

Tutorial

Como Fazer um Projeto de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização)

Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*
Coordenação Geral dos Cursos de Especialização

Bem-vindo!

- Este tutorial contém um passo-a-passo para a elaboração de um Projeto de Curso
- Caso tenha uma **dúvida** (seja pequena, seja grande), por favor, **entre em contato:**

especializacao.propg@ufpe.br

dpgl.propg@ufpe.br

Concepção, Convites e Formulário

Título, Coordenação e Vice

- Como se chamará o curso?
 - Tipicamente: I Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) de/em [...]
 - Ou, para 3 turmas, I-II-III Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) de/em [...]
- Quem serão o coordenador e o vice-coordenador? (Mestre ou Doutor)

Órgão Proponente

- Qual será o órgão proponente?
 - O Projeto de Curso deve ser aprovado
 - No colegiado ou em uma instância superior do órgão proponente
 - Por exemplo, Pleno do Departamento
 - 5% do arrecadado vai para o órgão proponente e 4%, para o centro

Documentação

Proposta Acadêmica e Processo Financeiro

- Proposta Acadêmica (no Sigaa)
- Processo Financeiro (no Sipac)
 - o Inicia na FADE (11.01.36)
- Proposta acadêmica e Processo Financeiro podem tramitar ao mesmo tempo

Proposta Acadêmica

- A elaboração e a submissão da proposta devem ser feitas no Sigaa
- O link para o Sigaa:
<https://sigaa.ufpe.br/sigaa/>

Proposta Acadêmica

Atas

- Extrato ata por órgão proponente (por exemplo, extrato de ata do Colegiado ou Pleno do Departamento) aprovando a proposta

Proposta Acadêmica

Atas

- Para casos em que o campo de prática utilizado seja um órgão externo (por exemplo, o Hospital das Clínicas), deve haver a anuência do colegiado executivo ou da direção do órgão proponente

Proposta Acadêmica

Docentes Externos à UFPE

- Obter diploma dos docentes externos à UFPE
 - o Escaneamento do original ou da cópia autenticada com o maior grau

Proposta Acadêmica

Por Que Há Docentes Externos?

- Justificativa para Docentes Externos
 - Que formação e/ou experiência profissional os docentes externos possuem que não puderam ser obtidos na própria UFPE (seja por inexistência seja por falta de disponibilidade)?
 - Caso a carga horária dos externos tenha ultrapassado 50% da carga horária total do curso, justificar por que a identidade UFPE continua preservada no curso.

Proposta Acadêmica

Equipe Externa à UFPE

- Existem 2 restrições diferentes (cuidado para não confundir)
- Restrição 1 (PROPG): no máximo **50% da carga horária total** pode ser dada por docentes externos à UFPE, desde que justificada; esta restrição preserva a identidade UFPE do curso; caso os 50% sejam excedidos, justificar por que a identidade continua preservada (assinado pela diretoria do Centro); esta justificativa fica no **Processo (Proposta) Acadêmico**.
- Professor externo para a PROPG é todo aquele que não tem concurso de docente permanente na UFPE ou que está aposentado da UFPE

Processo 2: Financeiro

Processo 2: Financeiro

Equipe Externa à UFPE

- Existem 2 restrições diferentes (cuidado para não confundir)
- Restrição 2 (FADE): Justificar caso tenhamos somente de $\frac{1}{3}$ a $\frac{2}{3}$ **da quantidade das pessoas** do projeto (secretário, docentes, etc) vinculados à UFPE; esta restrição está associada às regulamentações da FADE e fica no **Processo 2: Financeiro**.
- Vinculados à UFPE para a FADE inclui docentes, discentes e técnicos.

Processo 2: Financeiro

Chefias

- Anotar o nome completo da chefia imediata de cada docente e técnico UFPE, inclusive coordenador
 - o Para uso posterior no SIPAC

Processo 2: Financeiro

Orçamento

- <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>
 - o Modelos -> Proposta Orçamentária Cursos de Especialização (a preencher)
 - o Manuais e Listas de Verificação -> Proposta Orçamentária para Cursos de Especialização (a preencher)
 - o Manuais e Listas de Verificação -> Manual DCCAc/PROPLAN (referência)

Processo 2: Financeiro

Cotações

- 3 cotações de preços para cada item do orçamento detalhado ou justificativa
- Sugestão: fazer 3 cotações no nível de fornecedor ao invés de produto
 - o Por exemplo, ao invés de 3 cotações de suco, biscoito, etc, fazer 3 cotações com empresas de *coffee-break*

Processo 2: Financeiro

Outros Serviços

- Justificativas para os casos de: previsão de serviços gerais; previsão de Supervisão Administrativa; indicação nominal de Secretário/Apoio Administrativo contratados CLT; previsão de despesas com lanches (há cantinas disponíveis no período da aula?); e demais exceções

Processo 2: Financeiro

Descontos

- Para os casos de descontos nas mensalidades: documento da Coordenação do curso referente à apresentação dos critérios objetivos estabelecidos para a concessão do desconto e informando em qual critério cada aluno listado beneficiado se enquadra, aprovados pelo Departamento e pelo Centro ao qual o projeto está vinculado.

SIGAA

Proposta Acadêmica

Todas as etapas do projeto de curso de especialização devem ser feitas no Sigaa

- Submissão da proposta
- Criação do processo seletivo
- Cadastro da turma de entrada
- Matrícula dos alunos
- Controle acadêmico
- Finalização do curso

Proposta Acadêmica

Os tutoriais para todas as etapas de um projeto de curso de especialização estão na seção “Tutoriais” dessa página

(<https://sites.ufpe.br/especializacao/pagina-exemplo/area-do-professor/>)

Cadastrar Proposta

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Login do(a)
coordenador(a)

Cadastrar Proposta

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: "A+ A-" (font size controls), "Ajuda?" (help), "Tempo de Sessão: 00:25" (session time), and "SAIR" (logout). Below this, there are several menu items: "Módulos" (Modules), "Caixa Postal" (Mailbox), "Abrir Chamado" (Open Ticket), "Menu Docente" (Teacher Menu), and "Alterar senha" (Change password). The main content area is titled "PORTAIS" (PORTALS) and contains a grid of buttons. The button "Portal do Docente" (Teacher Portal), which features a blue person icon, is highlighted with a red rectangular box. Other visible buttons include "Portal do Discente" (Student Portal) with a green person icon, "Portal Coord. Lato Sensu" (Coordinator Portal - Lato Sensu) with a green pushpin icon, "Portal Coord. Stricto Sensu" (Coordinator Portal - Stricto Sensu) with a blue pushpin icon, "Portal Coord. Graduação" (Coordinator Portal - Graduation) with a red pushpin icon, and "Portal Coord. Polo" (Coordinator Portal - Pole) with a blue person icon.

