TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL
TUTORIAL

CADASTRO DE PROCESSO ELETRÔNICO

PÓS-DOUTORADO

SIPAC

PPG DE VINCULAÇÃO DO DOCENTE

Versão 1.0 -
11/09/2020

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Danúbia Frasson Furtado
Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação
Márcio de Sousa Goes

Departamento de Pesquisa
Jessica Aparecida Soares
Divisão de Fomento à Pesquisa
Carolina Balbi Uchôa Brasil
Emanuelli De Oliveira Avila
Jonatas Filipe Rodrigues Gerke
Divisão de Iniciação Científica
Álvaro José Trentini
Giane de Godoy Favaro Fidelis

Departamento de Pós-Graduação
Liciane Roling
Paulo Victor Poncio de Oliveira
Divisão de Pós-Graduação Lato sensu
Camila Heloisa da Silva
Divisão de Pós-Graduação Stricto sensu
Fernanda Sobral Rocha

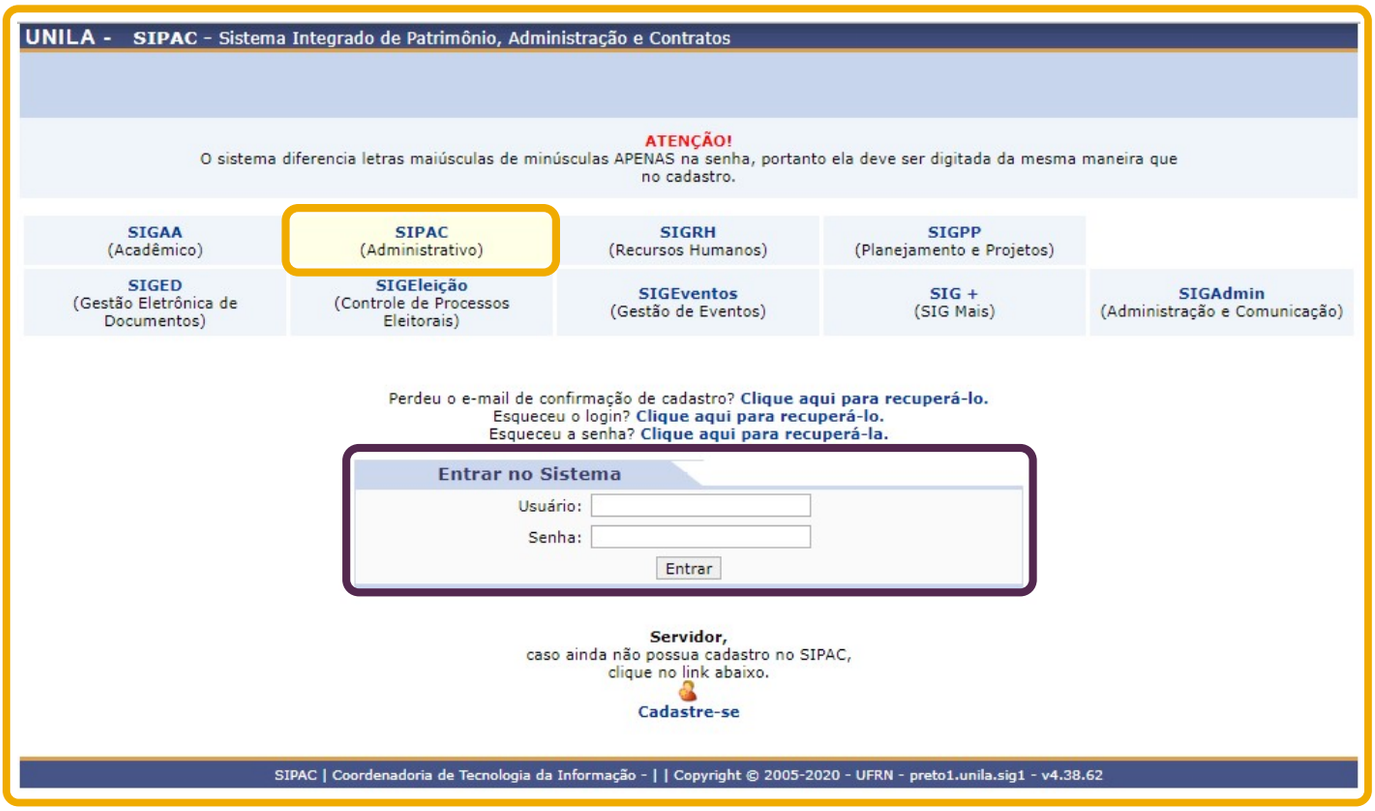
Administração PRPPG
Antonio Warner Lucas Alves
Arcelo Luis Pereira
Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz
Salete Marilda Gallas
Sandreia Fonseca
Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio
Daniel Teotonio do Nascimento

DOCUMENTOS IMPORTANTES

ACESSE:

Resolução nº 01/2020/COSUP: Regulamenta o Estágio de Pós-Doutorado na Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Acesse o SIPAC



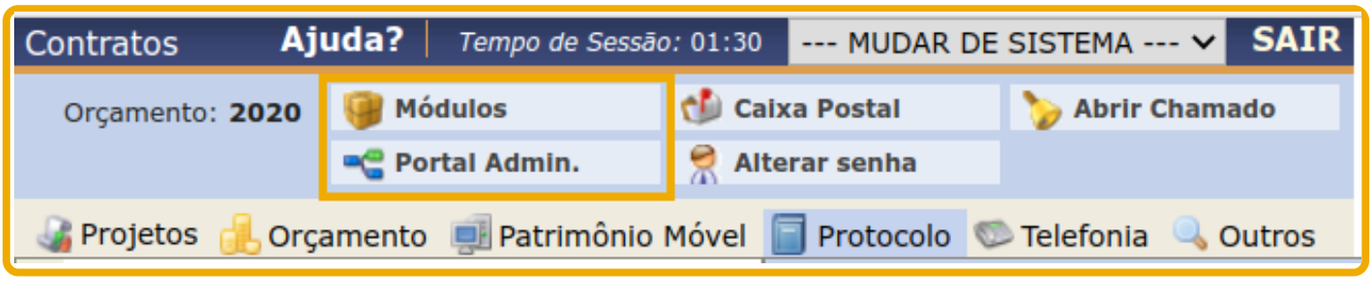
Conforme artigo 3º, da Resolução nº 01/2020/COSUP:
"*O pedido de cadastro para Pós-Doutorando(a) deverá ser instruído pelo(a) Supervisor(a)*".

Acesse o SIPAC

O cadastro do processo eletrônico deve ser realizado por meio de um dos dois caminhos.

Caminho 1: por meio da "**mesa virtual**" no "Módulo de protocolo", que pode ser acessado a partir do botão destacado abaixo "Módulos".

