

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

dppl.propg@ufpe.br

Concepção, Convites e Formulário

Título, Coordenação e Vice

- Como se chamará o curso?
 - o Tipicamente: I Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) de/em [...]
 - o 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 Gerência de Convênios e Contratos (11.17.41)
- 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
 - o 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)?
 - o 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.](#)

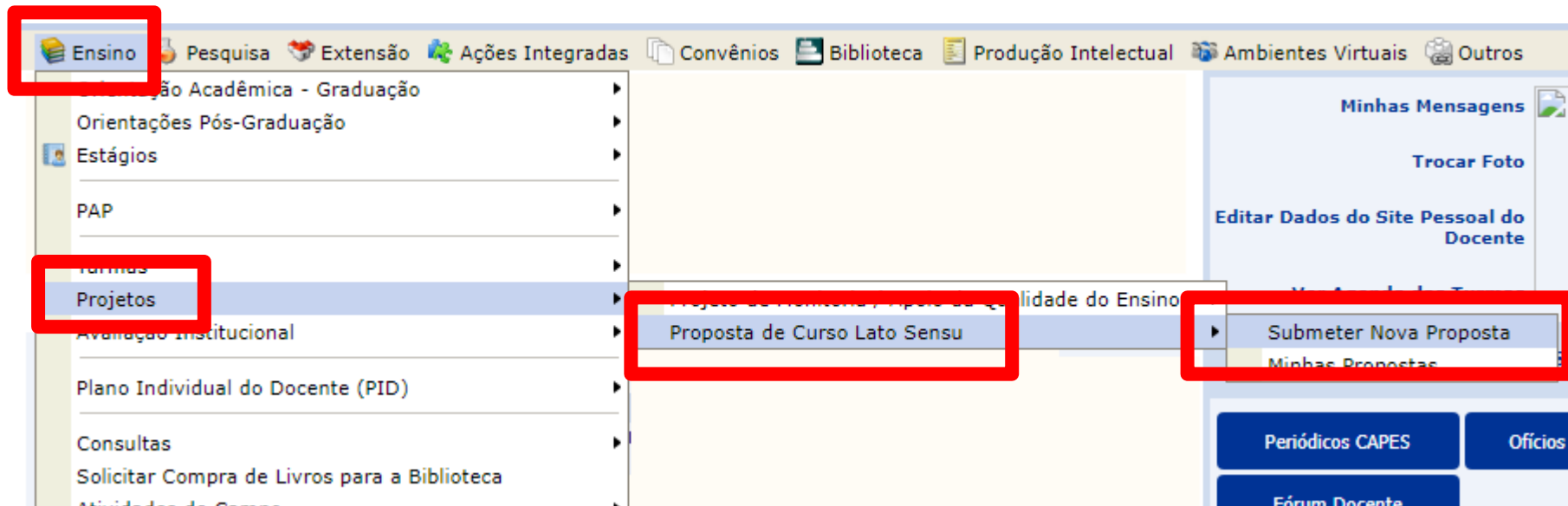
Entrar no Sistema
Usuário:
Senha:

Login do(a)
coordenador(a)

Cadastrar Proposta



Cadastrar Proposta



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: Graduação 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: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Cancelar Avançar >>

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): *

E-mail de Contato: *

Telefone de Contato: *

Data de Inicio do Mandato: * 

Data de Fim do Mandato: * 

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

Vice-Coordenador(a): *

E-mail de Contato: *

Telefone de Contato: *

Data de Inicio do Mandato: * 

Data de Fim do Mandato: * 

NOVO SECRETÁRIO(A)

Secretário(a):

 : Remover Secretário(a)

SECRETÁRIOS DO CURSO

Nome	Ramal
Não foram adicionados secretários para este curso.	