PORTAIS		
 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo

Cadastrar Proposta

The image shows a screenshot of a web portal's navigation menu. The menu is organized into several categories, each with a small icon. The categories are: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Ensino' category is highlighted with a red box. Below it, a list of sub-items is shown: Educação Acadêmica - Graduação, Orientações Pós-Graduação, Estágios, PAP, Formas, Projetos, Avaliação Institucional, Plano Individual do Docente (PID), Consultas, Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca, and Atividades de Curso. The 'Projetos' item is highlighted with a red box. A sub-menu for 'Projetos' is open, showing 'Proposta de Curso Lato Sensu' highlighted with a red box. A further sub-menu for 'Proposta de Curso Lato Sensu' is open, showing 'Submeter Nova Proposta' highlighted with a red box. Other items in the sub-menu include 'Minhas Propostas', 'Periódicos CAPES', 'Ofícios', and 'Fórum Docente'. The right side of the page shows a user profile section with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente'.

Cadastrar Proposta (Anexar Documentos)

Documentos exigidos

1. Ata ou Extrato de Ata de aprovação do órgão proponente (apenas para a 1ª edição do curso)
2. Diplomas de docentes externos (se houver)
3. Se for EAD, enviar documento explicando a metodologia, infraestrutura de apoio e ferramentas utilizadas para o ambiente virtual

Cadastrar Proposta

criação de PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Tipo do Curso: * Especialização ▾

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO * TÍTULO DO CURSO [?]

EM:

Unidade Responsável: * COORDENACAO DA POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO - CIN - RECIFE - 11.78.13 ▾ [?]

Unidade Orçamentária:

Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE -- ▾ +

Modalidade de Educação: * Presencial ▾

Carga Horária: * 45

Número de Vagas: * 50

Vagas Servidores Internos: 5

Grande Área: * Ciências Exatas e da Terra ▾

Área: * Ciência da Computação ▾

Subárea: Metodologia e Técnicas da Computação ▾

Especialidade: Engenharia de Software ▾

Tipo do Trabalho de Conclusão: * MONOGRAFIA ▾

Habilitação Específica: * Especialista em Computacao

Banca Examinadora: Sim Não

Financiamento: -- SELECIONE -- ▾

Data de Início do Curso: * 28/04/2021 [?]

Data de Fim do Curso: [?]

Quantidade Mensalidade:

Público Alvo: Graduados em Computacao

ANEXOS

Devem ser inseridos em um único arquivo compactado os documentos exigidos para a criação do curso, como:

- Atas de aprovações do curso
- Documentos dos docentes externos
- Atas ou portarias da coordenação do curso
- Outros documentos

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Por enquanto, preencher com zero, senão o SIGAA vai gerar automaticamente as GRUs.

Anexar em arquivo unico todos os documentos exigidos.

Cadastrar Proposta

DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO

DADOS BÁSICOS DO(A) COORDENADOR(A)

Coordenador(a): * NOME DO COORDENADOR

E-mail de Contato: * coordenador@ufpe.br

Telefone de Contato: * (81) 9876-54321

Data de Início do Mandato: * 28/04/2021

Data de Fim do Mandato: * 28/06/2021

DADOS BÁSICOS DO(A) VICE-COORDENADOR(A)

Vice-Coordenador(a): * NOME DO VICE COORDENADOR

E-mail de Contato: * vice@ufpe.br

Telefone de Contato: * (81) 9876-54321

Data de Início do Mandato: * 28/04/2021

Data de Fim do Mandato: * 28/06/2021

NOVO SECRETÁRIO(A)

Secretário(a):

Adicionar Secretário

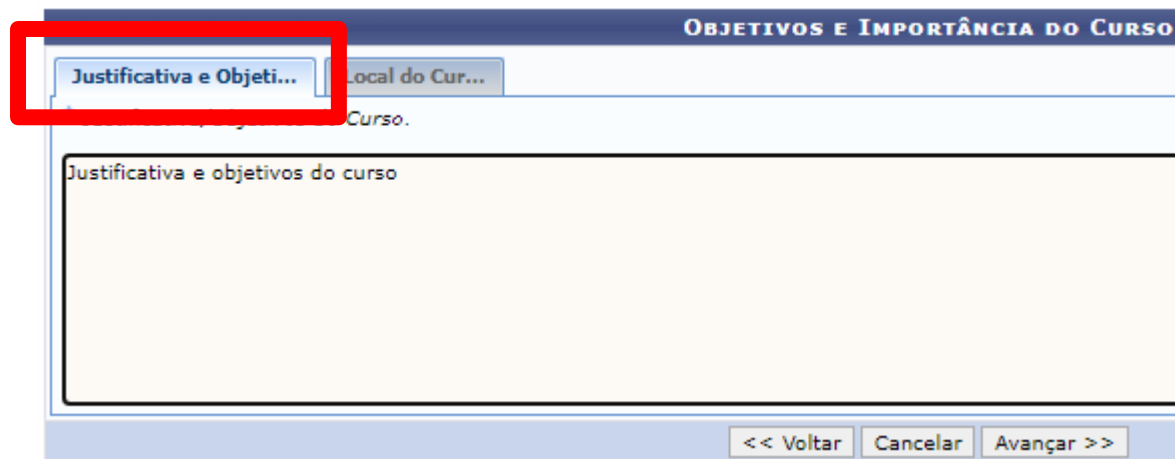
Remove Secretário(a)

SECRETÁRIOS DO CURSO

Nome	Ramal
Não foram adicionados secretários para este curso.	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Cadastrar Proposta



The image shows a screenshot of a software interface for course registration. The main title is "OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO". Below the title, there are two tabs: "Justificativa e Objeti..." and "Local do Cur...". The "Justificativa e Objeti..." tab is highlighted with a red rectangle. Below the tabs, there is a large text area for entering the course justification and objectives. At the bottom of the form, there are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>".

OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO

Justificativa e Objeti... Local do Cur...

Curso.

Justificativa e objetivos do curso

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Cadastrar Proposta

OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO

Justificativa e Objeti... Local do Cur...

Local do Curso

UFPE

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Cadastrar Proposta

DADOS DO PROCESSO SELETIVO	
SELEÇÃO	
Forma de Seleção:	<input checked="" type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indicação do Empregador <input type="checkbox"/> Outra <input type="checkbox"/> Provas
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO	
Formas de Avaliação:	<input type="checkbox"/> Monografia <input checked="" type="checkbox"/> Provas <input checked="" type="checkbox"/> Seminários <input checked="" type="checkbox"/> Trabalhos Finais de Disciplinas
MÉDIA APROVAÇÃO	
Nota Mínima para Aprovação: *	<input type="text" value="7.0"/>
FREQUÊNCIA	
Frequência Mínima Aprovação: *	<input type="text" value="75"/> %
<input data-bbox="1020 1043 1136 1072" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="1155 1043 1271 1072" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="1290 1043 1406 1072" type="button" value=" Avançar >> "/>	

Cadastrar Proposta

BUSCAR DOCENTE

DOCENTE CADASTRADO (UFP... **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...**

Docente:

Adicionar

: Alterar Docente : Remover Docente : Visualizar Currículo Lattes

CORPO DOCENTE DO CURSO

Siape / Matrícula	Nome	Titulação	Vínculo	Instituição em que trabalha	
123456	NOME DO COORDENADOR	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE	
123457	NOME DO VICE COORDENADOR	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE	
324322	DOCENTE UFPE 1	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE	
532433	DOCENTE UFPE 2	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE	

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Cadastrar Proposta

BUSCAR DOCENTE

DOCENTE CADASTRADO (UFP... | **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...**

Estrangeiro: Sim Não

CPF: * 111.111.111-11

Nome: * DOCENTE EXTERNO 1

Nome da Mãe: * NOME DA MÃE

Email: * docenteexterno@google.com

Sexo: * Feminino Masculino

Técnico da UFPE: Sim Não

Formação: * DOUTORADO

Instituição em que trabalha: * LABORATORIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTIFICA - LNCC

Válido Até: * 28/06/2021

Adicionar

: Alterar Docente : Remover Docente : Visualizar Currículo Lattes

CORPO DOCENTE DO CURSO

Siape / Matrícula	Nome	Titulação	Vínculo	Instituição em que trabalha
123456	NOME DO COORDENADOR	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE
123457	NOME DO VICE COORDENADOR	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE
324322	DOCENTE UFPE 1	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE
532433	DOCENTE UFPE 2	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UFPE

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Cadastrar Proposta

CADASTRO DE COMPONENTE

Novo Componente | Componente Antigo

Nome: * DISCIPLINA 1

Carga Horária: *

Aula: 120

Laboratório: 0

Estágio: 0

Ementa: *

EMENTA 1

Bibliografia: *

BIBLIOGRAFIA 1


Corpo Docente: * DOCENTE UFPE 2

Carga Horária Dedicada: * 60

LISTA DE DOCENTES ADICIONADOS

Nome do Docente	Carga Horária Dedicada
DOCENTE UFPE 1	60

Adicionar Componente | Cancelar



Cadastrar Proposta

CADASTRO DE COMPONENTE

Novo Componente Componente Antigo

Nome: * DISCIPLINA 1

Carga Horária: *

Aula: 120

Laboratório: 0

Estágio: 0

Ementa: *

EMENTA 1

Bibliografia: *

BIBLIOGRAFIA 1

Corpo Docente: * -- SELECIONE --

Carga

LISTA DE DOCENTES ADICIONADOS

Nome do Docente	Carga Horária Dedicada
DOCENTE UFPE 1	60
DOCENTE UFPE 2	60

Adicionar Componente Cancelar

Cadastrar Proposta

COMPONENTES DO CURSO (2)		
Código	Nome	Carga Horária
SYS0002	DISCIPLINA 1 - MÓDULO	120 h
Ementa: EMENTA 1		
Bibliografia: BIBLIOGRAFIA 1		
Docente(s):		
	DOCENTE UFPE 1	60 h
	DOCENTE UFPE 2	60 h
LAT0001	TRABALHO FINAL DE CURSO - ATIVIDADE	0 h
Ementa: TRABALHO FINAL DE CURSO		
Bibliografia: TRABALHO FINAL DE CURSO		
Docente(s):		

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Cadastrar Proposta

Continue adicionando as disciplinas até atingir a carga horária total.

Cadastrar Proposta

COMPONENTES DO CURSO (4)	
Código	Nome
SYS0002	DISCIPLINA 1 - MÓDULO
Ementa: EMENTA 1	
Bibliografia: BIBLIOGRAFIA 1	
Docente(s): DOCENTE UFPE 1 DOCENTE UFPE 2	
SYS0003	DISCIPLINA 2 - MÓDULO
Ementa: EMENTA 2	
Bibliografia: BIBLIOGRAFIA 2	
Docente(s): DOCENTE UFPE 1	
SYS0004	DISCIPLINA 3 - MÓDULO
Ementa: EMENTA 3	
Bibliografia: BIBLIOGRAFIA 3	
Docente(s): DOCENTE UFPE 2	
LAT0001	TRABALHO FINAL DE CURSO - ATIVIDADE
Ementa: TRABALHO FINAL DE CURSO	
Bibliografia: TRABALHO FINAL DE CURSO	
Docente(s):	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

3 disciplinas de 120 horas cadastradas, somando 360 horas no total.

