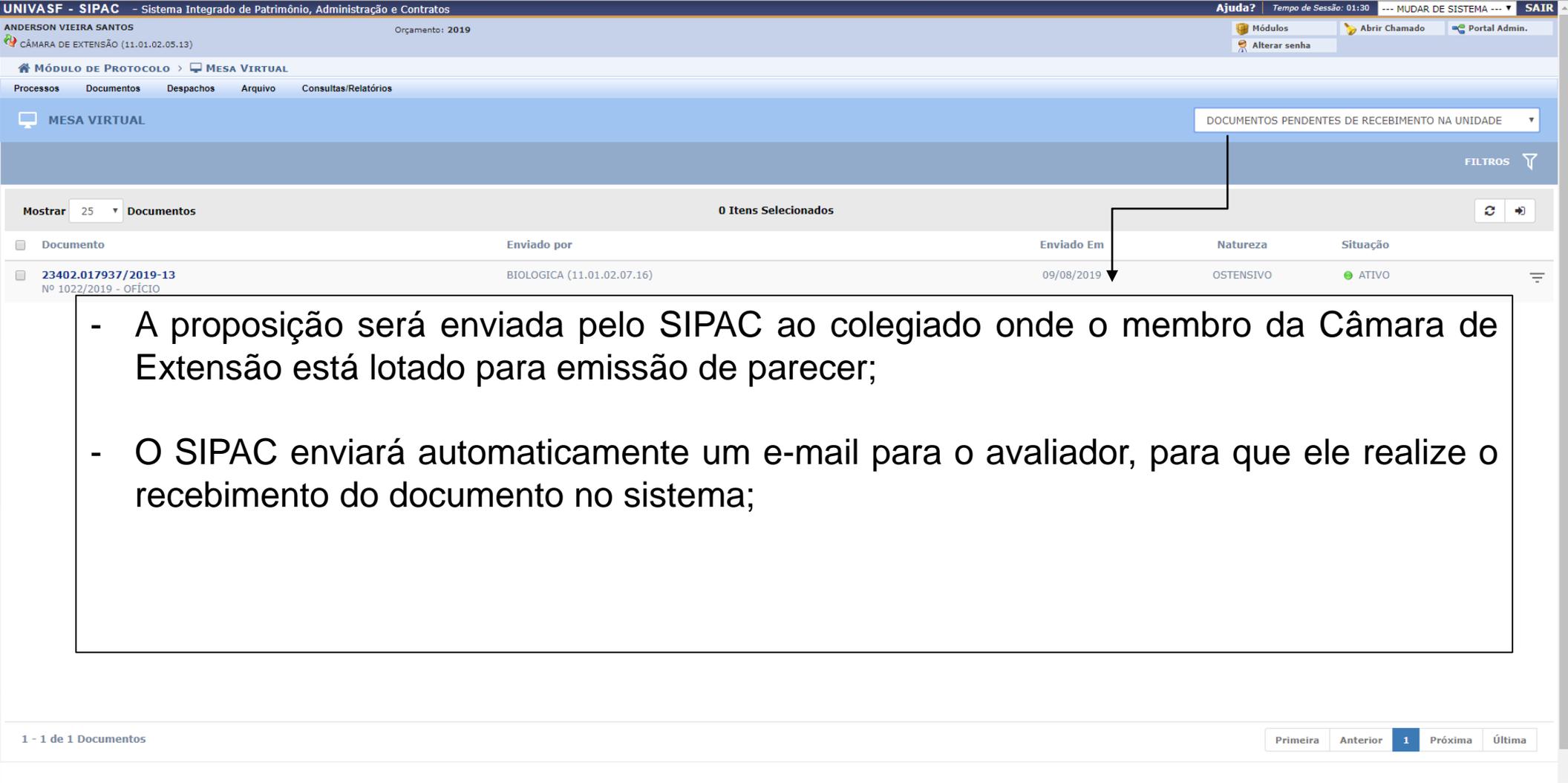




TUTORIAL PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTA DE EXTENSÃO

TRÂMITES EXTERNOS – PARECISTAS/MEMBROS DA CE

RECEBENDO A PROPOSTA NO SIPAC



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as ANDERSON VIEIRA SANTOS, with the budget year set to 2019. The current module is 'MESA VIRTUAL'. A dropdown menu at the top right indicates 'DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Below this, a table lists documents. One document is visible: '23402.017937/2019-13' (Natureza: BIOLÓGICA, Enviado Em: 09/08/2019, Situação: ATIVO). A text box with a black border contains two bullet points explaining the process. At the bottom, there are navigation controls for the document list.