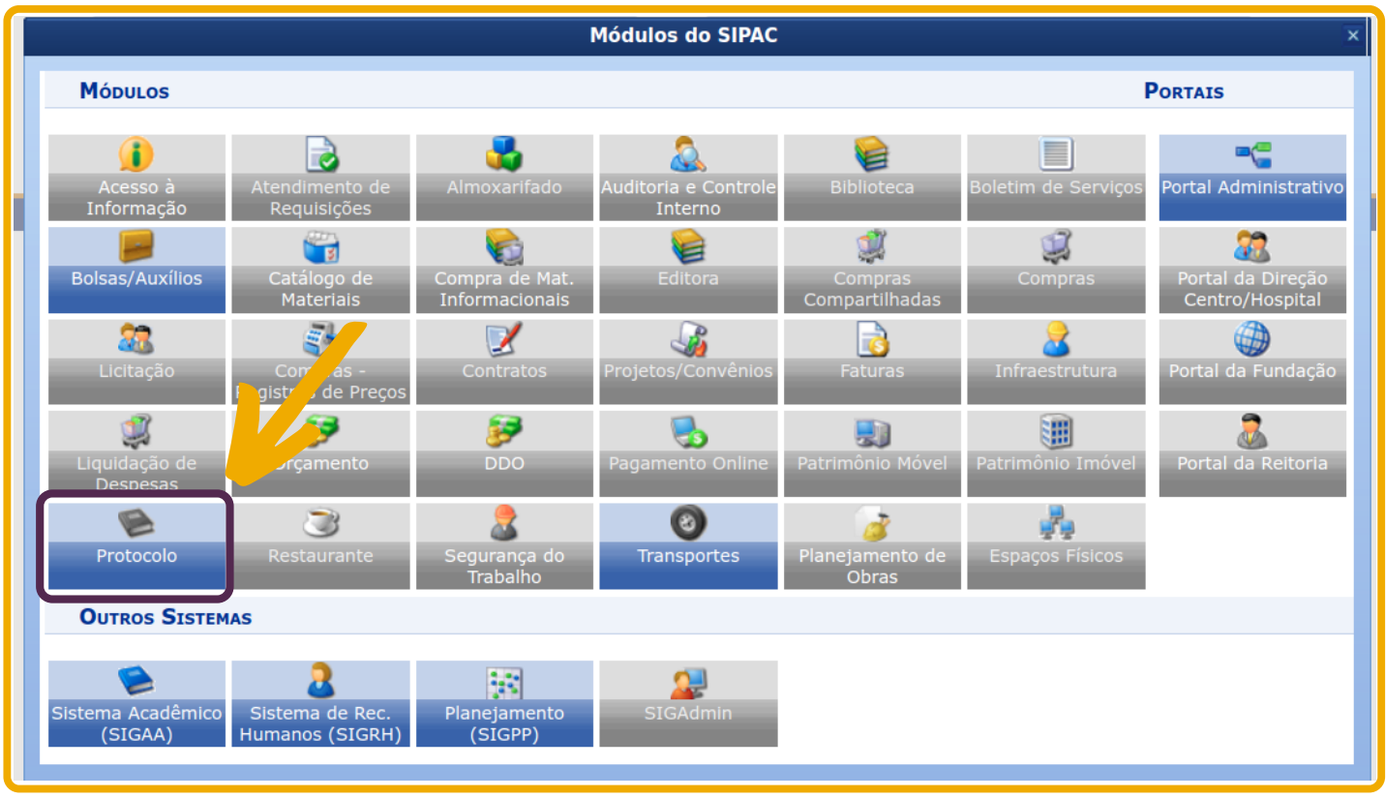
Caminho 2: por meio do "**Portal administrativo**", conforme botão destacado abaixo.



CAMINHO 1

Mesa virtual

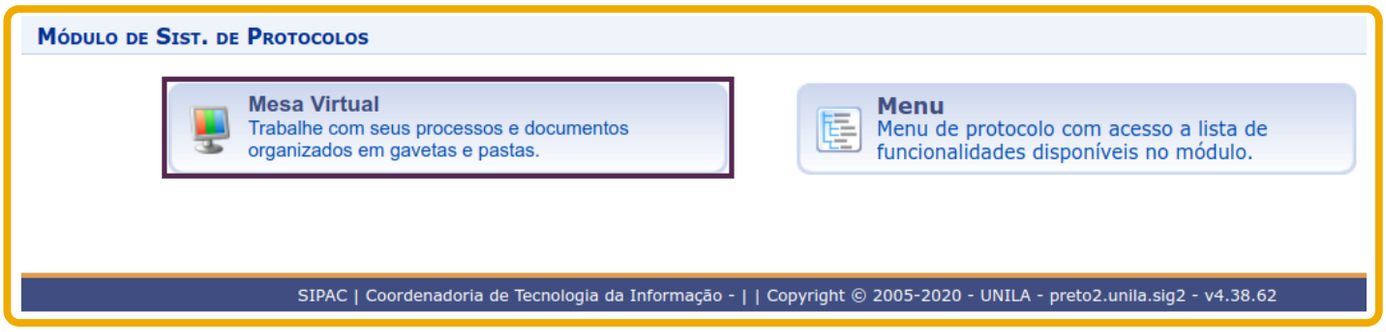
Após clicar em módulos, conforme imagem da página anterior, a tela abaixo será exibida. Clique em "**Protocolo**", conforme destacado abaixo.



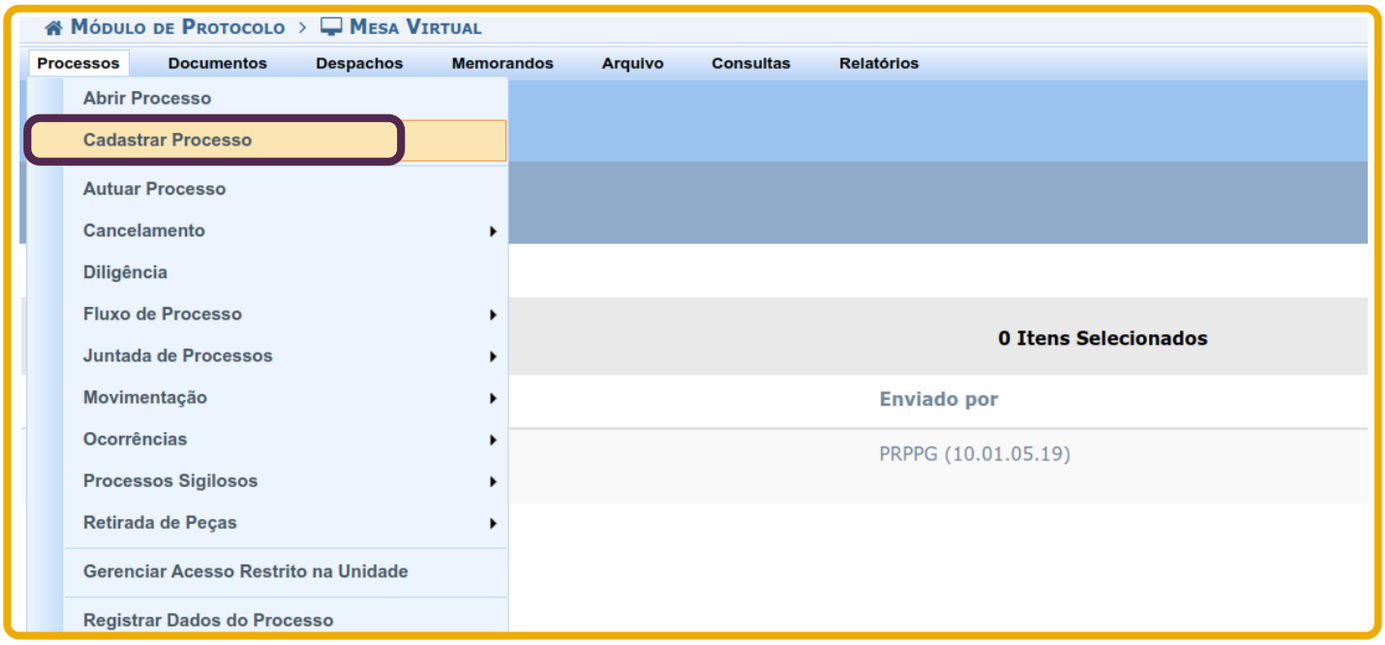
CAMINHO 1

Mesa virtual

Após a tela abaixo será exibida. Selecione a opção "**Mesa virtual**".