Cadastrar Proposta

- SE você ainda não possuir a ata de aprovação do órgão proponente, apenas salve esta tela em PDF e proceda aos trâmites de aprovação do órgão proponente (os dados inseridos não serão perdidos).
- Uma vez aprovada a proposta, volte para a tela inicial da proposta para inserir a aprovação no Arquivo único dos documentos

Ementa: TRABALHO FINAL DE CURSO
Bibliografia: TRABALHO FINAL DE CURSO
Docente(s):

Cadastrar Proposta

- Quando a proposta estiver completa volte a esta tela e submeta a proposta

Ementa:
TRABALHO FINAL DE CURSO

Bibliografia:
TRABALHO FINAL DE CURSO

Docente(s):

<< Alterar Dados Gerais << Alterar Disciplina Cancelar

Cadastrar Proposta



• Proposta Submetida com Sucesso

[PORTAL DO DOCENTE](#) > [CONSULTA PROPOSTA CURSO LATO](#)

Processo 2: Financeiro

SIPAC

Protocolo

UFPE - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso 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
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de	Orçamento	DDO	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)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Menus

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Módulos Caixa Postal 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 | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.84 19/10/2020 14:19

Cadastrar Processo

The screenshot displays the UFPE - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, a help link, session time, and system management options. Below this, there are quick access buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS' and contains a menu with several categories: 'Processos', 'Document...', 'Ofícios', and 'Consultas/Relatórios'. Under the 'Processos' category, the 'Cadastrar' sub-menu is expanded, and 'Cadastrar Processo' is highlighted with a red circle. Other options in the 'Cadastrar' sub-menu include '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', and 'Desmembramento'. Other categories in the menu include 'Fluxo de Processo', 'Movimentação', 'Juntada', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', and 'Gerenciamento'.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Ofícios Consultas/Relatórios

- Cadastrar**
 - 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
 - Desmembramento
- Despachos Eletrônicos**

- Fluxo de Processo**
 - Consultar Fluxos
- 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
- Gerenciamento**

Sist. de Protocolos

Dados Gerais do Processo


DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação: 

Processo eletrônico: Sim Não 

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

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/75 digitados)

Natureza do Processo: 

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

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatórios

Sist. de Protocolos

Ofício de Encaminhamento

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ▼

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

Assunto Detalhado: Ofício de encaminhamento de projeto do I Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) de/em ...

(1000 caracteres/101 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

The image shows a screenshot of a word processing application interface. At the top, there is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela. Below the menu bar is a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, and other functions. Below the toolbar are tabs for 'Formatos', 'Parágrafo', 'Fonte', 'Tamanho', 'Palavras Reservadas', and 'Referências'. The main text area contains the following content:
À FADE

Encaminhamento projeto do I Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) de Residência de/em ...

Atenciosamente

In the bottom right corner of the text area, it says 'Palavras: 21'. At the bottom of the application window, there is a blue bar with a button labeled 'Adicionar Documento', which is circled in red. In the bottom left corner, there is a small blue star icon followed by the text 'Campos de preenchimento obrigatório.'

Assinatura do Coordenador

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

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	
OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

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

Inserir Documento(s) no Processo

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
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.84 19/10/2020 14:41

Assinatura do Coordenador

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

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★ Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	D-01E	

Inserir Documento(s) no Processo

➡ 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
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Assinatura do Coordenador

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO) ▼

Tipo de Assinatura: ★ Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Inserir no Processo

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento : Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★ Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]		Assinado

Inserir Documento(s) no Processo

Ir ao Topo da Página

- Estando o documento adicionado ao processo, vamos subir na tela do SIPAC para adicionar novo documento.



The screenshot displays the SIPAC interface with the following elements:

- Navigation bar: Visualizar Documento, Visualizar Informações Gerais, Excluir Documento.
- Section: DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO
- Table with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza.
- Table content: 1, OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO, 19/10/2020, DEPARTAMENTO, OSTENSIVO.
- Navigation buttons: << Voltar, Cancelar, Continuar >>
- Footer: Sist. de Protocolos
- Page footer: SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.84 19/10/2020 14:49

A red arrow on the right side of the interface points upwards, indicating the action of scrolling to the top of the page.

Anuência e Responsabilidade

ESCREVER DOCUMENTO

Tipo do Documento: 1

Natureza do Documento:

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

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/56 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados) 2

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

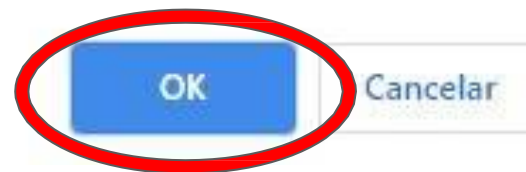
ESCREVER DOCUMENTO

3

Carregar Modelo

sipac.ufpe.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.



Preencher Anuência e Responsabilidade

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Declaração de Anuência e Responsabilidade do Coordenador 1

Eu ==NOME_DO_USUÁRIO== (SIAPE nº ==MATRÍCULA_SIAPE==), lotado(a) no DEPARTAMENTO(==CÓDIGO_DA_UNIDADE==), docente ativo da UFPE e coordenador(a) do projeto _____ concordo em assumir toda a responsabilidade técnica do projeto no que se refere à execução do objeto deste, bem como assumo o compromisso de cumprir e fazer cumprir os prazos previstos no cronograma de execução. Ressalte-se que estarei isento de responsabilidade quando os prazos do cronograma não forem observados em função de atrasos causados por terceiros, desde que eu não tenha dado causa para tanto.

Declaro que concordo e contribuirei para o cumprimento das obrigações assumidas pela Universidade Federal de Pernambuco indicadas na cláusula pertinente do instrumento jurídico referente ao projeto mencionado acima.

Palavras: 405 2

Adicionar Documento

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	29/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

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

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

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante	Unidade		
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinar"/>		
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>				

Assinatura do Coordenador

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO






Função: ★ PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO) ▼

Tipo de Assinatura: ★ Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Inserir Anuência e Responsabilidade

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 DOCAC B2 - DECLARAÇÃO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinado"/>		
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>				

Ir ao Topo da Página

- Estando o documento adicionado ao processo, vamos subir na tela do SIPAC para adicionar novo documento.