Cadastrar Proposta

The image shows a software window titled "OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO". It contains two tabs: "Justificativa e Objeti..." and "Local do Cur...". The "Justificativa e Objeti..." tab is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs is a large text area with the label "Justificativa e objetivos do curso". At the bottom of the window are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "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:	☒ Curriculum Vitae ☐ Entrevista ☐ Indicação do Empregador ☐ Outra ☐ Provas
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO	
Formas de Avaliação:	☐ Monografia ☒ Provas ☒ Seminários ☒ Trabalhos Finais de Disciplinas
MÉDIA APROVAÇÃO	
Nota Mínima para Aprovação: *	7.0
FREQUÊNCIA	
Frequência Mínima Aprovação: *	75 %
< < Voltar Cancelar 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 (UFPE...) **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...**

Estrangeiro: ☐ Sim ☒ Não

CPF: *

Nome: *

Nome da Mãe: *

Email: *

Sexo: * ☐ Feminino ☒ Masculino

Técnico da UFPE: ☐ Sim ☒ Não

Formação: *

Instituição em que trabalha: *

Válido Até: *

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

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

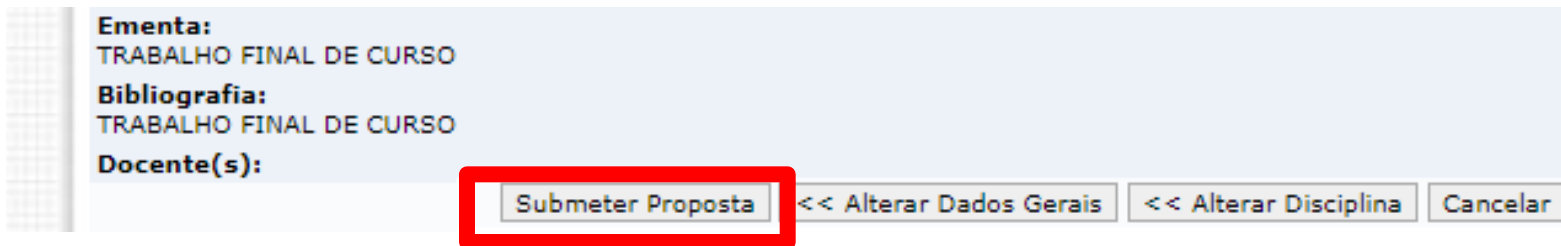


The screenshot shows a web form with a light blue header and a white body. The form contains three sections: 'Ementa:', 'Bibliografia:', and 'Docente(s):'. Each section has a text input field with the placeholder text 'TRABALHO FINAL DE CURSO'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Submeter Proposta', '<< Alterar Dados Gerais', '<< Alterar Disciplina', and 'Cancelar'.

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 Despesas	 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras	

OUTROS SISTEMAS

 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin
--	--	---

PORTAIS

 Portal Administrativo
 Portal da Direção Centro/Hospital
 Portal da Fundação
 Portal da Reitoria

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

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

- 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
 - ☒ 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 obrigatório

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 web-based document editor interface. At the top, there is a menu bar with the following items: 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 (left, center, right, justified), list creation (bulleted, numbered), indentation, and other editing functions. Below the toolbar, there are tabs for 'Formatos', 'Parágrafo', 'Fonte', 'Tamanho', 'Palavras Reservadas', and 'Referências'. The main text area contains the following content:
À FADE

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

Atenciosamente

At the bottom right of the text area, it says 'Palavras: 21'. At the bottom of the interface, 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

#	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 >>"

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

Adicionar Assinante

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

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-011

Assinar

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 system interface. At the top, there are three buttons: "Visualizar Documento", "Visualizar Informações Gerais", and "Excluir Documento". Below this is a table titled "DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO". The table has columns for "Ordem", "Tipo de Documento", "Data de Documento", "Origem", and "Natureza". A single document is listed with the order "1", type "OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO", date "19/10/2020", origin "DEPARTAMENTO", and nature "OSTENSIVO". Below the table are buttons for "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". At the bottom, there is a footer with the text "Sist. de Protocolos" and a detailed footer bar containing "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 large red arrow on the right side of the screenshot points upwards, indicating the action to scroll to the top of the page.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	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 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.84 19/10/2020 14:49

Anuência e Responsabilidade

1

Tipo do Documento: * DCCAC B2 - DECLARAÇÃO DO COORDENADOR - COM RECURSO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado:

Declaração de Anuência e Responsabilidade do Coordenador

(1000 caracteres/56 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

2

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

3

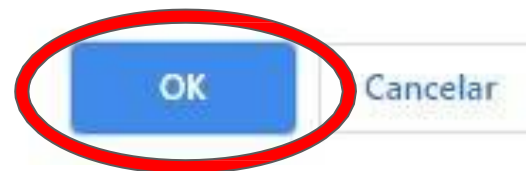
ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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
Nenhum Assinante Adicionado	

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 *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante	Unidade		
1	[O(A) COORDENADOR(A)]			
<button>Inserir Documento(s) no Processo</button>				

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 - DECLARACAO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]			
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.



