

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 do órgão proponente
 - Por exemplo, Pleno do Departamento
 - **E** Conselho de Centro
 - 5% do arrecadado vai para o órgão proponente e 4%, para o centro

Projeto de Curso

- Ver slides 5 a 22:

<https://docs.google.com/presentation/d/1yvGZbwODE-qhmH1Ke5T3FODp2OMxX52n7fsnaZbuXJw/edit?usp=sharing>

Documentação

Dois Processos

- Processo 1: Acadêmico
 - o Inicia no Setor de Especialização da PROPG (11.17.14)
- Processo 2: Financeiro
 - o Inicia na FADE (11.01.36)
- Processos 1 e 2 podem tramitar ao mesmo tempo

Processo 1: Acadêmico

Processo 1: Acadêmico

Atas

- Ofício de encaminhamento descrevendo o título do curso e que turma(s) foi(ram) aprovada(s) pelo Conselho e Pleno (podem ser aprovadas até 3 turmas simultaneamente).

Processo 1: Acadêmico

Atas

- Extrato de ata do colegiado do órgão proponente (por exemplo, extrato de ata do Pleno do Departamento) aprovando o projeto
- Extrato de ata do Conselho de Centro aprovando o projeto

Processo 1: Acadêmico

Docentes Externos à UFPE

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

Processo 1: Acadêmico

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.

Processo 1: Acadêmico

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 1: 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 1: Acadêmico

Curso EaD

- Se o curso for EaD, preencher este formulário:
<https://docs.google.com/document/d/1HlswTFO4KFaog8RtOMwfKlvyUINrGYrM6RJXxuDJJA6w/edit?usp=sharing>
- E adicionar ao processo.

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
 - 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.

SIPAC

Login

- Os passos seguintes assumem que o Coordenador está logado no SIPAC
- Caso não seja o coordenador quem está logado, onde aparece “Minha Assinatura”, adicionar a assinatura do coordenador

Processo 1: Acadêmico

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

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: * PROJETO CURSO APERFEIÇOAMENTO E/OU ESPECIALIZAÇÃO (CRIAÇÃO)

Classificação: * 141.1 - PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU 

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: Projeto do I Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) de/em [...]

(900 caracteres/75 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO 

 **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 ...

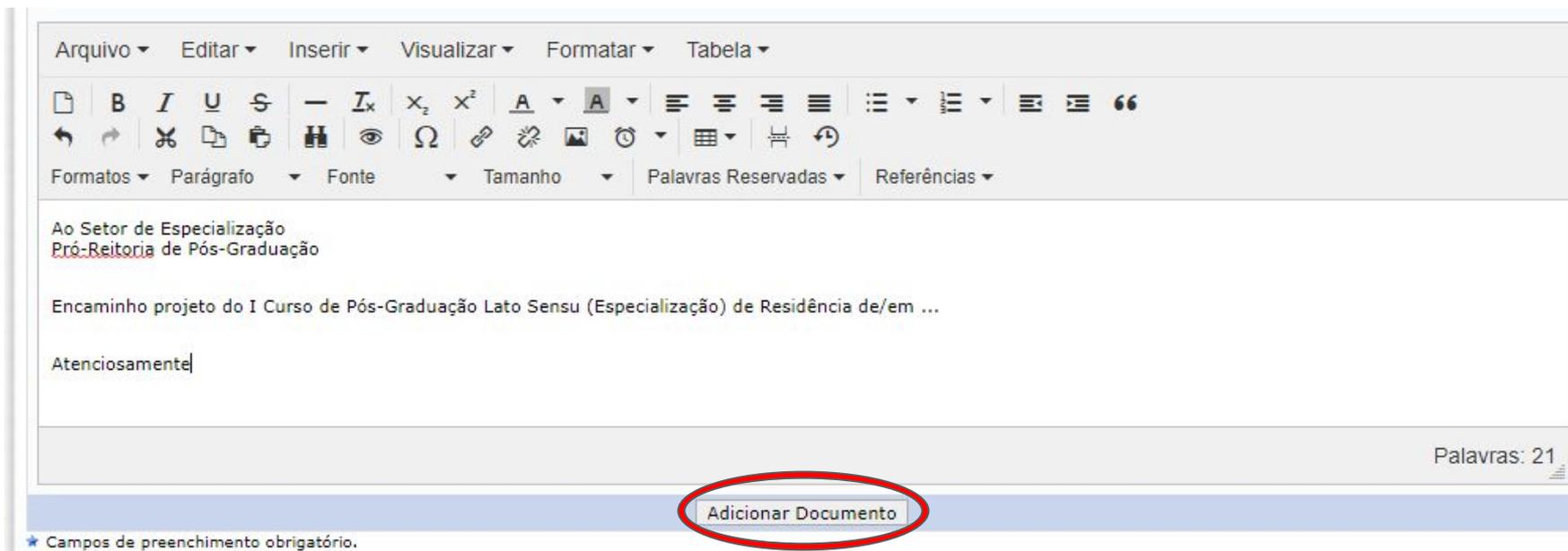
(1000 caracteres/101 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento



The screenshot displays a word processing application window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. The ribbon contains various formatting and editing tools. The document text reads: 'Ao Setor de Especialização', 'Pró-Reitoria de Pós-Graduação', 'Encaminho projeto do I Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) de Residência de/em ...', and 'Atenciosamente'. The status bar at the bottom right shows 'Palavras: 21'. A blue bar at the bottom of the window contains a button labeled 'Adicionar Documento', which is circled in red. A small blue star icon and the text 'Campos de preenchimento obrigatório.' are visible in the bottom left corner.

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	 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 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.
- 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.

Extrato de Ata

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ EXTRATO DE ATA

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ▾

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

Assunto Detalhado: Ata do colegiado do órgão proponente e de seu colegiado maior, se houver

(1000 caracteres/72 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ Escrever Documento Anexar Documento Digital

Anexar Extrato de Ata

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: ★ 19/10/2020 

Identificador: 1 

Ano: 2020

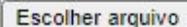
Unidade de Origem: [DEPARTAMENTO]

- 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  

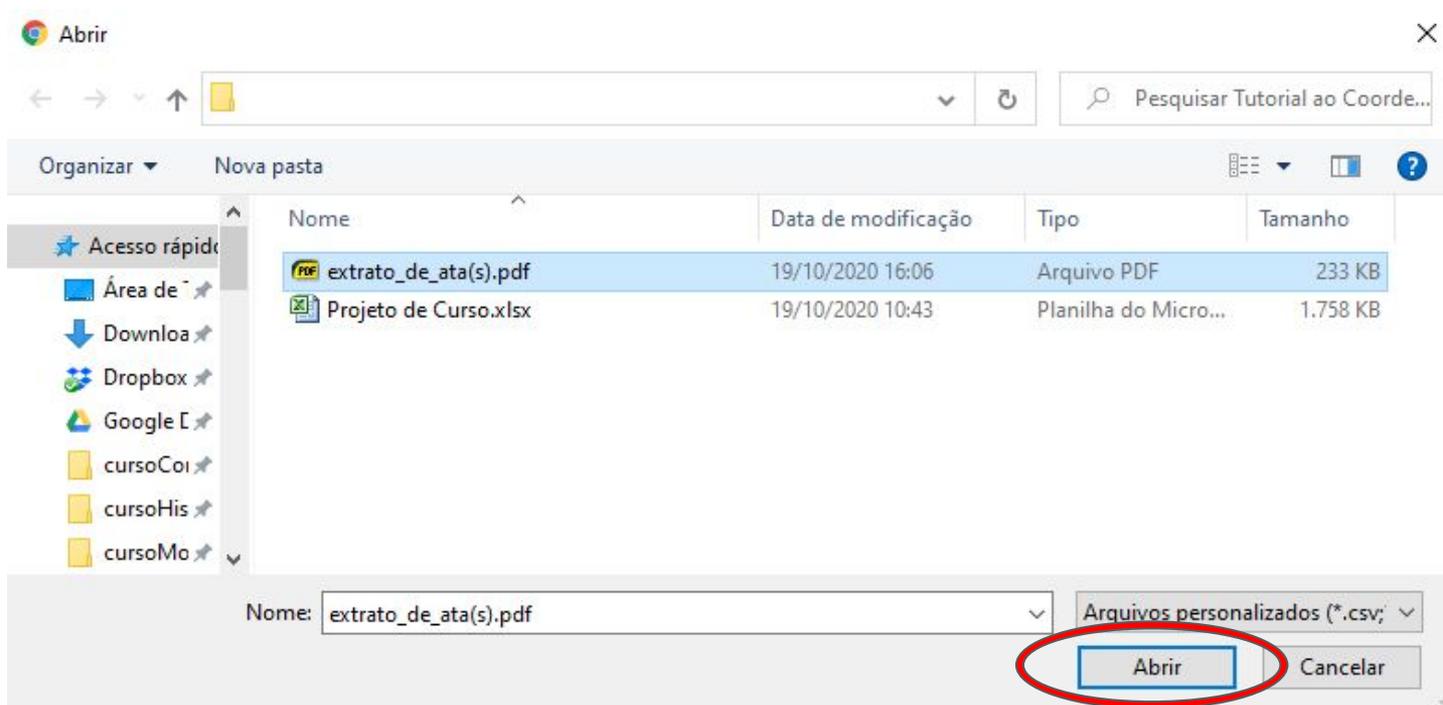
Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