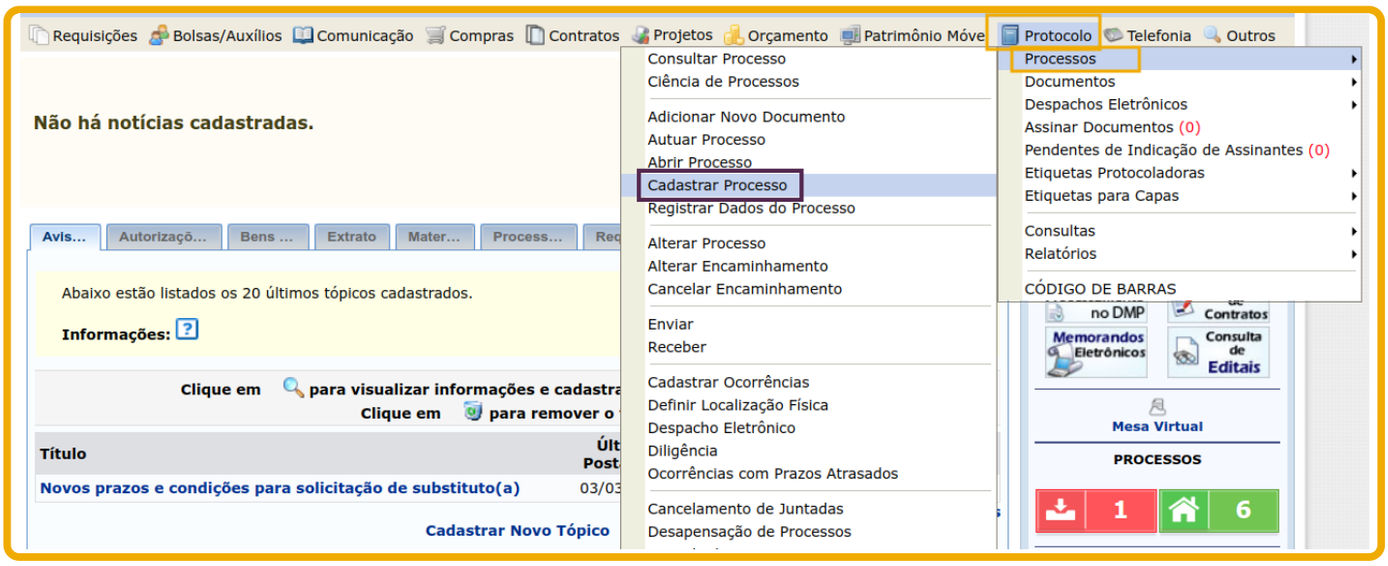
A tela abaixo será exibida. Coloque o cursor do mouse na palavra "processo" e clique em "**cadastrar processo**".



CAMINHO 2

Portal administrativo

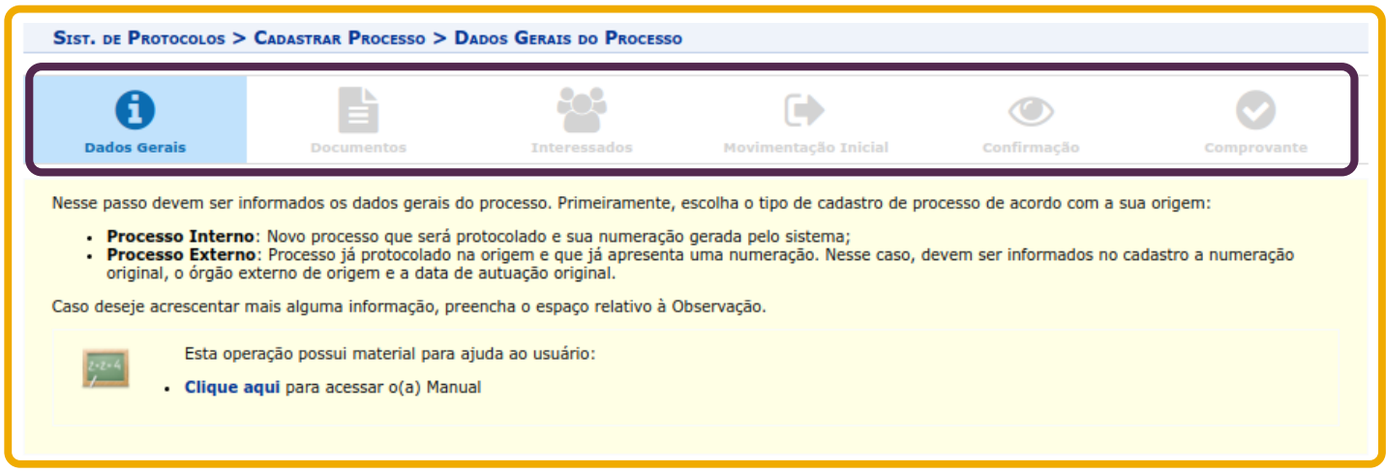
No Portal administrativo, coloque o cursor do mouse na palavra "**Processos**", e após, selecione a opção "**cadastrar processo**", conforme imagem abaixo.



Cadastrando o processo

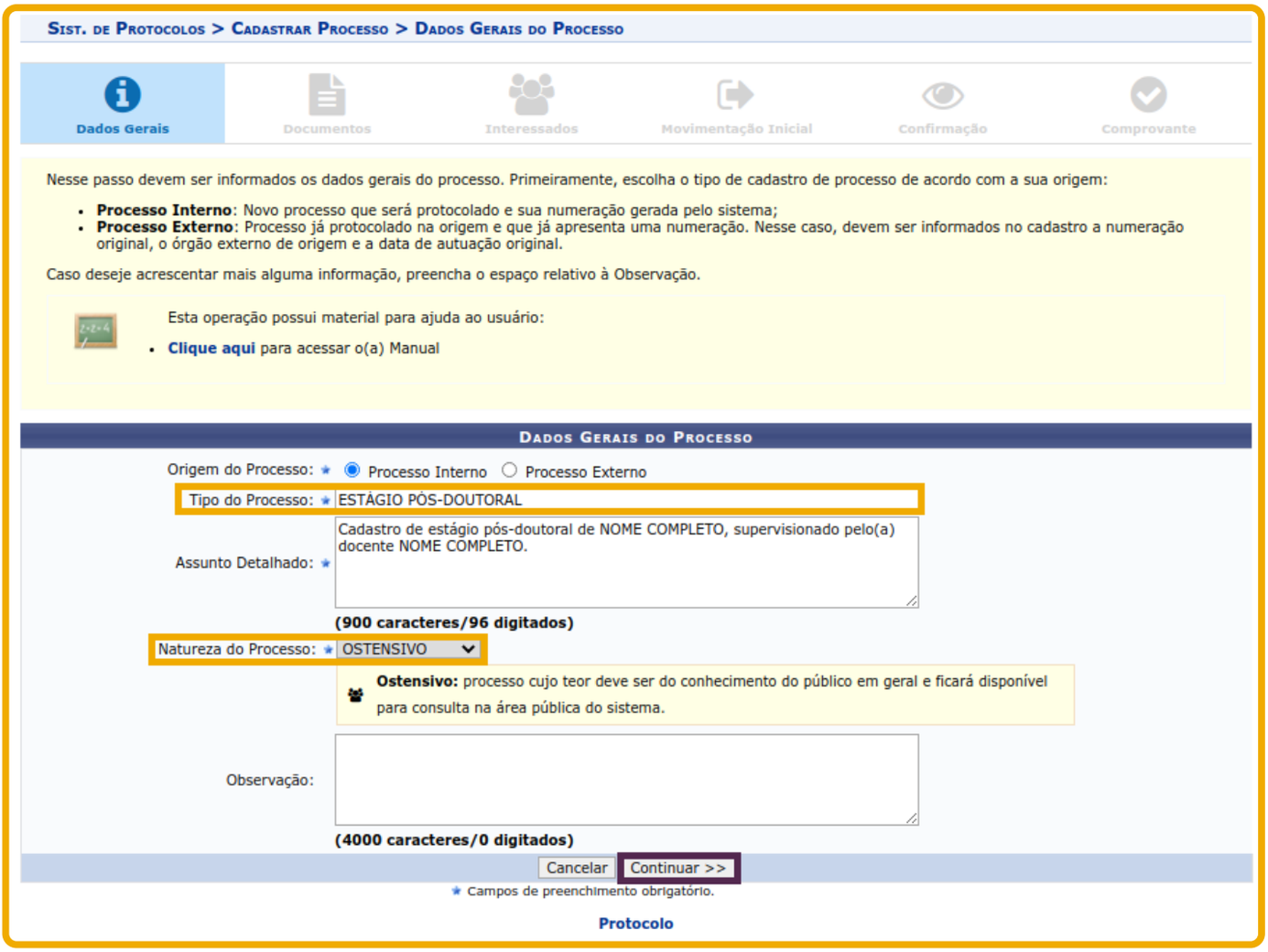
Em ambos os casos, você será redirecionado para as telas de cadastro, conforme procedimento apresentado nas próximas páginas.