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	  

<< 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

Fiscal

ESCREVER DOCUMENTO

Tipo do Documento: **1**

2

Assunto Detalhado:

Observações:

Forma do Documento: **3** ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

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;

2

Adicionar Documento

Palavras: 188

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 *	
#	Assinante
Nenhum Assinante Adicionado	

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 "Cadastrar Processo"

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 *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]			
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, a table titled 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES' displays document details. Below this, a section titled 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' contains a table for adding signatories. A dropdown menu is open, showing options for adding signatories. The option 'Servidor da Unidade' is highlighted with a red circle.

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

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

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 selecionand

Inserir Fiscal

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 DOCAC B4 - DECLARACAO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<button>Assinado</button>		
2	[DIRETORIA DO CENTRO]	<button>Assinar</button>		
3	[FISCAL]	<button>Assinar</button>		
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.



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

<< 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

Anuência da Chefia Direta

INFORMAR DOCUMENTO

1 Tipo do Documento:
 ⚠ 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)

2 Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

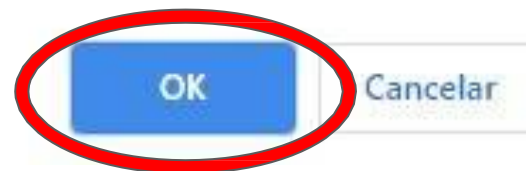
ESCREVER DOCUMENTO

3

Carregar Modelo

sipac.ufpe.br diz

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



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 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. Below the title bar is a ribbon with various icons for text formatting, alignment, and layout. The main text of the document is titled 'Autorização' and contains two numbered items. A large red oval is drawn around the text of item 2. At the bottom of the document, there is a table with three columns: 'Nome completo do servidor', 'Cargo (informar se for docente D.E.)', and 'Nome completo da Chefia da Unidade de Lotação'. The status bar at the bottom right indicates 'Palavras: 166'.

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 **curso de especialização em gestão de projetos da UFPE no projeto**, uma vez que será realizada sem prejuízo das suas atividades acadêmicas/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 curso 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

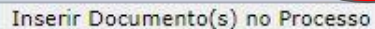
ASSINANTES DO DOCUMENTO ★	
#	Assinante
	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

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

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
1	[O(A) COORDENADOR(A)]

Assinado

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Adicionar Assinante
- 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 *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<button>Assinado</button>		
2	[CHEFIA]	<button>Assinar</button>		
3	[DOCENTE 1]	<button>Assinar</button>		
4	[DOCENTE 2]	<button>Assinar</button>		
5	[SECRETARIO]	<button>Assinar</button>		
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' window in the SIPAC system. It features a table with four columns: 'Ordem', 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', and 'Origem'. The 'Natureza' column is also present. The table lists four documents, all dated 20/10/2020 and originating from 'DEPARTAMENTO'. The 'Tipo de Documento' column contains specific document types. To the right of the table, there are icons for document actions. A red arrow points to the top of the page, indicating the 'Ir ao Topo da Página' action.

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 - v4.38.13.04 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).