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' section of the SIPAC system. It features a table with columns for 'Ordem', 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Origem', and 'Natureza'. Two documents are listed, both dated 20/10/2020 and originating from 'DEPARTAMENTO'. The first document is 'OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO' and the second is 'DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO'. Below the table are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. The footer includes the text 'Sist. de Protocolos' and a detailed footer with contact information and copyright details.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
2	DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFPE - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.04 26/10/2020 12:17

Fiscal

1 Tipo do Documento: * DCCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO *

⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO ▼

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

Assunto Detalhado:
Declaração de Indicação e Anuência do Fiscal
(1000 caracteres/44 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

2

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

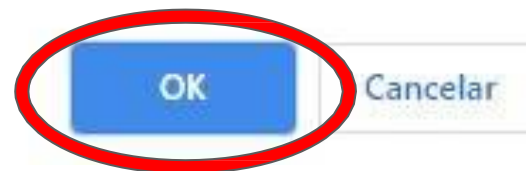
3

ESCREVER DOCUMENTO

Carregar Modelo


sipac.ufpe.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.



Preencher Dados do Fiscal

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



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Declaração de Indicação do Fiscal com Respectiva Anuência

1

Declaramos, para os devidos fins, que o(a) docente ativo da UFPE _____, (SIAPE nº _____), lotado no departamento/núcleo de _____, exercerá a função de fiscal do instrumento jurídico referente ao projeto _____, considerando que o fiscal corresponde à figura responsável pelo acompanhamento e fiscalização do instrumento jurídico e não poderá ser recuperado pelo referido instrumento que fiscaliza nem poderá fazer parte de sua equipe.

O fiscal tem como atribuições:

- I - Verificar a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- II - Garantir a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;
- III - Observar o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;

Palavras: 188

2

Adicionar Documento

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DCCAC B4 - DECLARAÇÃO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO * Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

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

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

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 DCCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
ASSINANTES DO DOCUMENTO *			<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante	Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinar"/>	
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>			

Assinatura do Coordenador

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO) ▼

Tipo de Assinatura: ★ Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar Assinantes

- Devem assinar: Diretor(a) do Centro Acadêmico e servidor(a) designado(a) como Fiscal

The screenshot shows a web application interface for managing documents. At the top, there is a header "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES". Below this, a table displays document details:

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DCCAC-B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	29/10/2025	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

Below the table, there is a section titled "ASSINANTES DO DOCUMENTO" with a table for adding signatories:

#	Assinante	Unidade
	[O(A) COORDENADOR(A)]	DEPARTAMENTO

A green "Assinante" button is visible next to the "Unidade" field. Below the table, there is a button labeled "Inserir Documento(s) no Processo".

On the right side, a dropdown menu titled "Adicionar Assinante" is open, showing the following options:

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

The "Servidor da Unidade" option is circled in red. At the bottom of the interface, there is a yellow banner with the text: "Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionand".

Inserir Fiscal

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 DCCAC B4 - DECLARAÇÃO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinado"/>		
2	[DIRETORIA DO CENTRO]	<input type="button" value="Assinar"/>		
3	[FISCAL]	<input type="button" value="Assinar"/>		
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>				

Ir ao Topo da Página

- Estando o documento adicionado ao processo, vamos subir na tela do SIPAC para adicionar novo documento.



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' section of the SIPAC system. It features a table with columns for 'Ordem', 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Origem', and 'Natureza'. Below the table are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. The footer includes the text 'Sist. de Protocolos' and a footer bar with system information.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
2	DOCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
3	DOCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFPE - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.04 20/10/2020 12:17

Anuência da Chefia Direta

INSERIR DOCUMENTO

Tipo do Documento: **1**
 ⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

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

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/197 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: **2** Escrever Documento Anexar Documento Digital

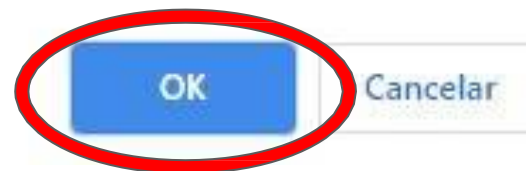
ESCREVER DOCUMENTO

3

Carregar Modelo

sipac.ufpe.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.



Anuência da Chefia Direta

- Incluir o coordenador, docentes, técnicos e chefia direta

The image shows a screenshot of a Microsoft Word document. The title bar at the top reads 'Autorização'. The document content is as follows:

Autorização

1. Eu, **coordenador da unidade de lotação (abaixo identificado)**, autorizo os(as) servidores(as) a seguir que estão sob minha responsabilidade a participarem do projeto, uma vez que será realizada sem prejuízo das suas atividades acadêmicas e funcionais/administrativas, cabendo à Chefia da Unidade de lotação a responsabilidade pela observância.

2. Eu, **servidor da UFPE (abaixo identificado)**, declaro que a soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas, em qualquer hipótese, não excederá o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do art. 37, XI, da Constituição Federal/1988.

Eu, **docente dedicação exclusiva da UFPE (abaixo identificado)**, declaro ainda, em complemento ao item 2 acima, que minha carga horária no projeto está em conformidade com a Lei nº 12.772/2012.

Nome completo do servidor	Cargo (informar se for docente D.E.)	Nome completo da Chefia da Unidade de lotação

Palavras: 166

Adicionar Documento

Assinatura do Coordenador




DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *	
#	Assinante
	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Adicionar Assinante

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

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO 				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinar"/>		
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>				

Assinatura do Coordenador

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO) ▼

Tipo de Assinatura: ★ Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar Assinantes

- Adicionar como assinantes docentes, técnicos e chefia direta

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Adicionar Assinante
- Miscelânea
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

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

Inserir Anuência da Chefia

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinado"/>		
2	[CHEFIA]	<input type="button" value="Assinar"/>		
3	[DOCENTE 1]	<input type="button" value="Assinar"/>		
4	[DOCENTE 2]	<input type="button" value="Assinar"/>		
5	[SECRETARIO]	<input type="button" value="Assinar"/>		
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>				

Ir ao Topo da Página

- Estando o documento adicionado ao processo, vamos subir na tela do SIPAC para adicionar novo documento.



