



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS**

**Edital de Melhoria dos Laboratórios de Ensino de Graduação e da Educação Básica - Nº 02/2020**

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por intermédio da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (Proacad), torna público o presente Edital de Melhoria dos Laboratórios de Ensino e convoca os Professores efetivos de Magistério Superior desta Universidade a apresentarem propostas que atendam aos termos aqui estabelecidos.

**1. DO OBJETIVO:**

1.1 O presente Edital tem por objetivo a liberação de recursos financeiros a projetos destinados à melhoria das condições de funcionamento dos laboratórios de ensino de graduação e da educação básica no âmbito dos Centros Acadêmicos e do Colégio de Aplicação da UFPE, por meio do financiamento de material permanente.

1.2 Não serão contemplados projetos relativos à construção de novos laboratórios e/ou novas áreas, bem como para melhoria de laboratórios de pesquisa.

**2. DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

2.1 As propostas aprovadas serão financiadas com recursos no valor total de **R\$ 1.000.000,00 (hum milhão de reais)** conforme o objetivo estratégico **01. Adotar novas práticas pedagógicas para formação acadêmica**, do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023.

2.2 Os projetos terão o valor máximo de financiamento de acordo com uma das seguintes faixas:

<b>Faixa</b>	<b>Financiamento (R\$)</b>	<b>Recursos estimados por faixa (R\$)</b>
<b>A</b>	Até o valor máximo de R\$ 20.000,00	R\$ 700.000,00
<b>B</b>	Do valor de R\$ 20.000,01 até R\$ 50.000,00	R\$ 300.000,00
<b>TOTAL (R\$)</b>		<b>R\$ 1.000.000,00</b>

2.3 Os recursos não utilizados em uma faixa poderão ser transferidos para a outra faixa.

2.4 Cada projeto de melhoria de laboratório de ensino de graduação e de educação básica concorrerá apenas em uma das faixas.

2.5 O projeto de melhoria de laboratório de ensino de graduação e de educação básica poderá sofrer redução de financiamento do valor solicitado dentro de cada faixa, a critério da Comissão Avaliadora.

2.6 Os recursos orçamentários deverão ser utilizados dentro do prazo máximo do exercício orçamentário de 2020. O saldo do empenho realizado em 2020 poderá ser utilizado em 2021, desde que este empenho seja inscrito em Restos a Pagar.

2.7 **Não serão financiáveis:** pagamento de remuneração aos membros da equipe executora, despesas com passagens e diárias ou qualquer outra despesa desta natureza, material de consumo, serviços de terceiros de pessoa física ou jurídica, assim como materiais permanentes importados, uma vez que o recurso liberado é do tesouro nacional.

2.8 Todas as despesas financiadas devem estar diretamente relacionadas com o objetivo e com as atividades do projeto.

### **3. DOS ITENS FINANCIÁVEIS**

3.1 Os recursos da presente Chamada serão destinados ao financiamento de itens de capital, compreendendo:

#### **3.2 Capital: material permanente.**

3.2.1 Os bens gerados ou adquiridos no âmbito dos projetos contratados neste Edital serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), na unidade à qual o laboratório de ensino de graduação ou de educação básica contemplado estiver vinculado.

3.2.1.1 Será de responsabilidade do coordenador do projeto e da UFPE a forma de incorporação do bem à instituição.

3.2.1.2 O coordenador do projeto ficará responsável em assinar o termo de responsabilidade dos materiais permanentes adquiridos, via Sipac, solicitado pela Coordenação de Bens Móveis da UFPE.

- a) No caso de proposta para laboratório de ensino da graduação, o Coordenador de Curso e/ou o Chefe de Departamento/Núcleo, no qual o laboratório de ensino de graduação esteja lotado, assinará junto ao Coordenador do Projeto o termo de tombamento dos materiais permanentes adquiridos neste edital.

b) No caso de laboratório de ensino do Colégio de Aplicação, a direção do Colégio assinará junto ao Coordenador do Projeto o termo de responsabilidade dos materiais permanentes adquiridos neste edital.