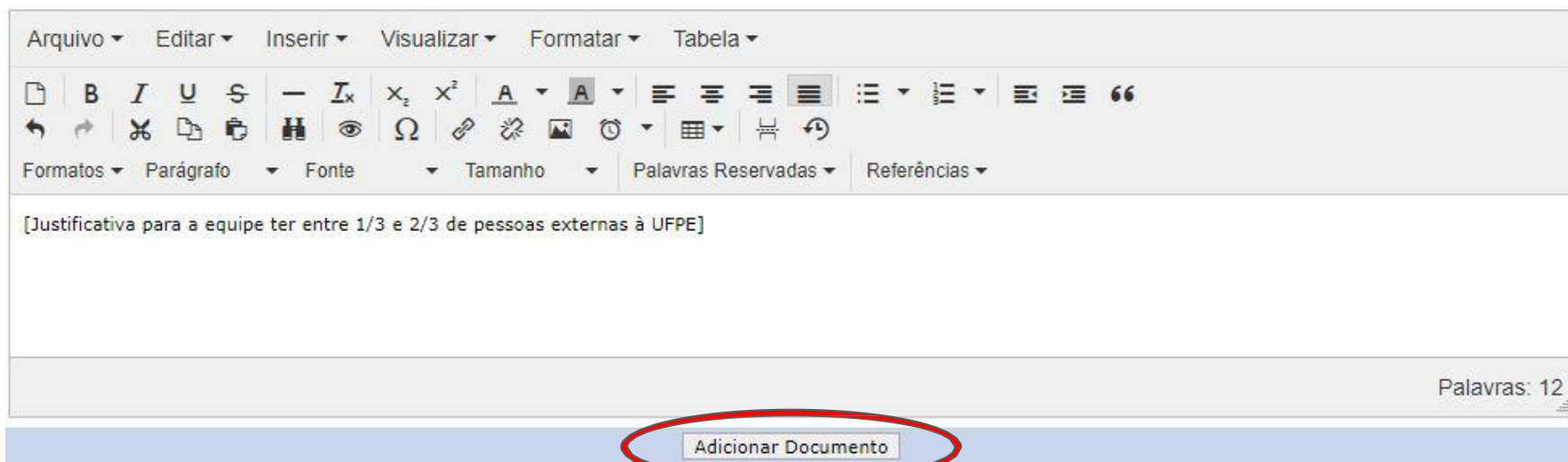
(1000 caracteres/139 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

Adicionar Justificativa



Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
JUSTIFICATIVA	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 "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 ★				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]			
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 *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]			
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' window in the SIPAC system. It features a table with five columns: 'Ordem', 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Origem', and 'Natureza'. There are five rows of documents, all dated 20/10/2020 and originating from 'DEPARTAMENTO'. The first document is an 'OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO'. The next three are 'DCCAC' documents (B2, B4, B3) related to declarations with recourse. The last is a 'JUSTIFICATIVA'. Each row has icons for document actions. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. The footer includes the system name 'Sist. de Protocolos' and a detailed footer bar 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
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 - UFPE - 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

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:

- ✚ 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  

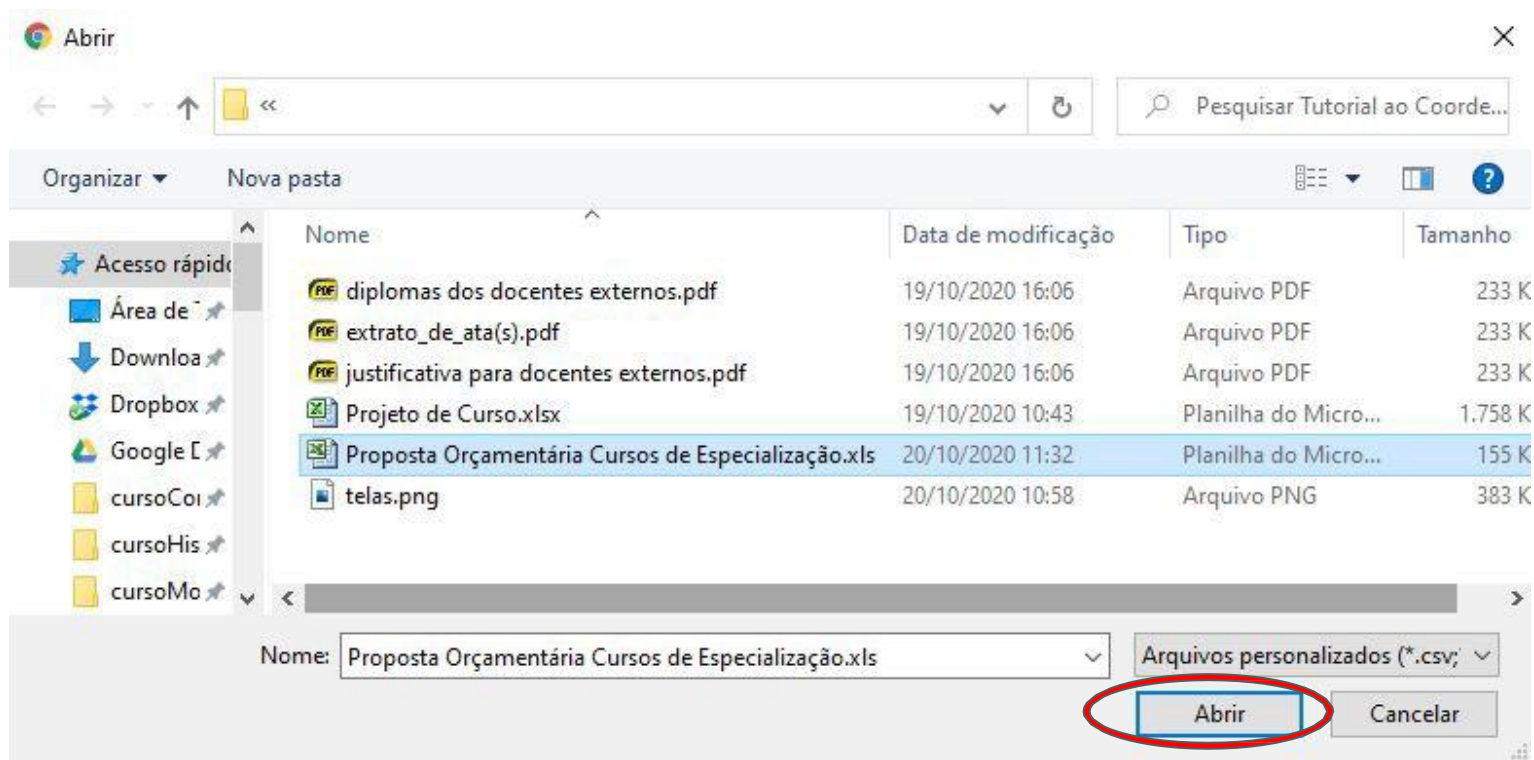
Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

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 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 Proposta Orç...ecialização.xls (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: 1

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.

2

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
	Nenhum Assinante Adicionado	

Adicionar Assinante

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

Adicionar Assinante

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	
PROPOSTA ORÇAMENTARIA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]			
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: ★ [Password Field]

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 *				<button>Adicionar Assinante</button>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<button>Assinado</button>		
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.



DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	1	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	2	DCCAC B2 - DECLARAÇÃO DO COORDENADOR - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	3	DCCAC B4 - DECLARAÇÃO DO FISCAL - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	4	DCCAC B3 - DECLARAÇÃO SERVIDORES - COM RECURSO	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	5	JUSTIFICATIVA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	📄 🔍 🔄
↑ ↓	6	PROPOSTA ORÇAMENTARIA	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 - v4.38.13.84 20/10/2020 12:17

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: DEPARTAMENTO

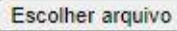
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)