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' section of the SIPAC system. It features a table with four rows of document entries. Each row includes an order number, document type, date, origin, and nature. Below the table are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. The footer contains the system name 'Sist. de Protocolos' and a detailed footer with contact information and copyright details.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
2	DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
3	DCCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
4	DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFPE - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.84 20/10/2020 12:17

Justificativa $\frac{2}{3}$ de Pessoal

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * JUSTIFICATIVA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:
Justificativa para o caso de a equipe do projeto ser composta por menos de 2/3 de pessoal vinculado à UFPE (mas atendendo a pelo menos 1/3).

(1000 caracteres/139 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Justificativa

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

[Justificativa para a equipe ter entre 1/3 e 2/3 de pessoas externas à UFPE]

Palavras: 12

Adicionar Documento

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
JUSTIFICATIVA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		







Adicionar Assinante

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

Inserir Documento(s) no Processo

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

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 JUSTIFICATIVA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	RESTRITO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO 				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinar"/>		
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>				

Assinatura do Coordenador

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO






Função: ★ PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO) ▼

Tipo de Assinatura: ★ Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: ★

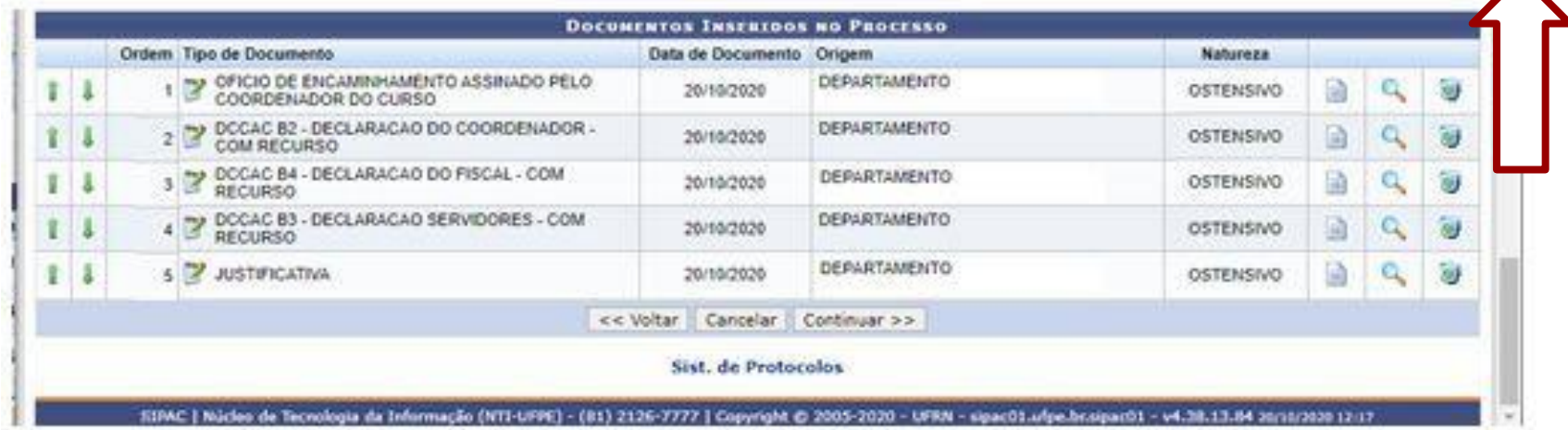
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Inserir Justificativa

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 JUSTIFICATIVA	20/10/2020		DSTENSIVO   
ASSINANTES DO DOCUMENTO 			<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante	Assinado	Unidade
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>			

Ir ao Topo da Página

- Estando o documento adicionado ao processo, vamos subir na tela do SIPAC para adicionar novo documento.



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' interface. It features a table with columns for 'Ordem', 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Origem', and 'Natureza'. The table contains five rows of document entries. Below the table are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. At the bottom, it says 'Sist. de Protocolos' and provides contact information for the TI-UFPE department.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
2	DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
3	DCCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
4	DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
5	JUSTIFICATIVA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	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 - v4.38.13.84 20/10/2020 12:17

Proposta Orçamentária

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PROPOSTA ORÇAMENTARIA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: Proposta Orçamentária Global do Curso (constando o Detalhamento das Despesas Administrativas da Fundação de Apoio);
(1000 caracteres/115 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

Adicionar Proposta Orçamentária

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 19/10/2020

Identificador: 1

Ano: 2020

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO

- CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS (11.00.05)
- COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
- DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
- DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
- DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB (11.84)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS (11.96)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA - CCEN (11.59)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS JURIDICAS - CCJ (11.40)
- DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCACAO - CE (11.45)
- DIRETORIA DO CENTRO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS - CFCH (11.51)