3.2.1.3 Ao término do projeto, o coordenador do projeto deverá anexar ao processo, via Sipac, o Relatório Técnico Final (Anexo IV), quando solicitado, bem como a documentação comprobatória da incorporação do bem ao patrimônio da UFPE.

#### 4. DA PROPOSTA

4.1 Cada curso de graduação poderá apresentar uma (01) proposta de projeto para melhoria de um (01) laboratório de ensino de graduação, vinculado a este curso, para aquisição de materiais permanentes neste Edital, através de seu coordenador ou de outro professor designado como coordenador do projeto.

4.1.1 Caso o projeto submetido envolva mais de um curso, deverá ser indicado qual curso será o responsável por ele, no âmbito deste edital.

4.2 O Colégio de Aplicação poderá apresentar uma (01) proposta de projeto para melhoria de um (01) laboratório de ensino de educação básica para aquisição de materiais permanentes neste Edital, através de um professor designado como coordenador do projeto.

4.3 A proposta alvo da solicitação de aquisição dos materiais permanentes deve contemplar:

a) No caso de proposta para laboratório de ensino da graduação, o formulário de identificação do proponente (Anexo I), a descrição do projeto (Anexo II), ata(s) do(s) colegiado(s) de curso(s), ata do Conselho Departamental e a memória de cálculo, detalhada, com os itens constantes no Anexo III, que caracterizem o que deverá ser desenvolvido. **Todos** os anexos devem ser apensados ao processo via Sipac.

b) No caso de proposta para laboratório de ensino do Colégio de Aplicação, o formulário de identificação do proponente (Anexo I), a descrição do projeto (Anexo II), ata do Conselho do Colégio de Aplicação bem como a memória de cálculo, detalhada, com os itens constantes no Anexo III, que caracterizem o que deverá ser desenvolvido. **Todos** os anexos devem ser apensados ao processo via Sipac.

4.4 O formulário de identificação do proponente (Anexo I) deverá ser enviado pelo coordenador do projeto responsável pela execução do projeto de melhoria do laboratório de ensino de graduação e de educação básica. Esse formulário deverá ser apensado ao processo via Sipac.

4.5 O projeto deverá ser descrito de forma sucinta, com no máximo 5 páginas, contendo, obrigatoriamente, os itens descritos a seguir (Anexo II). Este documento deve ser anexado ao processo via Sipac.

- a) Título do Projeto
- b) Nome do Laboratório
- c) Área de conhecimento predominante
- d) Cursos de graduação envolvidos e/ou áreas envolvidas (No caso do Colégio de Aplicação)
- e) Disciplinas envolvidas
- f) Professores envolvidos
- g) Número de alunos atendidos anualmente
- h) Justificativa e relação com o(s) projeto(s) pedagógico(s) do(s) curso(s) e/ou áreas envolvido(s)
- i) Objetivo e metodologia do projeto
- j) Descrição dos produtos esperados como resultado
- k) Relação das disciplinas vinculadas diretamente à utilização do(s) material(ais) permanente(s) alvo(s), com o detalhamento de aulas práticas e teóricas ofertadas
- l) Etapas e cronograma de execução do projeto
- m) Especificação dos materiais permanentes solicitados com quantitativo
- n) Valor total financiado

4.6 O projeto deve ser aprovado no âmbito de suas instâncias colegiadas.

4.6.1 No caso de projeto para laboratório de ensino de graduação, deve ser aprovado no Colegiado do curso de graduação, a ser beneficiado, e, no caso de mais de um curso envolvido no projeto, a proposta deve ser aprovada pelos Colegiados deles. Além disso, é necessário aprovar a proposta no Conselho do Centro/Núcleo ao qual o laboratório de ensino de graduação esteja vinculado.