Tipo de Conferência: ★ DOCUMENTO ORIGINAL ▼

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

Número de Folhas: ★

Selecionar Arquivo



Adicionar Documento

Data do Recebimento: ★ 19/10/2020  

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

Tipo de Conferência: ★ DOCUMENTO ORIGINAL ▼

Arquivo Digital: extrato_de_ata(s).pdf

Número de Folhas: ★ 7

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

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
EXTRATO DE ATA	19/10/2020	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	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	
 EXTRATO DE ATA	19/10/2020	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	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 no Processo

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 EXTRATO DE ATA	19/10/2020	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	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.



DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	1	OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO	19/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO	  
↑ ↓	2	EXTRATO DE ATA	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 16:27

Adicionar Diplomas de Docentes Externos à UFPE

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * ▼

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * ▼

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/74 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Diplomas de Docentes Externos à UFPE

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 19/10/2020

Identificador: 1

Ano: 2020

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO

- COORDENACAO ADMINISTRATIVA - CIN (11.78.09)
- COORDENACAO DA GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO - CIN (11.78.10)
- COORDENACAO DA GRADUACAO EM ENGENHARIA DA COMPUTACAO - CIN (11.78.11)
- COORDENACAO DA GRADUACAO EM SISTEMAS DA INFORMACAO - CIN (11.78.12)
- COORDENACAO DA POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO - CIN (11.78.13)
- COORDENACAO DE COOPERACAO E INOVACAO - CIN (11.78.14)
- COORDENACAO DE INFRAESTRUTURA, FINANÇAS E COMPRAS - CIN (11.78.15)
- COORDENACAO DE PESQUISA - CIN (11.78.16)
- COORDENACAO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM ENGENHARIA DE SISTEMAS DE COMPUTACAO - CIN (11.78.17)
- COORDENACAO GERAL DE ENSINO - CIN (11.78.17)

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)