Data do Recebimento: 19/10/2020

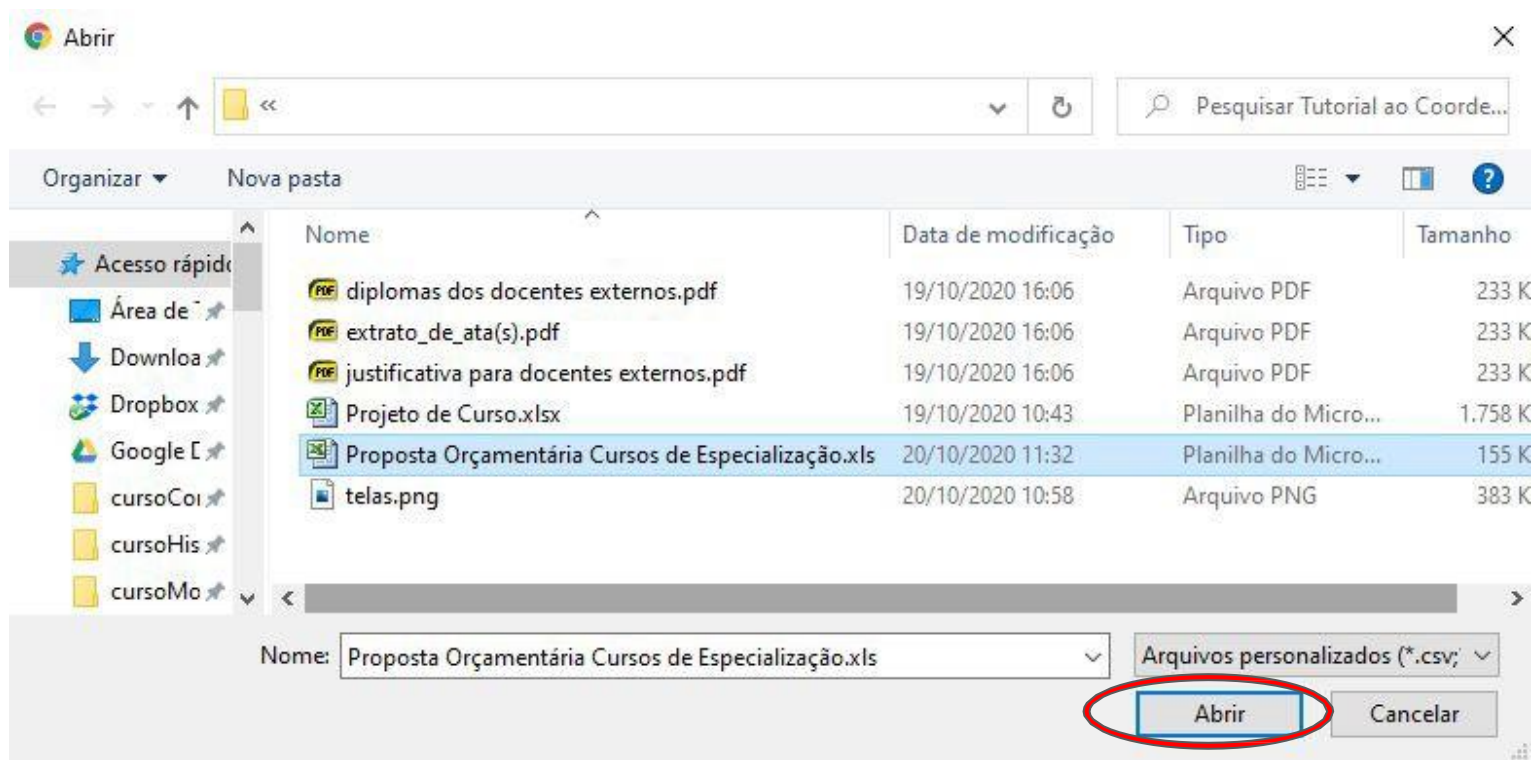
Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo (nenhum arquivo selecionado) (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Selecionar Arquivo



Adicionar Proposta Orçamentária

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 19/10/2020

Identificador: 1

Ano: 2020

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO

- CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS (11.00.05)
- COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
- DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
- DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
- DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCENCIAS - CB (11.84)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS (11.96)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA - CCEN (11.59)
- DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS JURIDICAS - CCJ (11.40)
- DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCACAO - CE (11.45)
- DIRETORIA DO CENTRO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS - CFCH (11.51)

Data do Recebimento: 19/10/2020

Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo Proposta Orç...ecialização.xls (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

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

2 Adicionar Documento

1. Preencher com o número 1.

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
PROPOSTA ORCAMENTARIA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO * Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
	Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

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

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

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
PROPOSTA ORÇAMENTARIA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinar"/>		
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>				

Inserir também o **Fiscal** para assinatura da Proposta Orçamentária.

Assinatura do Coordenador

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO) ▼

Tipo de Assinatura: ★ Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: ★ [12 dots]

Confirmar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Inserir também o **Fiscal** para assinatura da Proposta Orçamentária.

Inserir Proposta Orçamentária

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
PROPOSTA ORÇAMENTARIA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *		Adicionar Assinante	
#	Assinante	Assinado	Unidade
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="checkbox"/>	

Inserir Documento(s) no Processo

Ir ao Topo da Página

- Estando o documento adicionado ao processo, vamos subir na tela do SIPAC para adicionar novo documento.



The screenshot displays a table titled "DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO" with the following columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, and Natureza. The table contains six rows of document entries. At the bottom of the table, there are navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". Below the buttons, the text "Sist. de Protocolos" is visible. At the very bottom of the interface, a footer contains the text: "SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFPE - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.04 20/10/2020 12:17". A red arrow on the right side of the table points upwards, indicating the action of scrolling to the top of the page.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
2	DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
3	DCCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
4	DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
5	JUSTIFICATIVA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
6	PROPOSTA ORCAMENTARIA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO

Cotações

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * COTACAO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:
03 cotações de preços para cada item do orçamento detalhado ou justificativa
(1000 caracteres/76 digitados)

Observações:


(700 caracteres/0 digitados)


Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

Adicionar Cotações


ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL










Data do Documento: * 19/10/2020 



Identificador: 1 

Ano: 2020


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)
-  DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
-  DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
-  DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB (11.84)
-  DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS (11.96)