4.6.2 No caso de projeto para laboratório de ensino de educação básica, o projeto precisará ser aprovado apenas no Conselho do Colégio de Aplicação.

4.6.3 Todas a(s) ata(s) de aprovação pelo(s) Colegiado(s) deve(m) ser apensada(s) ao processo via Sipac.

4.7 Os dispêndios deverão ser justificados e estritamente vinculados à execução de atividades nos laboratórios de ensino de graduação ou de educação básica, bem como sustentados nas definições metodológicas da proposta. Não serão considerados, para fins de análise, dispêndios que estejam em dissonância com os elementos descritos neste item.

4.8 No processo via Sipac deverá ser anexada, **obrigatoriamente**, a Memória de Cálculo (Anexo III) para levantamento do valor de cada material permanente a ser adquirido.

4.9 Na memória de cálculo (Anexo III), deve-se contemplar a descrição detalhada dos materiais permanentes necessários a serem adquiridos com os recursos do presente Edital, sem destacar marcas e outros itens, e com pelo menos 03 (três) valores de preços.

4.10 Após ter finalizado o processo seletivo, **os proponentes das propostas contempladas** serão convocados pela Proacad para participar da formalização dos trâmites burocráticos para a efetivação das aquisições de cada projeto.

4.10.1 Durante esse processo de aquisição, o coordenador do projeto deverá, **obrigatoriamente**, anexar três (03) cotações de preços atualizadas para cada um dos itens especificados.

4.10.2 Essas cotações devem conter o CNPJ, a razão social das empresas, a descrição detalhada dos bens a serem adquiridos com data e assinatura do representante das empresas, para o caso de contato direto com o fornecedor, e em caso de orçamento por internet indicar o endereço eletrônico, com data do último acesso.

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA**

5.1 A proposta deverá ser entregue na forma de processo eletrônico, protocolada via Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos – Sipac e endereçada à Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura – Digi/Proacad (Número da Unidade no Sipac: 11.13.01).

5.2 O processo referente à proposta deverá conter, **obrigatoriamente**, as seguintes documentações:

5.2.1 Documentações **obrigatórias para todas as propostas** para laboratório de ensino da graduação e do ensino básico:

- a) **Formulário** de identificação do coordenador do projeto (Anexo I);
- b) **Projeto** de proposição de melhoria do laboratório (Anexo II) a ser submetido, observando-se todos os itens descritos no item 4.4 deste edital, preenchido e assinado digitalmente pelo coordenador do projeto, coordenador do curso (apenas no caso de curso de graduação) e diretor de centro/Colégio de Aplicação, via Sipac;
- c) **Memória de Cálculo** com a descrição detalhada dos materiais permanentes com três valores (Anexo III).

5.2.2 Documentação **obrigatória apenas para a proposta do laboratório de ensino da graduação:**

- a) **Ata de aprovação do(s) Colegiado(s) do(s) Curso(s) de Graduação** ao qual o laboratório de ensino de graduação esteja vinculado.
- b) **Ata de aprovação do Conselho Departamental** ao qual o laboratório de ensino de graduação esteja vinculado.

5.2.3 Documentação **obrigatória apenas para a proposta do laboratório de ensino do Colégio de Aplicação:**

- a) **Ata de aprovação do Conselho do Colégio de Aplicação.**

## **6. DA AVALIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 As propostas serão analisadas individualmente e classificadas, nos termos do Edital, pela Comissão Avaliadora cujos resultados serão apresentados por emissão de parecer, fundamentando o atendimento ao pleito ou o seu indeferimento.

