

Abertura de processo para envio de relatório parcial PIBIC-EM e PIBITI (projetos 2020/2021)

1. Acessar <https://sipac.ufpe.br/> e fazer o login.

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) SIPAC (Administrativo) SIGRH (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

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

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - sipac02.ufpe.bcsipac02 - v4.38.13.9

2. Acessar o Mesa Virtual

Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Fluxo de Processo
[Consultar Fluxos](#)

Movimentação
[Registrar Recebimento \(10\)](#)
[Registrar Envio \(Saída\) \(1761\)](#)

3. Módulo de Protocolo → Mesa Virtual → Processo → Cadastrar processo

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

SABELLA KARINA DE ANDRADE LU... Orçamento: 2019

COORDENADORIA DE PRESTACAO DE CONTAS - PR... (11.10.24)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Ofícios Consultas/Relatórios

Cadastrar Processo

- Autuar Processo
- Diligência
- Fluxo de Processo
- Juntada de Processos
- Movimentação
- Alterar Responsáveis
- Ocorrências
- Processos Sigilosos
- Retirada de Peças
- Registrar Dados do Processo
- Etiquetas Protocoladoras
- Etiquetas para Capas
- Formulário para Códigos de Barra

4. Dados gerais do processo:

- Tipo do Processo: RELATORIO
- Classificação: 003 - RELATORIOS DE ATIVIDADES
- Assunto Detalhado: Envio de Relatório Parcial de projeto PIBITI (ou PIBIC-EM). Importante colocar o ID do projeto para que o setor possa identificar corretamente.
- Natureza do Processo: OSTENSIVO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: RELATORIO

Classificação: 003 - RELATORIOS DE ATIVIDADES

Processo eletrônico: Sim Não

Assunto Detalhado: Envio de Relatório Parcial de projeto PIBITI 2020/2020 ID: IT2030 107
(900 caracteres/71 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

5. Documentos Insira o documento em PDF seguindo a ordem de preenchimento:

- Tipo do Documento: RELATÓRIO
- Natureza do Documento: OSTENSIVO (para PIBIC-EM)
- Natureza do Documento: ou RESTRITO (para PIBITI que envolvam patentes)
- Hipótese Legal: SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
- Assunto Detalhado: envio de Relatório Parcial de projeto PIBITI (ou PIBIC-EM). Importante colocar o ID do projeto para que o setor possa identificar corretamente
- Clicar em Anexar Documento Digital.
- Unidade de Origem: é a unidade de origem que o(a) docente possui perfil no Sipac;
- Clicar em Adicionar Assinante e em seguida “Minha Assinatura” (assinar com login e senha)
- Clicar em adicionar documento e em seguida “inserir documento no processo”

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

Número de Folhas:

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

Adicionar Documento

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

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
RELATORIO	11/01/2021	NÃO DEFINIDO	RESTRITO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
1	7.099

Inserir Documento(s) no Processo

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

6. Interessados: Incluir apenas os dados do(a) docente orientador(a) e unidade de origem que o(a) docente possui perfil no Sipac;

- Preencher com o nome do solicitante para receber as notificações de movimentação do processo (cadastrar o e-mail que receberá todas as notificações referentes a este processo)

7. Movimentação: selecionar a opção “Outra Unidade” e digitar 111709 assim que aparecer selecionar a opção COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA - PROPESQI (11.17.09).

- Clicar em continuar (irá seguir para uma nova tela)
- Clicar em confirmar (irá aparecer uma nova tela com a numeração do processo)



The screenshot displays the SIPAC interface with a table titled "DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO". The table has columns for "Ordem", "Tipo de Documento", "Data de Documento", "Origem", and "Natureza". A single row is visible with the following data: "1", "RELATORIO", "11/01/2021", "NÃO DEFINIDO", and "RESTRITO". Below the table are navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". A red arrow points to the "Continuar >>" button. The footer of the interface includes the text: "SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac01.ufpe.br.sipac01 - v4.38.13.91 12/01/2021 10:12".

8. Após confirmação anotar o número de protocolo para eventuais consultas de movimentação do processo.

OBS: : Professor(a) aposentado(a) e Pesquisador(a) em estágio pós-doutoral que não possuem acesso ao Sipac deve solicitar ao Programa de Pós-Graduação que possui vínculo a formalização e o envio do processo. Mas o acompanhamento do processo deve ser de responsabilidade do(a) docente orientador(a).

Versão março/2021