O cadastro do processo é um procedimento de várias etapas, conforme destacado na imagem abaixo.



Dados gerais: processo eletrônico

Há um **tipo de processo** específico chamado "**Estágio Pós-doutoral**". Na **natureza do processo** coloque "**ostensivo**".



Caso haja documentos que devem ser mantidos em sigilo no processo, cabe ao usuário marcar como sigiloso o documento específico, quando de seu cadastro. O procedimento de cadastro do documento será abordado nas páginas 11 a 20 deste tutorial.

Documentos: processo eletrônico

Primeiramente é necessário destacar quais documentos compõe o processo do estágio pós doutoral, e a ordem de inclusão deles:

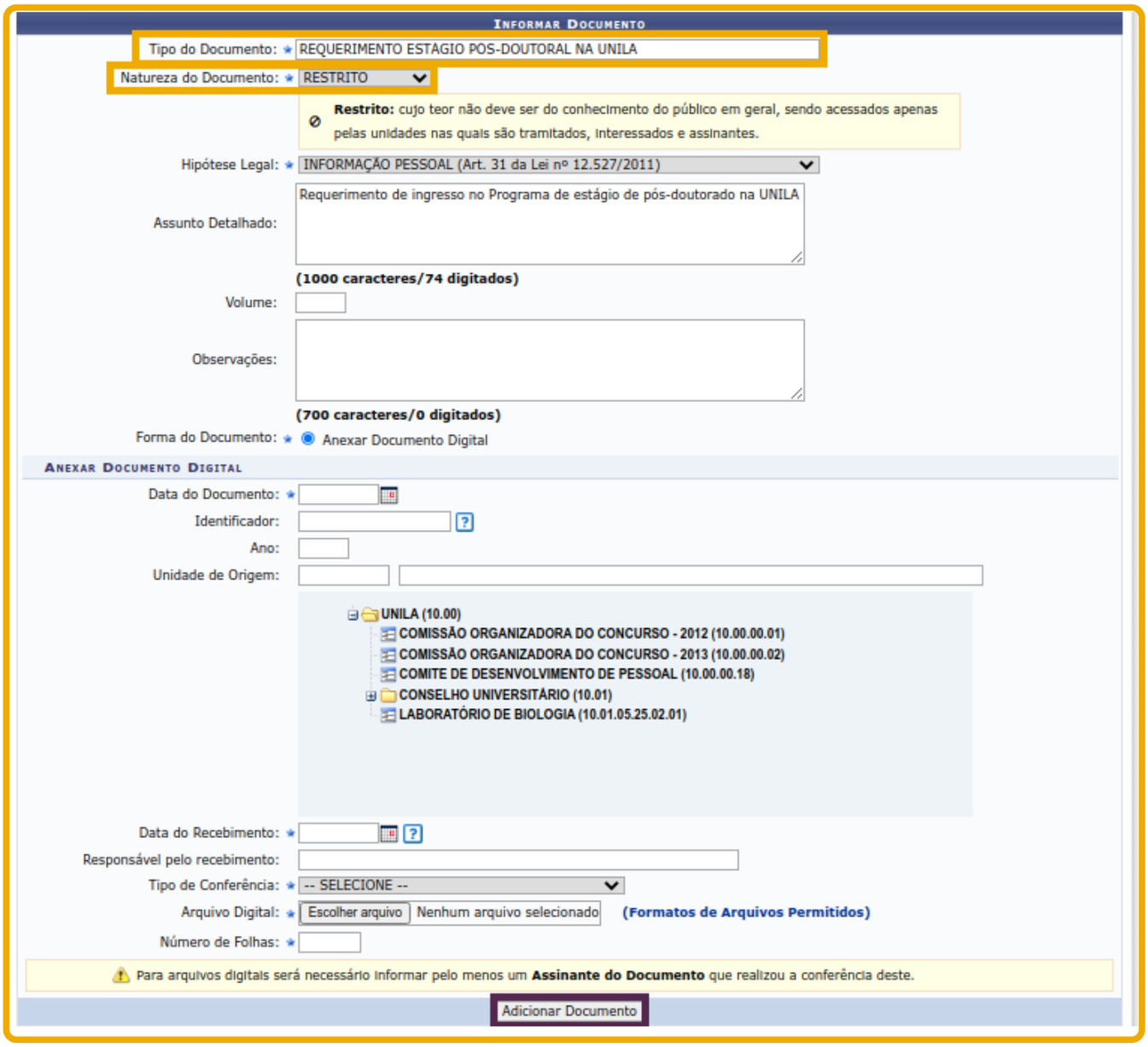
1. Requerimento solicitando ingresso no Estágio de Pós-Doutorado (Anexo I);
2. Termo de compromisso do(a) Docente Supervisor(a) e do(a) Candidato(a) ao Pós-Doutorado (Anexo II);
3. Cópia do diploma de Doutor(a) ou documento que comprove a conclusão do Doutorado do(a) Candidato(a);
4. Currículo Lattes cadastrado na base de dados do Conselho Nacional de Desenvolvimento Cientifico e Tecnológico - CNPq (para Candidatos-as brasileiros-as) ou Curriculum Vitae (para Candidatos-as estrangeiros-as não cadastrados-as na plataforma Lattes), dos últimos 5 (cinco) anos;
5. Plano de trabalho em Pesquisa do(a) Candidato(a) a Pós-Doutor(a), contendo a descrição e cronograma das atividades a serem desenvolvidas no projeto de Pesquisa a que estarão vinculados, aprovado pelo(a) Docente Supervisor(a);
6. Projeto de Pesquisa do supervisor de estágio, devidamente cadastrado no SIGAA;
7. Comprovação da aprovação do projeto de pesquisa perante o comitê de ética correspondente, se necessário;
8. Documentação de aprovação por agência de fomento responsável pela concessão da bolsa, se houver; e
9. Cópia da apólice ou o certificado do seguro de acidentes pessoais do(a) Candidato(a), contratado pelo(a) Candidato(a);

... Demais documentos que julgar importantes para o cadastro.

1 Documentos: processo eletrônico

Requerimento estágio pós-doutoral na UNILA

Há um tipo de documento específico chamado "**Requerimento estágio pós-doutoral na UNILA**". Na natureza do documento coloque "**Restrito**".