6.2 Serão eliminadas automaticamente as propostas que não atenderem a **todas as disposições dos itens 4 e 5 deste Edital.**

6.3 Os critérios a serem considerados na avaliação serão:

<b>Critério de análise e julgamento</b>		<b>Peso</b>	<b>Nota</b>
<b>A</b>	Excelência da proposta quanto ao aspecto didático-pedagógico, do ponto de vista da qualidade, do avanço esperado em relação ao projeto pedagógico do curso e da efetividade da metodologia proposta.	<b>3</b>	<b>1 a 5</b>
<b>B</b>	Abrangência das ações do ponto de vista de número de estudantes, disciplinas beneficiadas e de professores envolvidos.	<b>2</b>	<b>1 a 5</b>
<b>C</b>	Adequação do orçamento aos objetivos, às atividades e às metas do projeto, bem como apresentação da Memória de Cálculo e de três valores de preços	<b>2</b>	<b>1 a 5</b>
<b>D</b>	Adequação do cronograma de execução e do dimensionamento para aquisição dos materiais permanentes solicitados.	<b>1</b>	<b>1 a 5</b>
<b>E</b>	Potencial de impacto dos resultados do ponto de vista do ensino de graduação e difusão do conhecimento.	<b>2</b>	<b>1 a 5</b>

6.3.1 Para estipulação das notas serão utilizadas até duas casas decimais.

6.3.2 A pontuação final de cada projeto será aferida pela média ponderada das notas atribuídas para cada item.

6.3.3 Em caso de empate, será privilegiado o projeto com maior nota nos quesitos A, B, E, C e D, nesta ordem.

6.3.4 Ao final do processo, após todos os recursos, as propostas serão:

- a) **Contempladas** com ou sem ajustes orçamentários, ou;
- b) **Não contempladas** para o financiamento.

## **7. DA COMISSÃO AVALIADORA**

7.1 Será instituída Comissão Avaliadora, indicada e aprovada pela Câmara de Graduação e Educação Básica, composta por membros externos à UFPE que sejam integrantes de Instituições Públicas de Ensino Superior.

7.1.1 Os membros da Comissão Avaliadora serão selecionados de acordo com o seu perfil acadêmico e a experiência em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

7.2 Cada projeto será analisado por três membros da Comissão Avaliadora.

7.3 Os membros da Comissão Avaliadora não podem analisar projetos em que tenham parentesco até terceiro grau ou tenham sido orientador ou tenham escrito e publicado trabalho conjunto com algum dos participantes do Projeto objeto deste Edital.

7.4 Os membros da Comissão Avaliadora terão seus nomes divulgados pela Proacad em seu site ([www.proacad.ufpe.br](http://www.proacad.ufpe.br)), para fins de transparência no processo avaliativo.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1 As despesas serão financiadas dentro dos recursos do orçamento próprio da UFPE, no valor global máximo de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), apenas na rubrica de CAPITAL, sendo R\$ 700 mil para a faixa A e R\$ 300 mil para a faixa B. Os recursos não utilizados em uma das faixas poderão ser remanejados para a outra.

8.2 A liberação dos recursos somente ocorrerá em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira da UFPE aprovada pela Diretoria de Orçamentos e Finanças /Proplan.

## **9. DO CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
<b>Lançamento do Edital</b>	<b>08/05/2020</b>
<b>Data limite para entrega das propostas via Sipac até as 18h.</b>	<b>08/06/2020</b>
<b>Julgamento das propostas</b>	<b>09/06/2020 a 30/06/2020</b>

<b>Divulgação dos Resultados no site da Proacad</b>	<b>01/07/2020</b>
<b>Recebimento de recursos via Sipac pela Diretoria de Informações Gerenciais e Infraestrutura da Proacad</b>	<b>02/07/2020 a 03/07/2020</b>
<b>Resultado da avaliação dos recursos no site da Proacad</b>	<b>10/07/2020</b>
<b>Processo de aquisição dos materiais permanentes</b>	<b>A partir de 13/07/2020</b>
<b>Prazo limite de entrega do relatório final</b>	<b>01/12/2021</b>

## **10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

10.1 Os recursos financeiros estão vinculados às disponibilidades orçamentário-financeiras da UFPE e serão disponibilizados pela Proacad e gerenciados pela Coordenação Financeira/DIGI.