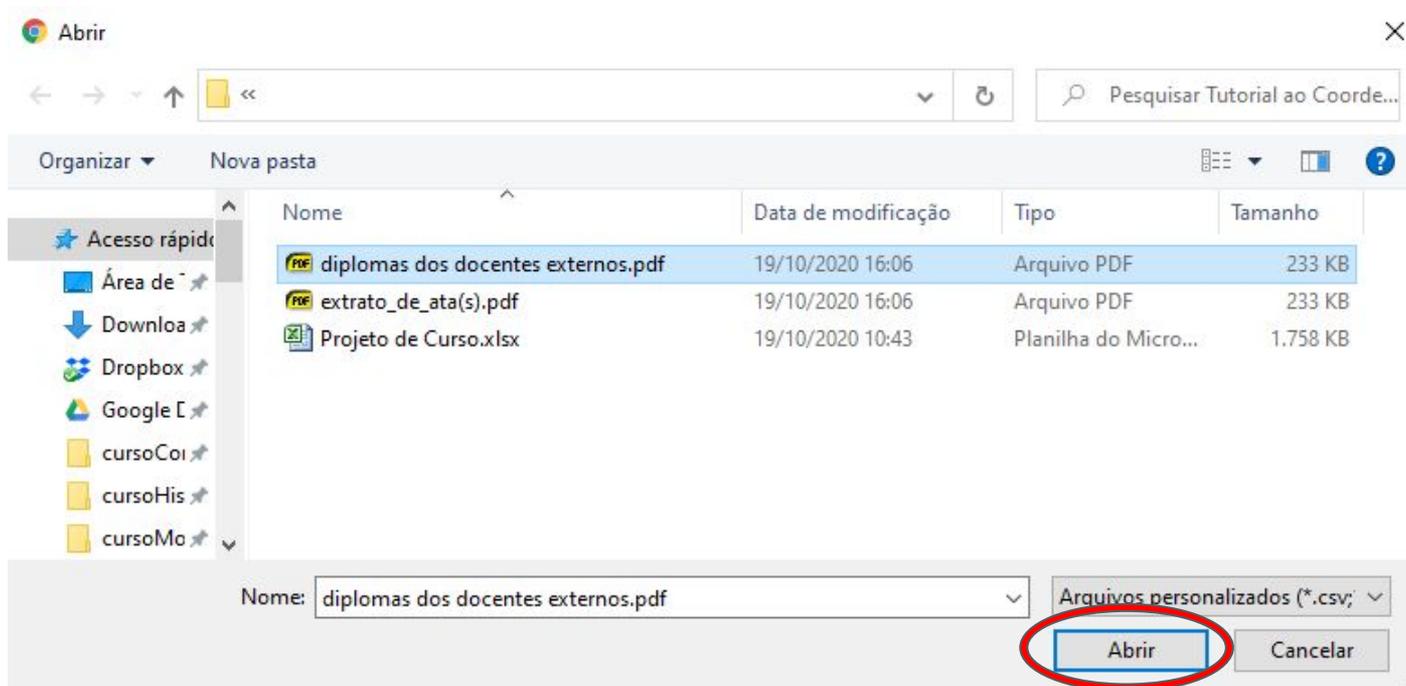
Número de Folhas:

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

Selecionar Arquivo



Adicionar Diplomas de Docentes Externos à UFPE

Data do Recebimento: ★ 19/10/2020  

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

Tipo de Conferência: ★ DOCUMENTO ORIGINAL ▼

Arquivo Digital: ★ Escolher arquivo diplomas do docentes externos.pdf (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.

Adicionar Documento

Assinatura do Coordenador

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 DIPLOMA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	RESTRITO

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

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	
 DIPLOMA	19/10/2020	DEPARTAMENTO	RESTRITO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	<input type="button" value="Assinado"/>	D-CIE-COMP (11.78.02)	
<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.

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	 EXTRATO DE ATA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO				
↑	↓	3	 DIPLOMA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	RESTRITO				

Docentes Externos

- Havendo docentes externos, adicionar justificativa da inexistência ou indisponibilidade de docentes UFPE. Havendo extrapolação de 50% de carga horária, incluir justificativa que a identidade da UFPE não está ameaçada (neste caso, a Diretoria do Centro deve assinar também)

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 inclusão de docentes externos à UFPE, assinada pela Coordenação do curso
(1000 caracteres/91 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