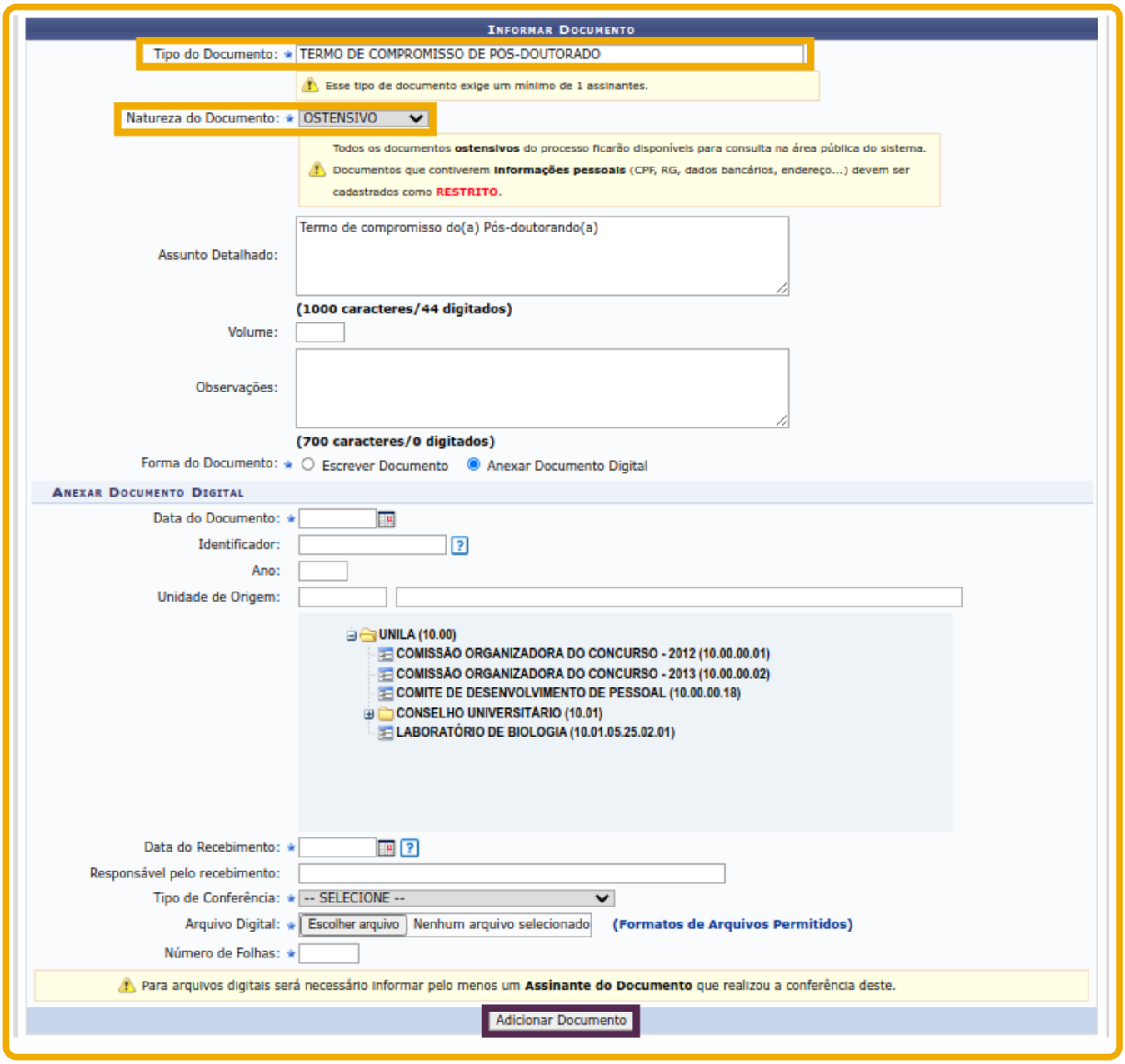
O requerimento possui **informações pessoais**, por isso deve ser cadastrado como restrito.

Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

2 Documentos: processo eletrônico

Termo de compromisso de pós-doutorado

Há um tipo de documento específico chamado "**Termo de compromisso de pós-doutorado**". Na natureza do documento coloque "**Ostensivo**".

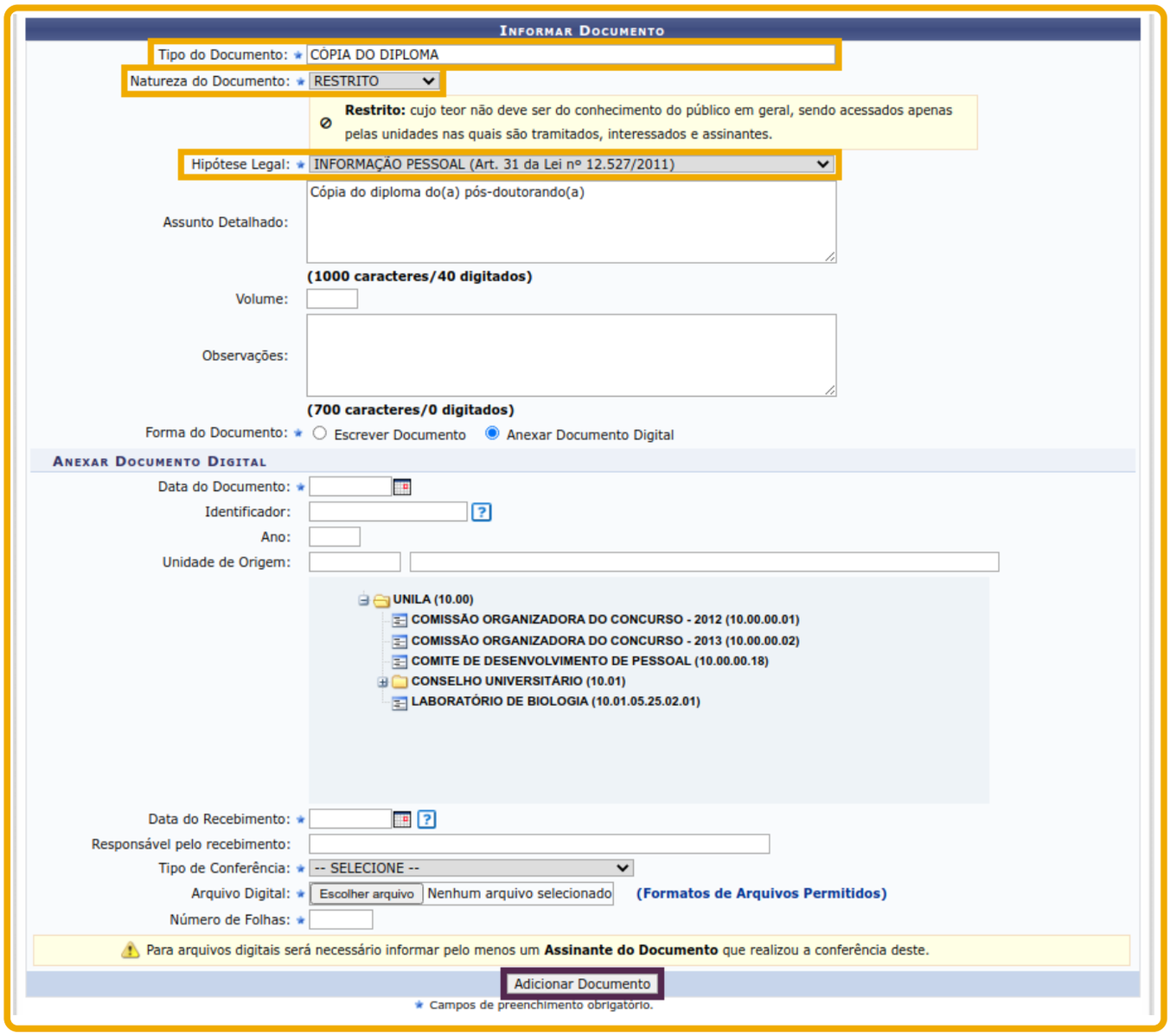


Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

3 Documentos: processo eletrônico

Diploma de doutorado do pós-doutorando

Há um tipo de documento específico chamado "**Cópia do diploma**". Na natureza do documento coloque "**Restrito**".