Data do Recebimento: * 19/10/2020  

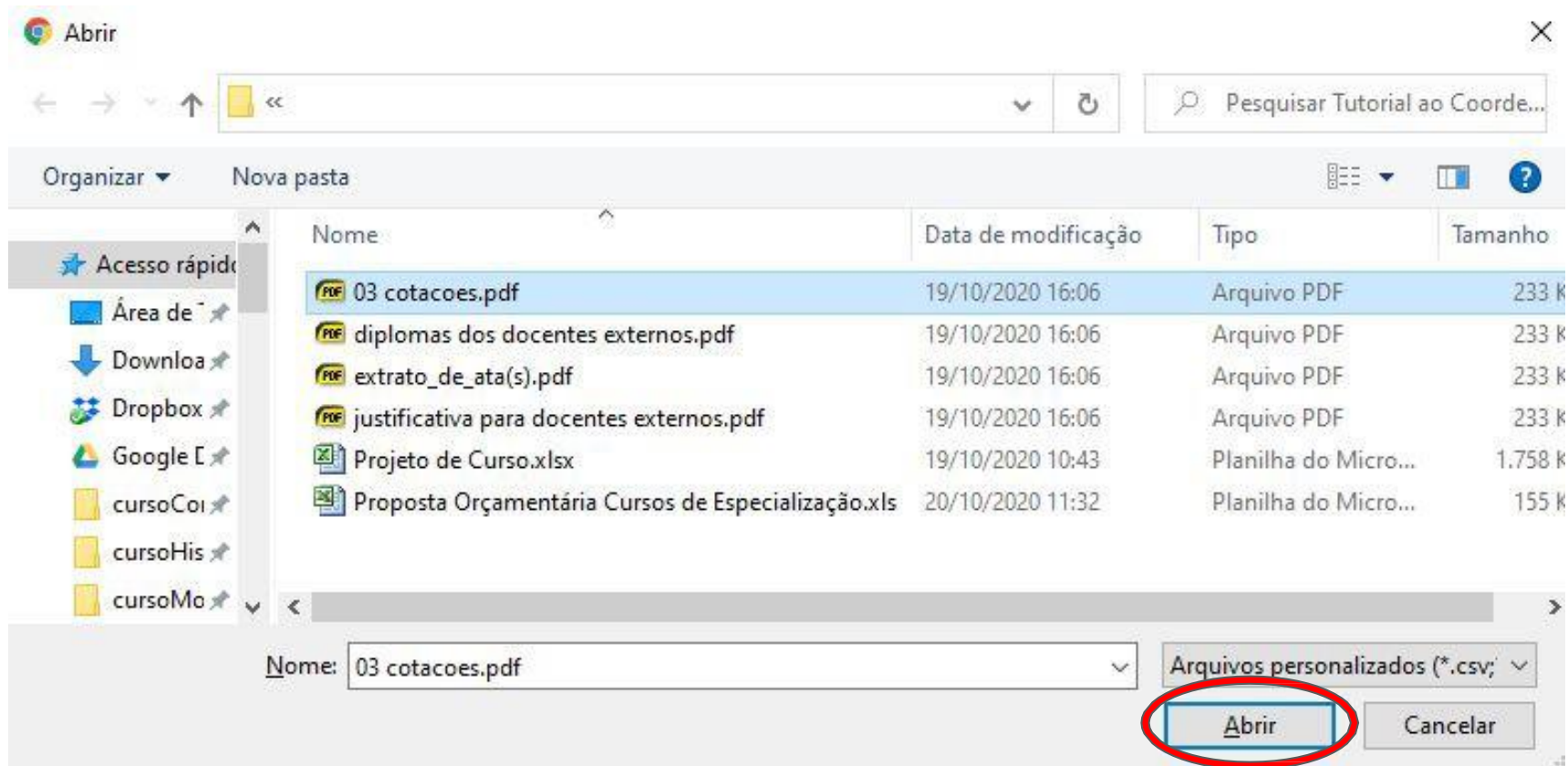
Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL 

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

Número de Folhas: *

Selecionar Arquivo



Adicionar Cotações

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 19/10/2020

Identificador: 1

Ano: 2020

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO

- 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)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIÊNCIAS - CB (11.84)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCS (11.96)

Data do Recebimento: 19/10/2020

Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: 03 cotacoes.pdf

Número de Folhas: 7

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

Dúvida? especializacao.propg@ufpe.br e dpgl.propg@ufpe.br

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
COTACAO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	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 >>>"

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

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
COTACAO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
ASSINANTES DO DOCUMENTO *			<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante	Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]		<input type="button" value="Assinar"/>

Inserir Documento(s) no Processo

Assinatura do Coordenador

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO) ▼

Tipo de Assinatura: ★ Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 COTACAO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO
ASSINANTES DO DOCUMENTO *			<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinar"/>	
<input type="button" value="Inserir Documento(s) no Processo"/>			

Lista de Verificação

- Adicionar a Lista de Verificação preenchida
 - <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>
 - Manuais e Listas de Verificação -> Proposta Orçamentária para Cursos de Especialização
- Assinado pelo coordenador

Outras Justificativas

- Caso necessário, incluir
 - Justificativas para os casos de: previsão de serviços gerais; previsão de Supervisão Administrativa; indicação nominal de Secretário/Apoio Administrativo contratados CLT; previsão de despesas com lanches; e demais exceções

Outras Justificativas

- Caso necessário, incluir
 - Justificativa para os casos de descontos nas mensalidades: documento da Coordenação do curso referente à apresentação dos critérios objetivos estabelecidos para a concessão do desconto e informando em qual critério cada aluno listado beneficiado se enquadra, aprovados pelo Departamento e pelo Centro ao qual o projeto está vinculado.
- Mais informações no Manual 06 (<https://www.ufpe.br/proplan/convenios>)

Enviar Processo

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	2	DCCAC B2 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	3	DCCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	4	DCCAC B3 - DECLARACAO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	5	JUSTIFICATIVA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	6	PROPOSTA ORCAMENTARIA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	7	COTACAO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFPE - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.04 20/10/2020 12:17

Interessados

- Incluir como interessados
 - Coordenador(a)
 - Setor de Especialização (11.17.14)
 - FADE (11.01.36)
 - PROPLAN (11.10.08)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros





SERVIDOR

Servidor: ★

Notificar Interessado: ★ Sim Não

E-mail: ★

Enviar Processo

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (4)				
Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1670543	[O(A) COORDENADOR(A)]	---	Servidor	
111714	SETOR DE ESPECIALIZACAO - PROPG	---	Unidade	
110136	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFPE - FADE - GR	---	Unidade	
111008	DIRETORIA DE CONVENIOS E CONTRATOS ACADEMICOS - PROPLAN	---	Unidade	

FADE 11.01.36

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 20/10/2020
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino:

- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG (11.17)
 - COORDENACAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPG (11.17.04)
 - DIRETORIA DE POS-GRADUACAO LATO SENSU - PROPG (11.17.24)
 - COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO - PROPG (11.17.13)
 - SECAO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO DE CURSOS DE ESPECIALIZACAO - PROPG (11.17.13.01)
 - SECAO DE FOMENTO E CRIACAO DE NOVOS CURSOS DE ESPECIALIZACAO - PROPG (11.17.13.02)
 - SETOR DE ESPECIALIZACAO - PROPG (11.17.14)**
 - COORDENAÇÃO GERAL DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIAS - PROPG (11.17.29)
 - DIRETORIA DE POS-GRADUACAO STRICTO SENSU - PROPG (11.17.03)
 - EAD - PROPG (11.17.33)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Dúvida? especializacao.propg@ufpe.br e dpgl.propg@ufpe.br

Tutorial

Como Fazer um Projeto de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização)

Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*
Coordenação Geral dos Cursos de Especialização