-  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  

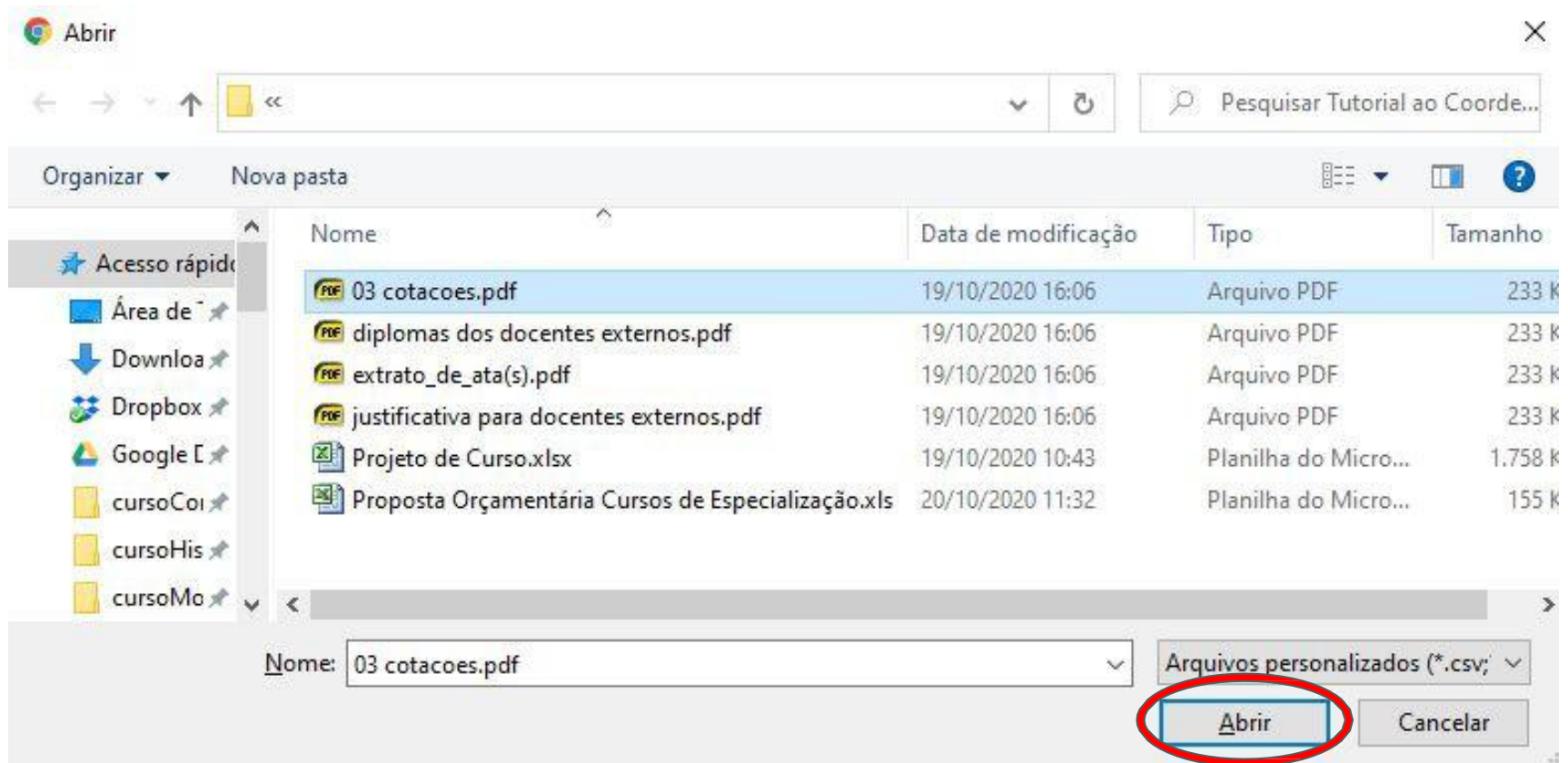
Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

Tipo de Conferência: ★ DOCUMENTO ORIGINAL ▼

Arquivo Digital: ★  Nenhum arquivo selecionado **(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 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: 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

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- 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	
 COTACAO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				Adicionar Assinante
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]			
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: ★ [Masked Password Field]

Confirmar **Cancelar**

★ 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 *		Adicionar Assinante
#	Assinante	Unidade
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	

[Inserir Documento\(s\) no Processo](#)

Lista de Verificação

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

Outras Justificativas

- Caso necessário, incluir
 - o 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)

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". At the top, there is a "Categoria:" label followed by five radio buttons: "Servidor" (selected), "Aluno", "Credor", "Unidade", and "Outros". Below this, the "SERVIDOR" section is highlighted. It contains three fields: "Servidor:" with a star icon and a text input box; "Notificar Interessado:" with a star icon, a "Sim" radio button (selected), and a "Não" radio button; and "E-mail:" with a star icon and a text input box. At the bottom right of the form is an "Inserir" button.

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	
<< Voltar Cancelar Continuar >>				

F A D E 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

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