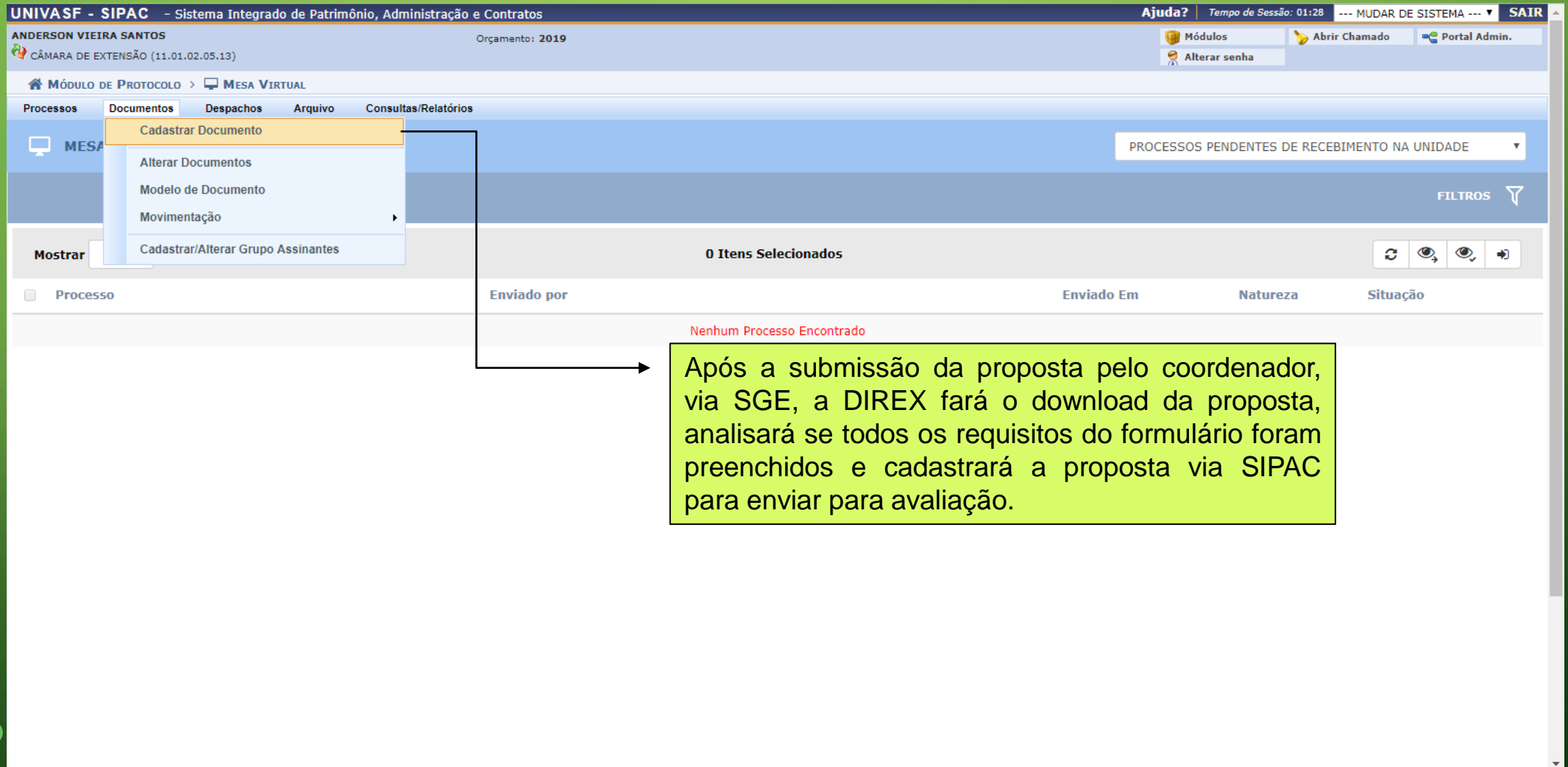




TUTORIAL DE ENVIO DE PROPOSTA DE EXTENSÃO PARA AVALIAÇÃO

TRÂMITES INTERNOS – CE/DIREX

CADASTRANDO A PROPOSTA NO SIPAC



The screenshot displays the UNIVASF - SIPAC web interface. The user is logged in as ANDERSON VIEIRA SANTOS, with the budget year set to 2019. The interface shows the 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL' sections. A dropdown menu is open under 'Documentos', with 'Cadastrar Documento' highlighted. Below the menu, a table header is visible with columns: 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table currently shows '0 Itens Selecionados' and a message 'Nenhum Processo Encontrado'.

Após a submissão da proposta pelo coordenador, via SGE, a DIREX fará o download da proposta, analisará se todos os requisitos do formulário foram preenchidos e cadastrará a proposta via SIPAC para enviar para avaliação.