10.2 O coordenador do projeto deverá apresentar à Proacad/UFPE relatório técnico final (Anexo IV) com data limite até **01/12/2021** com descrição das ações realizadas e resultados obtidos.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 Os laboratórios dos NIATES, gerenciados pela Proacad, não serão contemplados nesse edital.

11.2 Não será permitida modificação dos itens solicitados após a aprovação da proposta.

11.3 A ausência de quaisquer documentos e informações exigidas acarretará na desqualificação da proposta para este Edital.

11.4 As aquisições de materiais permanentes serão feitas em conformidade com as orientações dadas pela Progest.

11.5 Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital podem ser obtidos encaminhando mensagem para o endereço: [digi.proacad@ufpe.br](mailto:digi.proacad@ufpe.br)

11.6 O atendimento a proponentes com dúvidas ou dificuldades no preenchimento do Formulário de Proposta se dará pelo telefone **2126-7091**. **Durante a pandemia o atendimento se dará exclusivamente por e-mail informado.**

## **12. CLÁUSULA DE RESERVA**

À Proacad reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

Recife, 08 de maio de 2020.

Magna do Carmo Silva  
Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos

# Orientações adicionais de encaminhamento das documentações para a abertura do processo Edital de Melhoria de Laboratórios de Ensino da Graduação 2020.

1.

**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
- Fluxo de Processo**
  - Consultar Fluxos
- Movimentação**
  - Registrar Recebimento (17)
  - Registrar Envio (Saída) (6)
  - 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
- Despachos Eletrônicos**
- Gerenciamento**

2.

**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/56 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)

Cancelar Continuar >>

3.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

### INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* FORMULARIO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: ANEXO 1

COLOCAR O NOME DE CADA DOCUMENTO A SER ANEXADO

(1000 caracteres/8 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

4.

### ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: \*

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem: 12.33.02 NUCLEO DE DESIGN E COMUNICACAO - CAA (12.33.02)

COLOCAR SEU SETOR DE ORIGEM

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
  - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
  - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
    - BIBLIOTECA SETORIAL - CAA (12.33.06)
    - COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CAA (12.33.85)
    - COORDENACAO ADMINISTRATIVA - CAA (12.33.16)
    - COORDENACAO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - CAA (12.33.28)
    - COORDENACAO DE ENSINO - CAA (12.33.29)
    - COORDENACAO DE EXTENSAO - CAA (12.33.30)
    - COORDENACAO DE INFRAESTRUTURA, FINANÇAS E COMPRAS - CAA (12.33.31)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: \* Escolher arquivo Anexo I - Formulário.docx (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: \* 2

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

Adicionar Documento

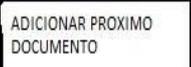
5.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

### INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* PROJETO  

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: ANEXO II 

(1000 caracteres/10 digitados)

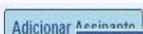
Observações:

6.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULARIO	28/04/2020	NUCLEO DE DESIGN E COMUNICACAO - CAA (12.33.02)	OSTENSIVO
PROJETO	28/04/2020	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO \* 

Adicionar Assinante

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

 SOLICITAR A ASSINATURA DO DIRETOR DE CENTRO; COORDENADOR DE CURSO E DO COORDENADOR DO PROJETO

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 Ativar o Windows

7.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

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

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*  PREENCHER COM O NOME DO PROPONENTE (COORDENADOR) DO PROJETO

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

8.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

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

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 28/04/2020

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA - PROACAD (11.13.17)

Destino: \*  Seguir Fluxo  Outra Unidade ? SETOR A SER ENVIADO O PROCESSO

Unidade de Destino: \*

- 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)
  - COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS (11.00.03)
  - COMISSÃO DE RAIO-X (11.00.04)
  - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIÊNCIAS - CR (11.84)