UNIVASF - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ANDERSON VIEIRA SANTOS Orçamento: 2019

CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL

DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23402.017937/2019-13 Nº 1022/2019 - OFÍCIO	BIOLOGICA (11.01.02.07.16)	09/08/2019	OSTENSIVO	● ATIVO

- A proposição será enviada pelo SIPAC ao colegiado onde o membro da Câmara de Extensão está lotado para emissão de parecer;
- O SIPAC enviará automaticamente um e-mail para o avaliador, para que ele realize o recebimento do documento no sistema;

1 - 1 de 1 Documentos

Primeira Anterior 1 Próxima Última

CADASTRANDO O PARECER – DESPACHO INFORMATIVO

The screenshot displays the UNIVASF - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, user information (ANDERSON VIEIRA SANTOS), and session details. The main content area shows a document titled "DOCUMENTO Nº 11/2019 (23402.016247/2019-39)" with the subtitle "FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO". The central part of the page is a form for "FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO" from the Universidade Federal do Vale do São Francisco, Pró-Reitoria de Extensão, Diretoria de Extensão. The form includes sections for "Modalidade da Proposta de Extensão" (with "Evento" selected), "*Eventos" (with "Exposição" selected), and "*Cursos". A sidebar on the left contains navigation options like "Visualização", "Dados Gerais", "Trâmites", "Ocorrências", and "Histórico". On the right, a dropdown menu is open, showing options such as "Documento 23402.016247/2019-39", "Documento Detalhado", "Despacho de Documento", "Ocorrência de Documentos", "Visualizar Leituras", "Autuar Processo", "Arquivar Documento", and "Enviar Documento". A red arrow points to the "Despacho de Documento" option in the menu, and a black arrow points to the "Adicionar Despacho" option.

UNIVASF - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAI

ANDERSON VIEIRA SANTOS Orçamento: 2019

CÂMARA DE EXTENSÃO (11.01.02.05.13)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS NA UNIDADE

DOCUMENTO Nº 11/2019 (23402.016247/2019-39)
FORMULÁRIO DE CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO

Visualização

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

Universidade Federal do Vale do São Francisco
Pró-Reitoria de Extensão
Diretoria de Extensão

FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Modalidade da Proposta de Extensão (marcar apenas uma)

Programa Projeto Núcleo Temático Evento
 Empresa Junior Liga Acadêmica Prestação de Serviço* Curso
 Outro (especificar) _____

*consultoria, assessoramento, orientação profissional

*Eventos

Congresso Conferência Seminário Fórum
 Simpósio Oficina Palestra Mesa redonda
 Encontro Workshop Feira Semana
 Exposição Festival Outro (especificar) _____

*Cursos

Inicialização Atualização Formação Qualificação/Aperfeiçoamento

*apenas para ações na modalidade evento ou curso

Área de Extensão Vinculada

Documento 23402.016247/2019-39

Documento Detalhado

Despacho de Documento

Ocorrência de Documentos

Visualizar Leituras

Autuar Processo

Arquivar Documento

Enviar Documento

Adicionar Despacho

Alterar Despacho

Após o recebimento do documento, análise e preenchimento da ficha de avaliação, o parecerista irá anexar como despacho sua avaliação ao mesmo documento inicial recebido da Câmara de Extensão:

- Clique no "detalhamento do documento" e após isso "despacho de documento" > "adicionar despacho".

ENVIO DO PARECER PARA A CÂMARA DE EXTENSÃO

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: 23402.016247/2019-39
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: Informativo
Servidor Responsável pelo Despacho: ANDERSON VIEIRA SANTOS (2137145)
Público: Sim Não
Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (87) 2101-6809 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - cipo-tapa.producao1i2 - v4.38.73c

O despacho será INFORMATIVO

A ficha de avaliação será anexada ao documento original e cadastrada pelo parecerista.

Cadastre o despacho e reenvie o documento para a Câmara de Extensão

- Todo o trâmite de avaliação das propostas de ações de extensão ocorrerá via SIPAC, para registro e controle no sistema oficial de documentos da UNIVASF;
- O despacho informativo com a ficha de avaliação deverá ser anexada no mesmo documento cadastrado inicialmente pela Câmara de Extensão;
- Cabe ao parecerista verificar os documentos informados pelo e-mail do sistema SIPAC para avaliação na unidade SIPAC do colegiado onde está lotado;
- O prazo para avaliação das propostas são de 5 (cinco) dias úteis para que a proposição e a avaliação sejam inseridas na pauta da reunião da Câmara de Extensão do mês;
- Mais informações sobre as ações da PROEX:
<http://portais.univasf.edu.br/proex>
- As dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail:
proex.direx@univasf.edu.br