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

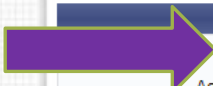
- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

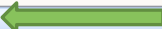
Atividades-fim:

- [Código de classificação de documentos de arquivos](#)
- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

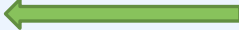
Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

 Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE

Assunto do Documento: * FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO 

Natureza do Documento: * FORMULÁRIO DE CURSOS E EVENTOS

Assunto Detalhado: * FORMULÁRIO DE PROGRAMA 

FORMULÁRIO DE PROJETO DE EXTENSÃO

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PRODUTO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Observações:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS



Dados Gerais



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

Atividades-fim:

- **Código de classificação de documentos de arquivos**
- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *	FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO
Assunto do Documento: *	PROPOS
Natureza do Documento: *	041.02 - COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE): CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA 026.21 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA): CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA 022.11 - CURSOS PROMOVIDOS PELA UNIVASF (PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRI 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA UNIVASF (ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FIN 371 - PROPOSIÇÃO DA DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA DE EXTENSÃO 361 - PROPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EXTENSÃO 341 - PROPOSIÇÃO DOS CURSOS DE EXTENSÃO 351 - PROPOSIÇÃO DOS EVENTOS DE EXTENSÃO 321 - PROPOSIÇÃO DOS PROGRAMAS DE EXTENSÃO 221 - PROPOSIÇÃO DOS PROGRAMAS DE PESQUISA 331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO 231 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA 051.12 - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
Assunto Detalhado:	
Observações:	
Forma do Documento: *	Documento físico - Escrever Documento - Arquivar Documento Digital

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO

Assunto do Documento: * 351 - PROPOSIÇÃO DOS EVENTOS DE EXTENSÃO

Natureza do Documento: * -- SELECIONE -- ▾

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo ?

Identificador: ?

Ano: 0

Data do Documento: * 10/05/2019

Data do Recebimento: * 10/05/2019 ?

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL ▾

Arquivo Digital: **Orientações Gerais - Para proponentes.pdf**

Número de Folhas: * 3

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

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Prezado Avaliador,

Segue para análise a proposta de ação de extensão submetida à Câmara de Extensão.

Solicitamos que realize a avaliação, conforme ficha de avaliação padrão, e anexe o parecer como despacho informativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, retornando o documento, via SIPAC, para CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13).

Qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo e-mail: proex.direx@univasf.edu.br

Assinatura do Diretor de Extensão ou algum servidor do setor

Anexar a proposta submetida via SGE

ANDERSON VIEIRA SANTOS

Orçamento: 2019

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)

Alterar senha

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO



Dados Gerais



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDOCategoria: Servidor Credor Unidade Outros**SERVIDOR**Servidor: ★ Notificar Interessado: ★ Sim NãoE-mail: ★

Inserir

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Inserir os interessados na proposta:

- Coordenador da proposta;
- Colaboradores (servidores)
- Colegiado do Proponente;
- Avaliador (para ciência);
- Notificar por e-mail.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL



Dados Gerais



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)

Unidade de Destino: DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.02)

- ASSESSORIA DA PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.01.02.05.07)
- CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)
- COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO DA PROIN (11.01.02.05.03)
- DEPARTAMENTO DO ESPACO CIENCIA E CULTURA (11.01.02.05.09)
- DIRETORIA DE ARTE, CULTURA E AÇÃO COM (11.01.02.05.01)
- DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.02)**
 - COORDENACAO DE ESTAGIO (11.01.02.05.02.01)
 - DIV DO NUCLEO DE ESTUDOS ETNICOS E AFROB (11.01.02.05.10)
 - DIVISÃO DE ESTÁGIO (11.01.02.05.04)
 - DIVISAO DE PROJETO ESPECIAIS (11.01.02.05.06)
 - EDITOR DA PRO-REITORIA (11.01.02.05.08)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

Motivo da Urgência:

INFORMAR DESPACHO

- SELECIONE --
- SELECIONE --
- Hipótese de prioridade prevista em lei
- Assunto relativo ao cumprimento de decisão judicial
- Risco de perecimento de direito do interessado**
- Risco de prescrição ou decadência de pretensão da Administração Pública
- Relevante interesse público

Protocolo

Inserir o colegiado do avaliador/membro da Câmara de Extensão.

Inserir urgência para que o prazo de 5 (cinco) dias seja respeitado.



Dados Gerais



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO
Assunto do Documento: 351 - PROPOSIÇÃO DOS EVENTOS DE EXTENSÃO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CE-PROEX (11.01.02.05.13)
Data do Documento: 10/05/2019
Número de Folhas: 3
Data do Recebimento: 10/05/2019
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Observações: Prezado Avaliador, Segue para análise a proposta de ação de extensão submetida a Câmara de Extensão. Solicitamos que realize a avaliação, conforme ficha de avaliação padrão, e anexe o parecer como despacho informativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, retornando o documento, via SIPAC, para CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13) . Qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo email: proex.direx@univasf.edu.br

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	NILTON DE ALMEIDA ARAUJO (1672537)	ASS-PROEX (11.01.02.05.07)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1672537	NILTON DE ALMEIDA ARAUJO	nilton.almeida@univasf.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: SIM
Motivo da Urgência: Risco de perecimento de direito do interessado
Unidade de Origem: CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)
Unidade de Destino: DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.02)

Confirmar << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Confirmar as informações e enviar para avaliação.

