

*Yellow box: Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.*



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

O primeiro documento deve ser o **FORMULÁRIO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO NA COMPLEMENTAR NA SELEÇÃO PIBIC/PIBITI** em seguida deve anexar os documentos quando for pertinente:

I) Comprovante de vínculo institucional para pesquisadores: (i) aposentados da UFPE; (ii) em estágio pós-doutoral ou (iii) na categoria professor visitante.

II) Documentos comprobatórios para cargo de gestão no período de 2018 até 2023;

III) Documentos comprobatórios para lactante/gestante ou adoptante no período de 2018 até 2023;

IV) Declaração do(a) estudante beneficiado(a) especificando a política de ação afirmativa utilizada para ingresso na Instituição de Ensino Superior. Para alunos externos à UFPE, é necessário enviar comprovante emitido pela instituição de ensino.

V) Histórico escolar dos alunos candidatos do CAA e CAV, gerados pelo SIGAA.

**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

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 RAIOS-X (11.00.04)
  - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

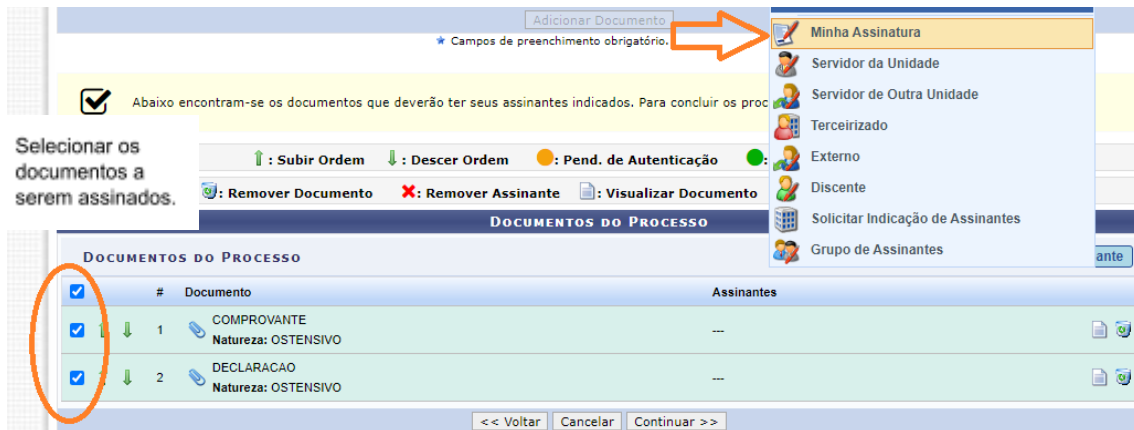
Arquivo Digital: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **(Formatos de Arquivos Permitidos)**

Número de Folhas: \*

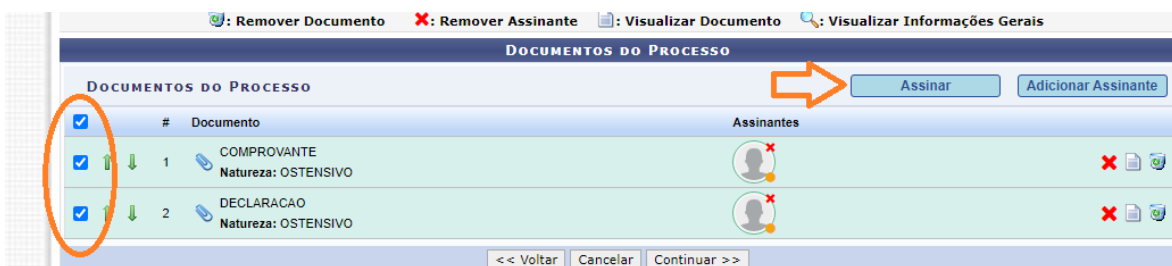
⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