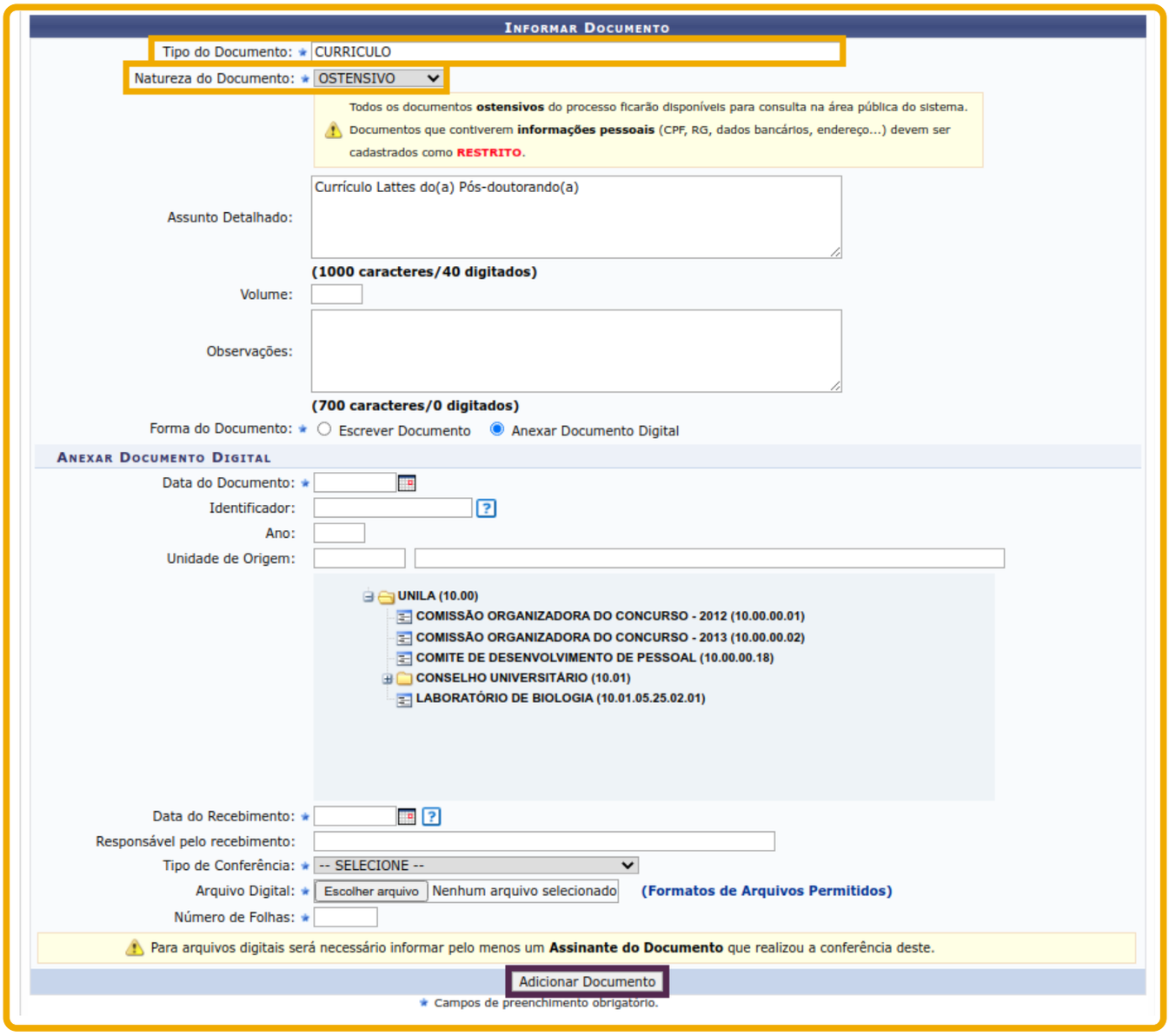
O Diploma possui **informações pessoais**, por isso deve ser cadastrado como restrito.

Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

4 Documentos: processo eletrônico

Currículo do pós-doutorando

Há um tipo de documento específico chamado "**Currículo**". Na natureza do documento coloque "**Ostensivo**".

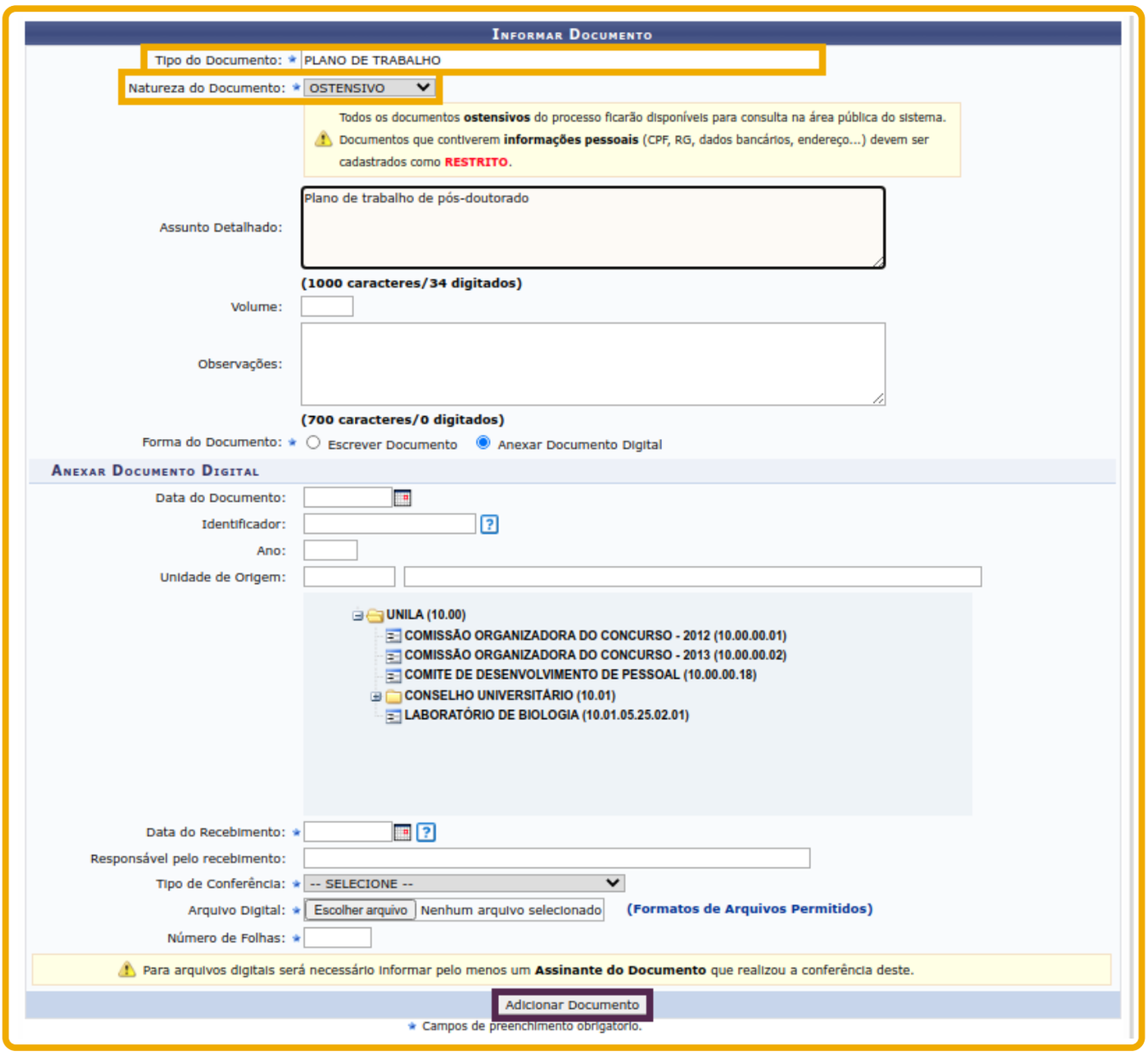


Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

5 Documentos: processo eletrônico

Plano de trabalho do pós-doutorado

Há um tipo de documento específico chamado "**Plano de trabalho**". Na natureza do documento coloque "**Ostensivo**".