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

Preencher Justificativa

The image shows a screenshot of a word processing software 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 with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment (left, center, right, justified), and other functions (undo, redo, copy, paste, find, replace, insert image, insert table, insert link, insert comment). Below the toolbar is another menu bar with options: Formatos, Parágrafo, Fonte, Tamanho, Palavras Reservadas, and Referências. The main text area contains two paragraphs of text, both justified. The first paragraph reads: "A participação de docentes de outras instituições no Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) de/em [...] deve-se ao fato de [...]". The second paragraph reads: "Apesar de a carga horária dos docentes externos ultrapassa o limite de 30,00%, a identidade do curso como sendo efetivamente um curso da UFPE não está comprometida devido ao [...].". In the bottom right corner of the text area, it says "Palavras: 47". At the bottom of the interface, there is a blue bar with a button labeled "Adicionar Documento", which is circled in red.

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

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

- Havendo extrapolação de 50% de carga horária, incluir assinatura da Diretoria do Centro.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO

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

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Mínimo
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

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

Inserir Justificativa

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	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	Assinado		
2	[DIRETORIA DO CENTRO]	Assinar		
Inserir Documento(s) no Processo				

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	EXTRATO DE ATA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO		
↑ ↓	3	DIPLOMA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	RESTRITO		
↑ ↓	4	JUSTIFICATIVA	20/10/2020	DEPARTAMENTO	OSTENSIVO		

Curso EaD:

Se o curso for EaD, inserir também este formulário abaixo preenchido:

https://docs.google.com/document/d/1HlswTFO4KFaog8RtOMwfKlvyUINrGYrM6RjXxu_DJA6w/edit?usp=sharing

E assiná-lo.

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

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	

Setor de Especialização

11.17.14

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

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

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino: SETOR DE ESPECIALIZACAO - PROPG (11.17.14)

- 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 -
 - SECAO DE FOMENTO E CRIACAO DE NOVOS CURSOS DE ESPECIALIZACAO - PROI
 - 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

Processo 2: Financeiro

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 a 'SAIR' button. Below this, there are 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 several tabs: 'Processos', 'Document...', 'Ofícios', and 'Consultas/Relatórios'. Under the 'Processos' tab, a list of actions is shown, with 'Cadastrar Processo' circled in red. Other actions 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'. To the right, there are sections for 'Fluxo de Processo', 'Movimentação', 'Juntada', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', and 'Gerenciamento', each with its own set of sub-actions.

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 ...

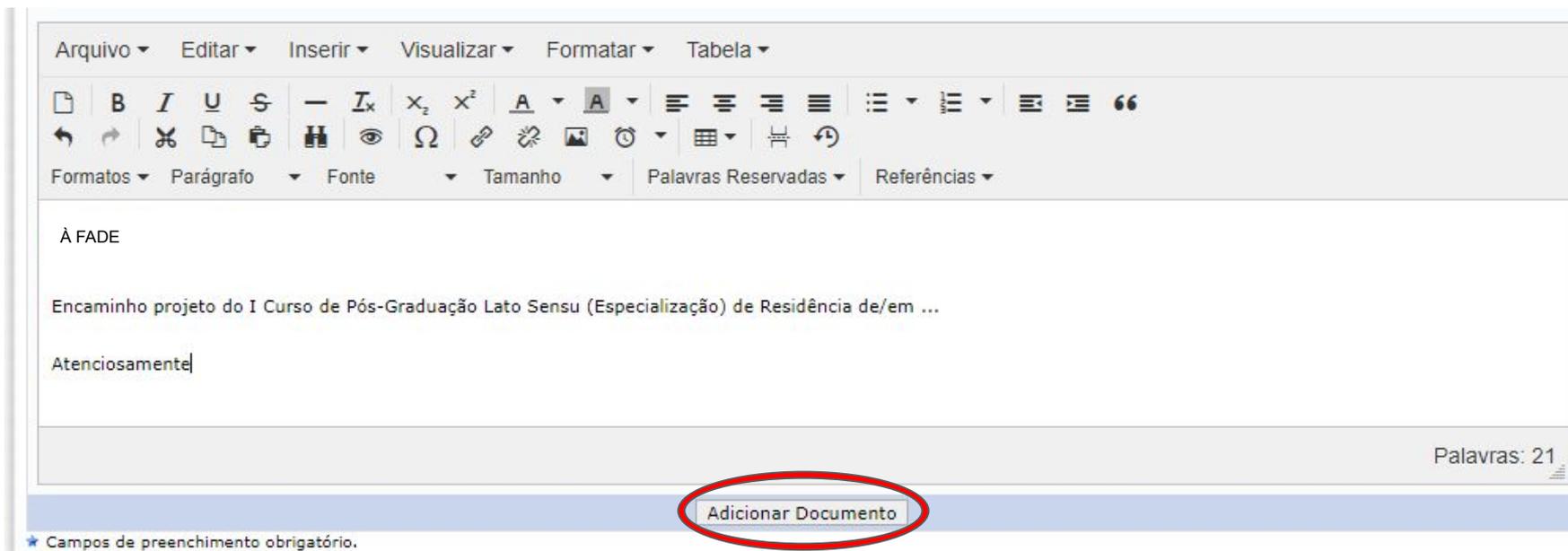
(1000 caracteres/101 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento