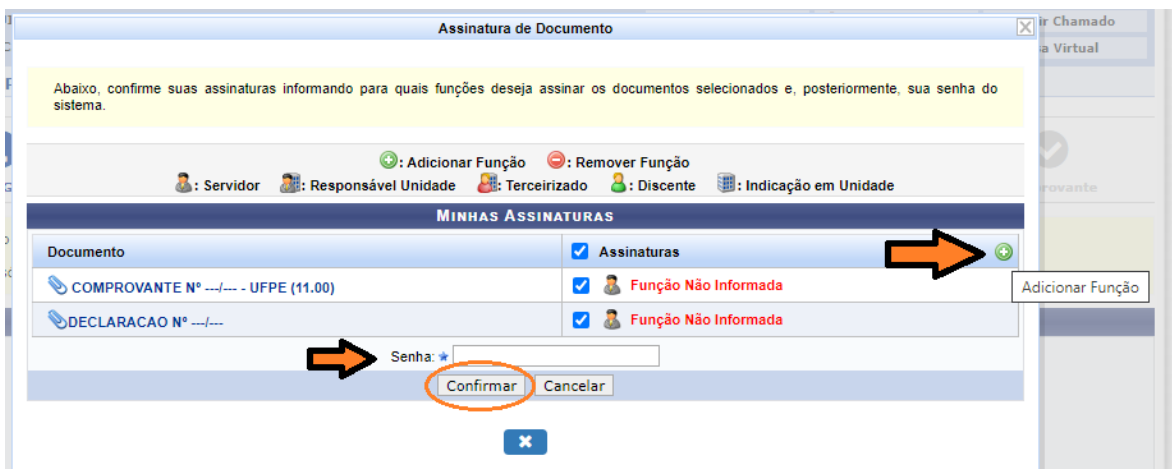
**5. Recentemente houve uma atualização no SIPAC que alterou a forma de inserir assinatura nos documentos. Deve ser selecionar o assinante:**



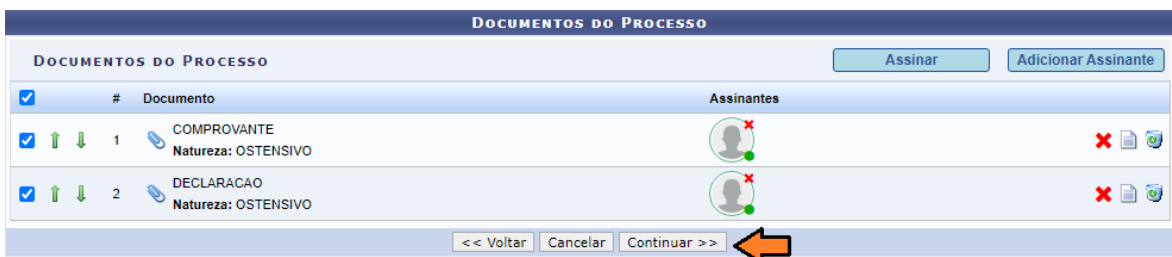
Clicar em assinar no caso do(a) interessado(a) ser o próprio assinante do documento:



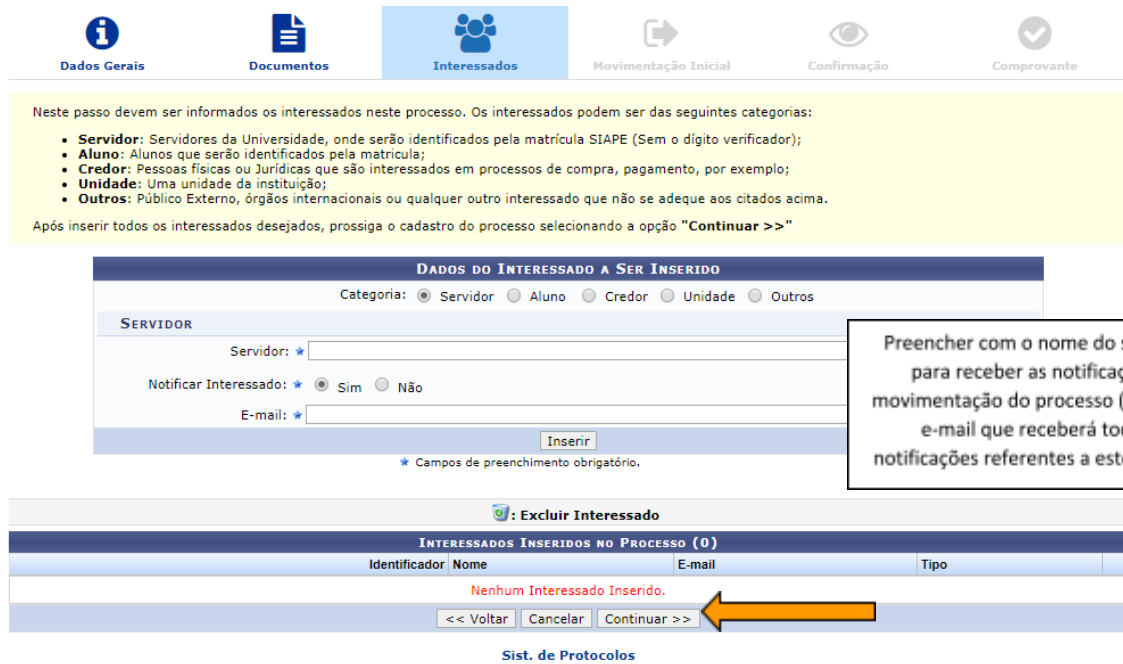
Irá abrir uma nova janela, você deve selecionar a função que está assinando o documento:



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 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)

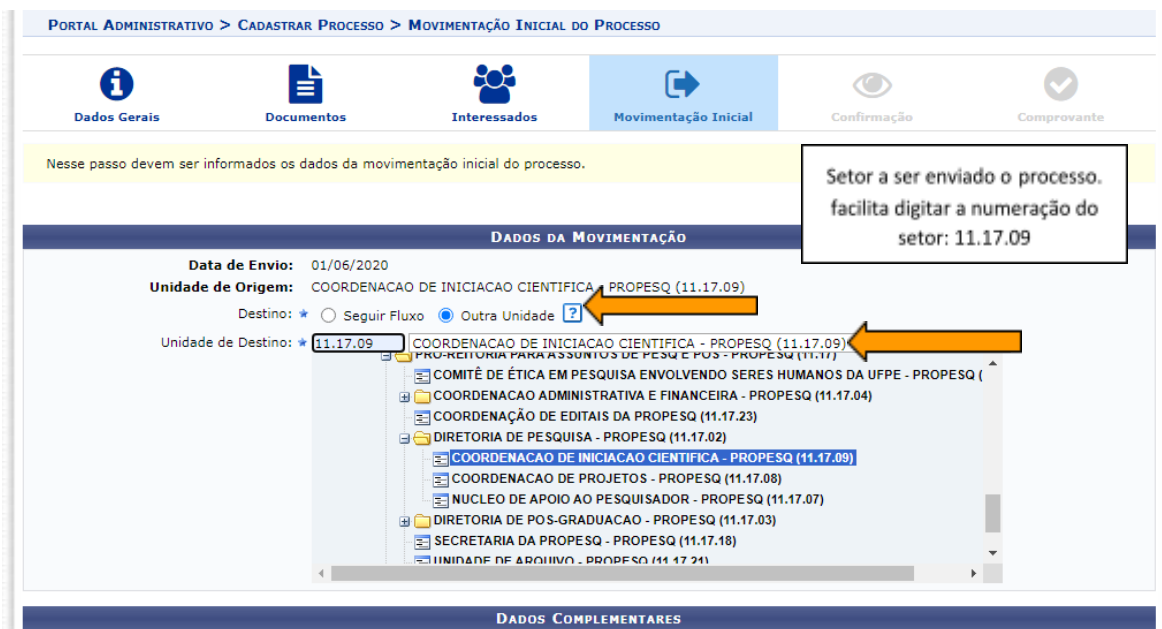
**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

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.

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)
- 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Confirmando será gerado um número de processo. O mesmo já está encaminhado para a COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (11.17.09)         </div>
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

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.