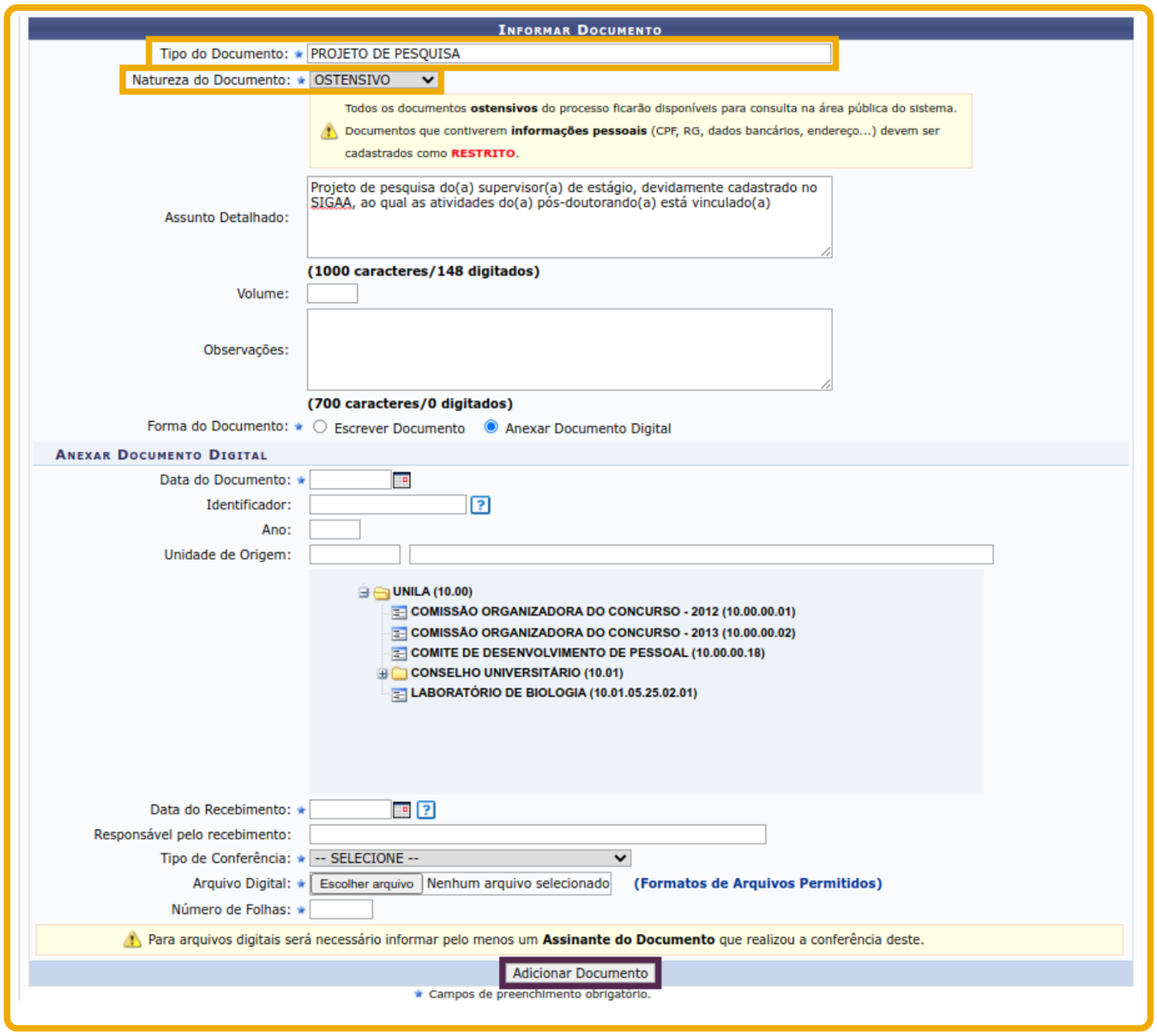


Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

6 Documentos: processo eletrônico

Projeto de pesquisa do supervisor

Há um tipo de documento específico chamado "**Projeto de pesquisa**". Na natureza do documento coloque "**Ostensivo**".

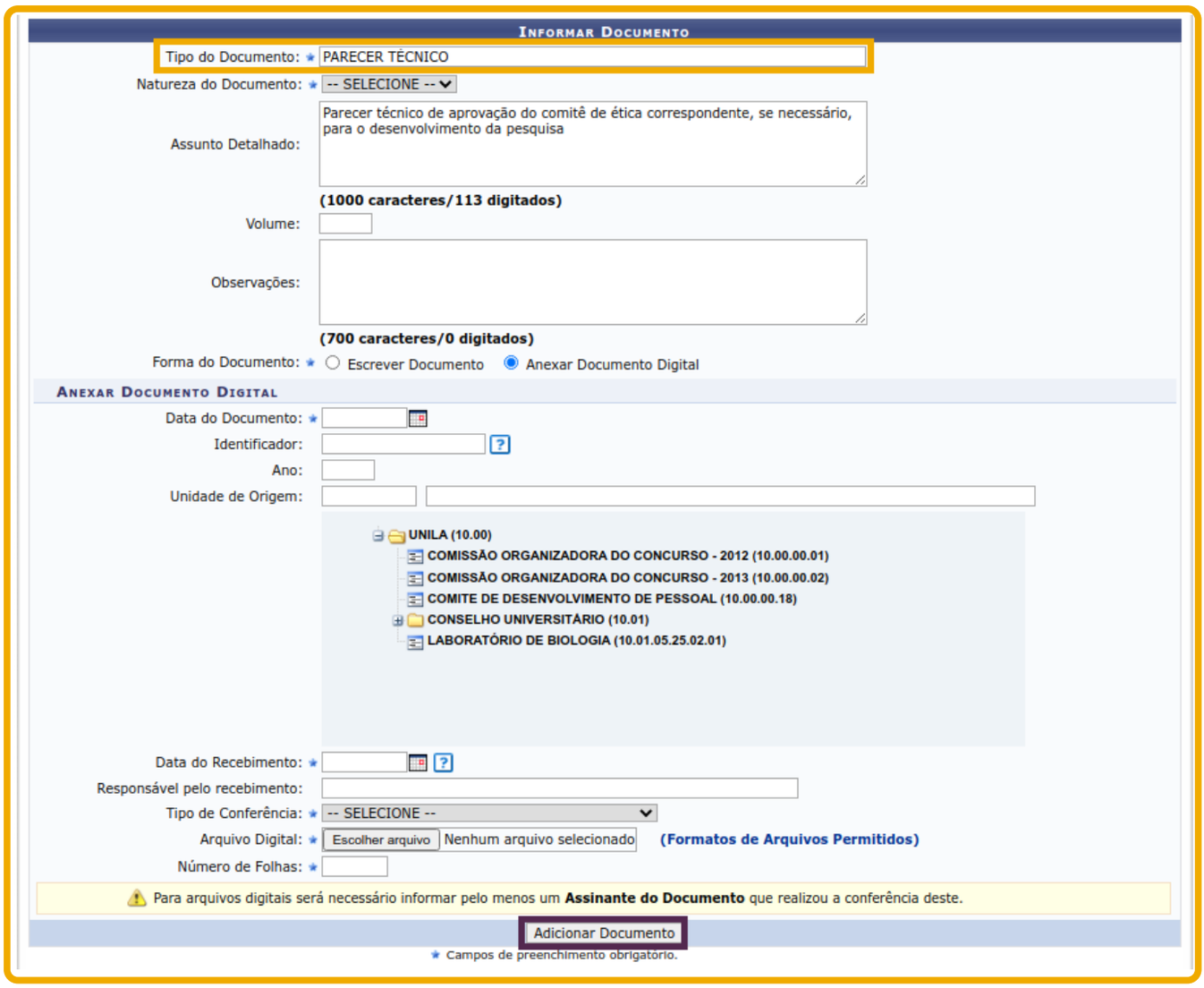


Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

7 Documentos: processo eletrônico

Parecer de comissão ou comitê de ética

Há um tipo de documento específico chamado "**Parecer técnico**". Na natureza do documento coloque "**Ostensivo**".