The image shows a screenshot of a word processing software interface. The menu bar at the top includes 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. The ribbon below contains various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, font color, background color), paragraph alignment, and other functions. The main text area contains the following text:

À FADE

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

Atenciosamente|

Palavras: 21

At the bottom of the interface, there is a blue bar with a button labeled 'Adicionar Documento', which is circled in red. A small blue star icon and the text 'Campos de preenchimento obrigatório.' are visible in the bottom left corner.

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

#	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 >>"

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

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

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				

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:

- Top navigation bar: Visualizar Documento, Visualizar Informações Gerais, Excluir Documento
- Section header: DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO
- Table with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza, and icons for document actions.
- Table content:

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Icons
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:

2

3

Assunto Detalhado: Declaração de Anuência e Responsabilidade do Coordenador
(1000 caracteres/56 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: 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.



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 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	
 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	
 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="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: 'OFICIO DE ENCAMINHAMENTO ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO' and '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 a timestamp.

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

ENVIAR DOCUMENTO

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)

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 Dados do Fiscal

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

B I U

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 - DECLARACAO 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. The main window is titled "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES". It contains a table with the following data:

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 "Assinar" button is visible next to the signatory entry. Below the table 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 - 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="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 three 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 of the interface reads 'Sist. de Protocolos' and provides contact information for the SIPAC system.

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 - v4.38.13.84 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

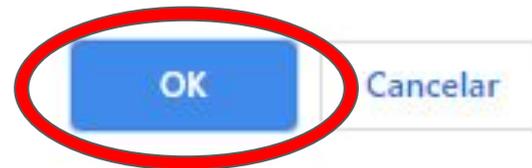
ESCREVER DOCUMENTO

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

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

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

Autorização de participação de servidores da UFPE no projeto

1. Eu, **servidor 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, 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.
3. 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		

Adici...

-  **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)]		Assinado

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 *				<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 columns: 'Ordem', 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', and 'Origem'. The 'Natureza' column is also present. Below the table are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. The footer includes the text 'Sist. de Protocolos' and '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'. A red arrow on the right side of the screenshot points upwards, indicating the 'Go to Top' function.

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

Justificativa 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	25/10/2020	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 ★				Adicionar Assinante
#	Assinante		Unidade	
1	[O(A) COORDENADOR(A)]	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.

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	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 a table titled "DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO" with the following columns: 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 SIPAC system.

