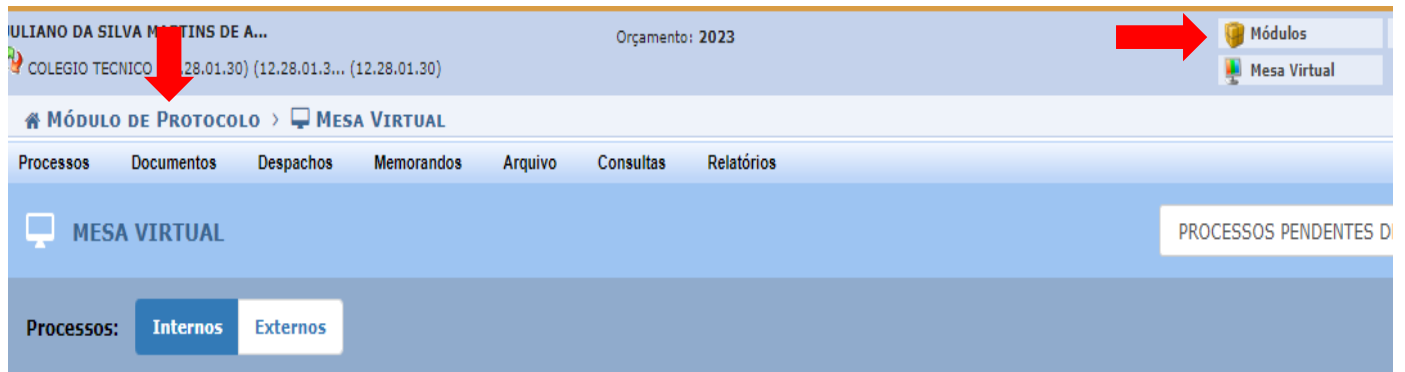


TUTORIAL  
CADASTRO DE PROJETOS VIA SIPAC  
EDITAL - CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PROFESSOR PESQUISADOR  
CTUR

1). Logar no SIPAC> Mesa virtual> Documentos> Cadastrar Documento



2). Preencher o Tipo do Documento: **FORMULÁRIO - CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PROFESSOR PESQUISADOR DO COLÉGIO TÉCNICO DA UFRRJ (INSCRIÇÃO)**

Assunto do Documento (CONARQ): **051.22 – ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)** – esse assunto já estará selecionado

Natureza do documento: **OSTENSIVO**

Assunto detalhado: **Inscrição no Edital nº xx/2023/CTUR - nome do curso** (inserir o nome do curso vinculado ao projeto)

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The fields are filled as follows: 'Tipo do Documento' is 'FORMULÁRIO - CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PROFESSOR PESQUISADOR DO COLÉGIO TÉCNICO DA UFRRJ (INSCRIÇÃO)'; 'Classificação CONARQ' is '051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)'; 'Natureza do Documento' is 'OSTENSIVO'; and 'Assunto Detalhado' is 'Inscrição no Edital nº xx/2023/CTUR - nome do curso'. A warning message is displayed: 'Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.' Another warning message is displayed: 'Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.'

Clicar em: **ESCREVER DOCUMENTO**

Clicar em: **CARREGAR MODELO**

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

Preencher o formulário com as informações solicitadas

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO DA UFRRJ**  
**FORMULÁRIO - CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PROFESSOR PESQUISADOR DO COLÉGIO TÉCNICO DA UFRRJ**  
**(INSCRIÇÃO)**

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) DO PROJETO**

Nome completo:

Matrícula SIAPE:

CPF:

Telefone de contato:

E-mail:

Titulação:

Servidor(a) em estágio probatório: ( ) SIM ( ) NÃO

**DADOS DO PROJETO**

Nº do edital:

Título do projeto:

Curso vinculado ao projeto:

Clicar em: **ADICIONAR ASSINANTE**

Clicar em: **MINHA ASSINATURA**

Clicar em: **ASSINAR**

Clicar em: **ADICIONAR ASSINANTE**

Clicar em: **LUIZ CARLOS ESTRELLA SARMENTO**

Clicar em: **CONTINUAR**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

✖: Remover Assinante   ●: Pend. de Autenticação   ●: Assinado pelo Autenticador

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

3). Documentos anexados (Anexar os arquivos descritos nas letras G, H e I (subitem 5.1) do Edital)

Nome do Arquivo: digitar o nome do arquivo a ser anexado, por exemplo, PROJETO DE PESQUISA XX

Descrição: DESCREVER O TIPO DE ARQUIVO ANEXADO

Clicar em: ESCOLHER ARQUIVO

Anexar: CLICAR EM ANEXAR

Clicar em: CONTINUAR

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \* [ ]

Descrição: \* [ ]  
(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* [ Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido ] (Formatos de Arquivos Permitidos)

[ Anexar ]

[ Visualizar Arquivo ] [ Excluir Documento ]

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

[ << Voltar ] [ Cancelar ] [ Continuar >> ]

4. Interessados (dados do interessado a ser inserido)

Clicar em: SERVIDOR

Servidor: JULIANO DA SILVA MARTINS DE ALMEIDA

Notificar Interessado: SIM

E-mail: julianosma@ufrj.br

Clicar em: INSERIR

Clicar em: CONTINUAR

Dados Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser inseridos interessados ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os interessados incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \* [ ]

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \* [ ]

[ Inserir ]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[ Excluir Interessado ]

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1333532	JULIANO DA SILVA MARTINS DE ALMEIDA	julianosma@ufrj.br	Servidor

[ << Voltar ] [ Cancelar ] [ Continuar >> ]

## 5. Movimentação inicial

Unidade de destino: **SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)**

Clicar em: **CONTINUAR**

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Unidade de Origem:** COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE RURAL (12.28.01.30)

**Unidade de Destino:**  12.28.01.00. SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)

- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (12.28.01.18)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (12.28.01.20)
- COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (12.28.01.88)
- COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (12.28.01.00.07)
- COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (12.28.01.93)
- SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)**
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROPLADI (12.28.01.86)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS (12.28.01.03)
- VICE-REITORIA (12.28.01.06)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 6. Confirmação

7. Comprovante: **SALVAR O COMPROVANTE DE ENVIO PARA USO PESSOAL**