APROVAÇÃO DA CÂMARA DE EXTENSÃO

The screenshot shows the UNIVASF - SIPAC interface. At the top, it displays the user name ANDERSON VIEIRA SANTOS and the budget year 2019. The main menu includes 'Módulos', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. The current view is 'MESA VIRTUAL' under 'MÓDULO DE PROTOCOLO'. A dropdown menu shows 'DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Below this, there is a table of documents with columns for 'Documento', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. Two documents are listed: '23402.010937/2019-84' (FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO) and '23402.010415/2019-82' (OFÍCIO). A blue button 'Receber Documentos Selecionados' is visible above the table. A text box at the bottom left explains the process of receiving documents back from the evaluator.

Quando o avaliador enviar seu parecer de volta, a DIREX irá realizar o recebimento do documento via SIPAC, fará download do parecer e automaticamente ele irá para ponto de pauta na reunião da câmara de extensão do mês.

Documento	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23402.010937/2019-84 Nº 9/2019 - FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO	PROEX-DEX (11.01.02.05.02)	10/05/2019	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23402.010415/2019-82 Nº 1199/2019 - OFÍCIO	CPSICO (11.01.02.07.37)	06/05/2019	OSTENSIVO	● ATIVO

ANDERSON VIEIRA SANTOS

Orçamento: 2019

CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS NA UNIDADE

DOCUMENTO Nº 9/2019 (23402.010937/2019-84)
FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO

Trâmites

10/05/2019

Enviado por ANDERSON VIEIRA SANTOS as 14:42

DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.02)

Recebido em 10/05/2019 as 14:43 por ANDERSON VIEIRA SANTOS

URGENTE despatches (1)

10/05/2019

DESPACHOS						
Cadastro	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticação	Público	
10/05/2019	Informativo	PROEX-DEX (11.01.02.05.02)	ANDERSON VIEIRA SANTOS (2137145)	10/05/2019 14:44	SIM	🔍

Visualizar e baixar despacho do avaliador da proposta.

ENVIO DO PARECER (ANALISADO NA CÂMARA) AO PROPONENTE

https://sig.univasf.edu.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/documento.jsf

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

ANDERSON VIEIRA SANTOS
CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13) Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

PROTOCOLO > INFORMAÇÕES DO DESPACHO

Essa operação permite realizar o cadastro de despacho eletrônico para um processo/documento. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- **Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
 - **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
 - **Informativo:** É aquele de caráter ordinatório ou de mero expediente.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o sr(a) seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Documento: 23402.010937/2019-84
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO
Unidade de Origem: CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)
Tipo do Despacho: *
Parecer: * Favorável Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho: *
Público: *
Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo ?

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo: * Orientaes_Ge...ponentes.pdf

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (87) 2101-6809 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - cipo-tapa.producao1i1 - v4.38.73c

Para informar ao proponente sobre o parecer da câmara, a DIREX irá cadastrar um despacho decisório: favorável ou desfavorável.

Abaixo, confira os documentos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os documentos através da opção **Cadastrar Despacho**.

Exibir Detalhes Descartar Documento do Envio Cadastrar Despacho Visualizar Despacho

DOCUMENTOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Tipo de Processo
23402.010937/2019-84	---	9	2019	FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO

DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE

Cadastrado Em	Tipo do Despacho	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
10/05/2019	Decisório	CE-PROEX (11.01.02.05.13)	ANDERSON VIEIRA SANTOS (2137145)	10/05/2019 14:58	SIM

DADOS DE ENVIO

Unidade de Destino: DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.02)

- PRO-REITORIA DE GESTAO E ORCAMENTO (11.01.02.27)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA POS-GRAD. INOVACAO (11.01.02.10)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.02.08)
- PRO-REITORIA EXTENSÃO (11.01.02.05)
 - ASSESSORIA DA PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.01.02.05.07)
 - CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)**
 - COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO DA PROIN (11.01.02.05.03)
 - DEPARTAMENTO DO ESPACO CIENCIA E CULTURA (11.01.02.05.09)
 - DIRETORIA DE ARTE, CULTURA E AÇÃO COM (11.01.02.05.01)
 - DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.02)
 - DIV DO NUCLEO DE ESTUDOS ETNICOS E AFROB (11.01.02.05.10)

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Observações:

(4000 caracteres/118 digitados)

Urgente: Sim Não

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Para finalizar o procedimento, os documentos serão enviados ao colegiado do proponente. Toda a movimentação via SIPAC será informada automaticamente aos interessados cadastrados no início.