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

 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

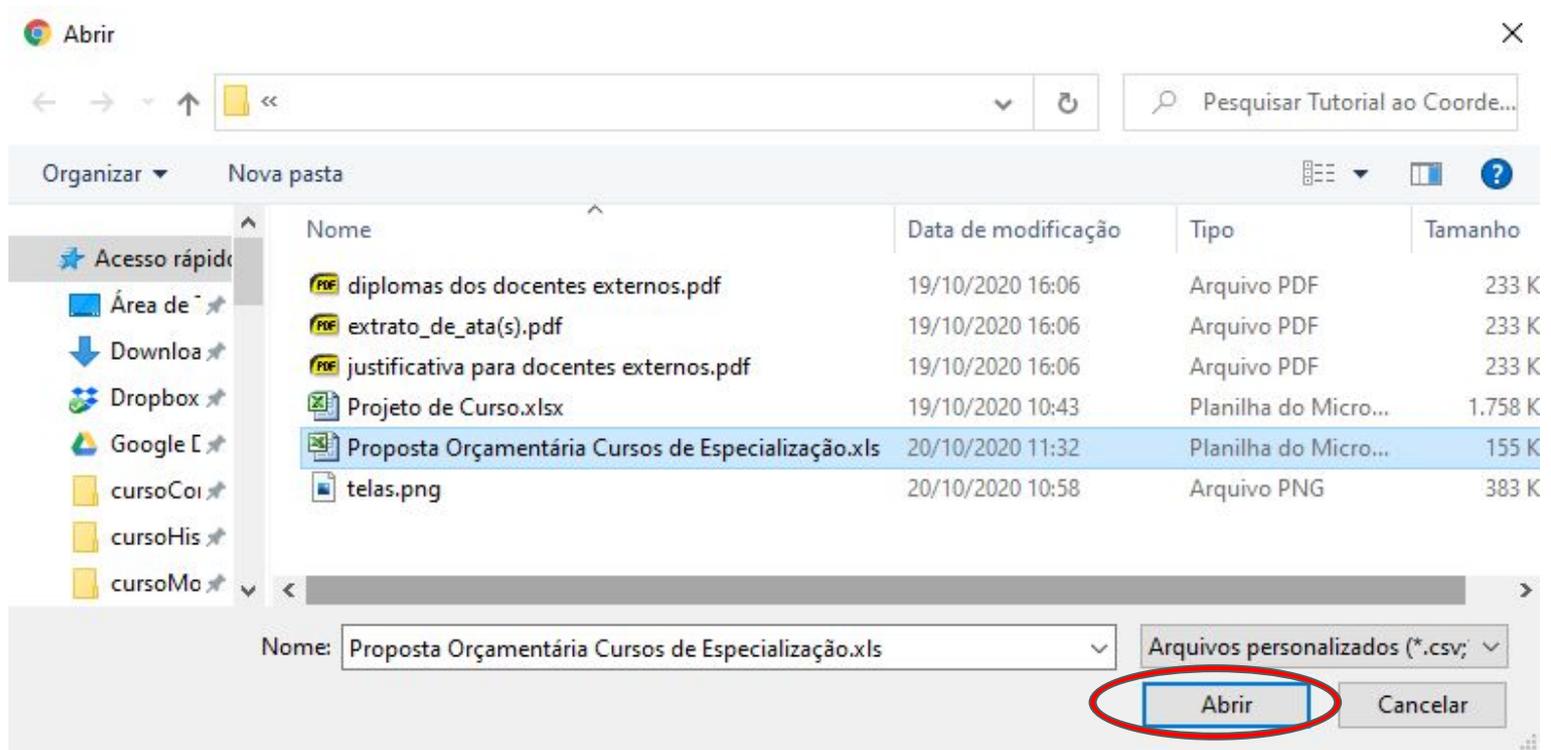
Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

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: 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.

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 *

#	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	
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]

* 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 web application interface for document management. At the top, a blue header reads "DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO". Below this is a table with six columns: "Ordem", "Tipo de Documento", "Data de Documento", "Origem", "Natureza", and a column of icons. 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, a footer contains the text: "SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFPE - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.84 20/10/2020 12:17". A red arrow on the right side of the screenshot 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  

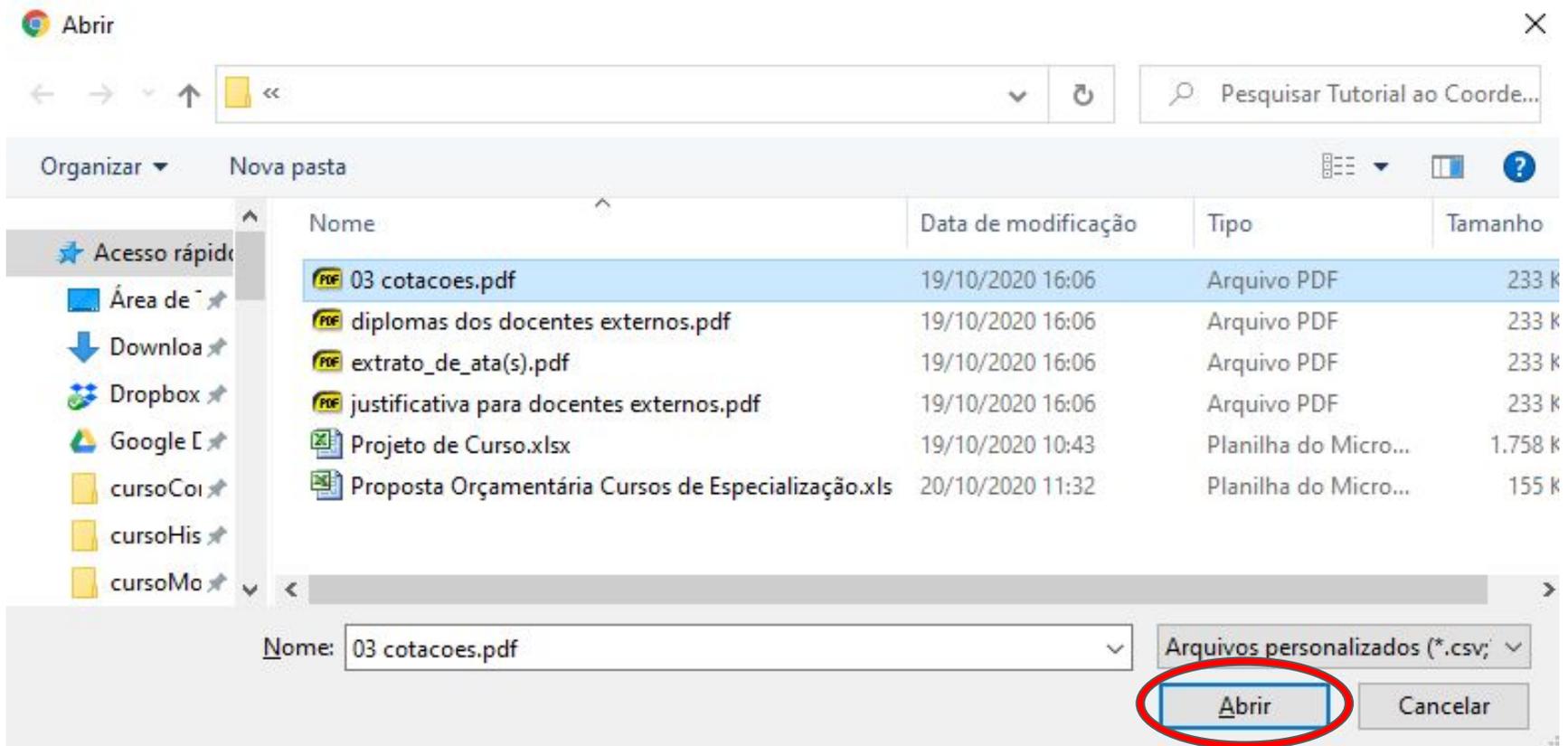
Responsável pelo recebimento: [O(A) COORDENADOR(A)]

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:

- 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
 - 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
 - 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>)

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

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 - v4.38.13.84 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 -
 - SECAO DE FOMENTO E CRIACAO DE NOVOS CURSOS DE ESPECIALIZACAO - PROI
 - 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