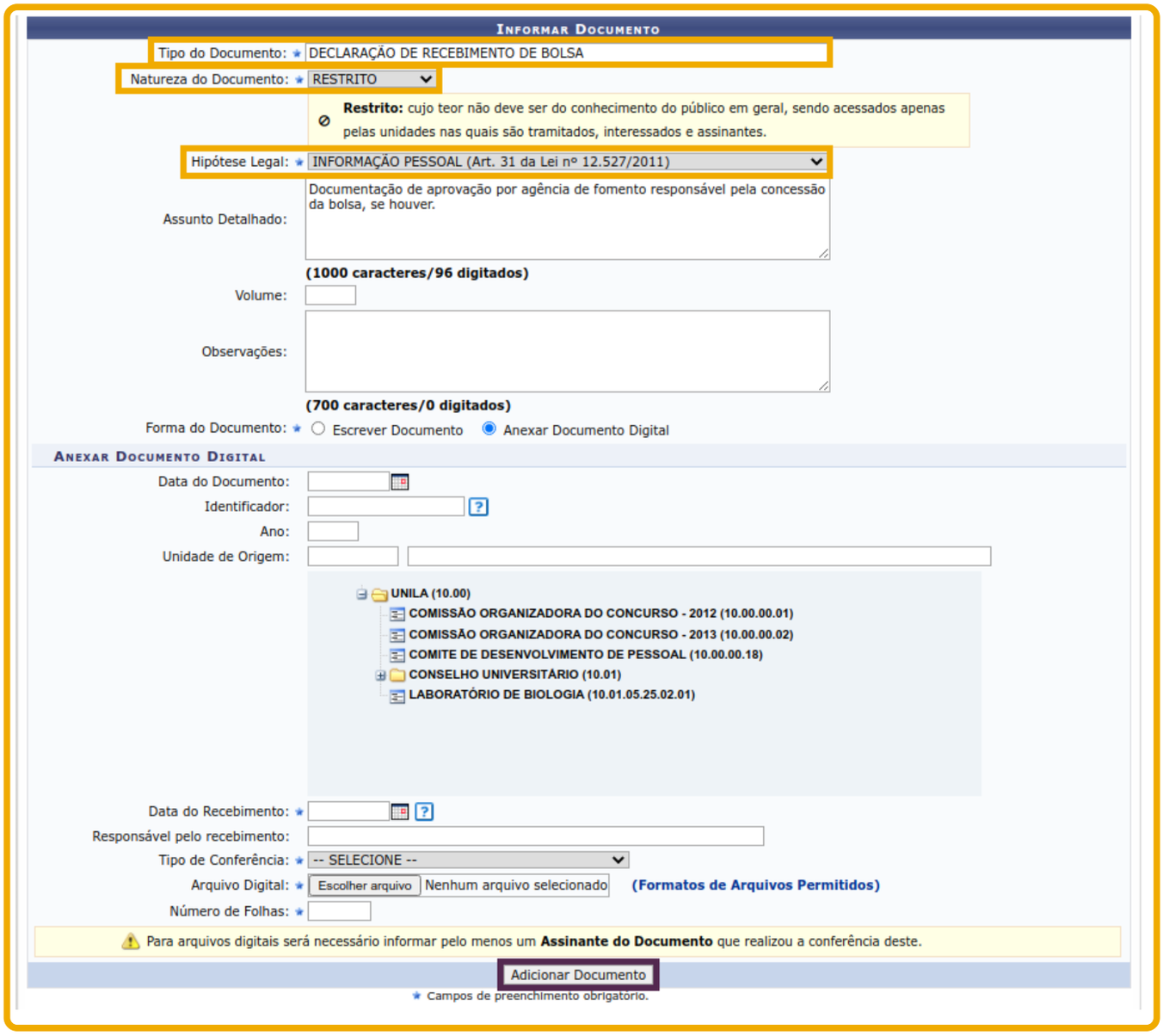


Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

8 Documentos: processo eletrônico

Comprovação de concessão de bolsa

Há um tipo de documento específico chamado "**Declaração de recebimento de bolsa**". Na natureza do documento coloque "**Restrito**".



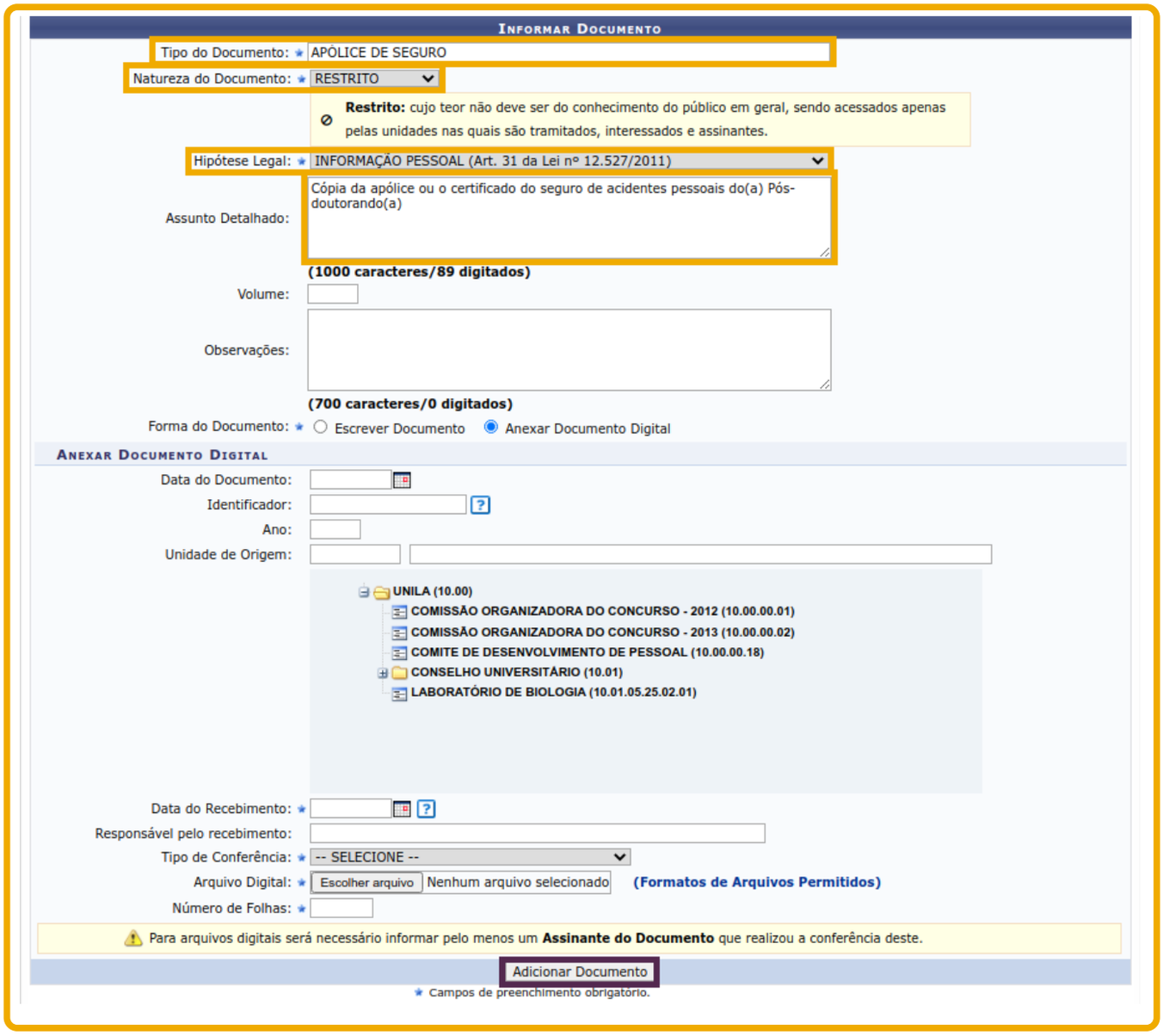
A declaração possui **informações pessoais**, por isso deve ser cadastrada como documento restrito.

Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

9 Documentos: processo eletrônico

Apólice de seguro do pós-doutorando

Há um tipo de documento específico chamado "**Apólice de seguro**". Na natureza do documento coloque "**Restrito**".



A apólice possui **informações pessoais**, por isso deve ser cadastrada como documento restrito.

Após preencher os campos, clique em "**Adicionar Documento**".

A assinatura eletrônica dos documentos pode ser efetuada após a inclusão de cada documento, de forma individual, ou após a inclusão de todos os documentos. Neste caso o assinante cadastrado, assinará todos os documentos de uma só vez.

ATENÇÃO!

Salientamos que, conforme prevê o parágrafo único do artigo 3º, da Resolução n. 01/2020/COSUP, todos os documentos apresentados acima devem ser assinados eletronicamente pelo(a) Docente(a) Supervisor(a) do estágio pós-doutoral.

Para incluir o assinante coloque o cursor do mouse na palavra "**Adicionar assinante**", selecione a opção desejada e cadastre o assinante.

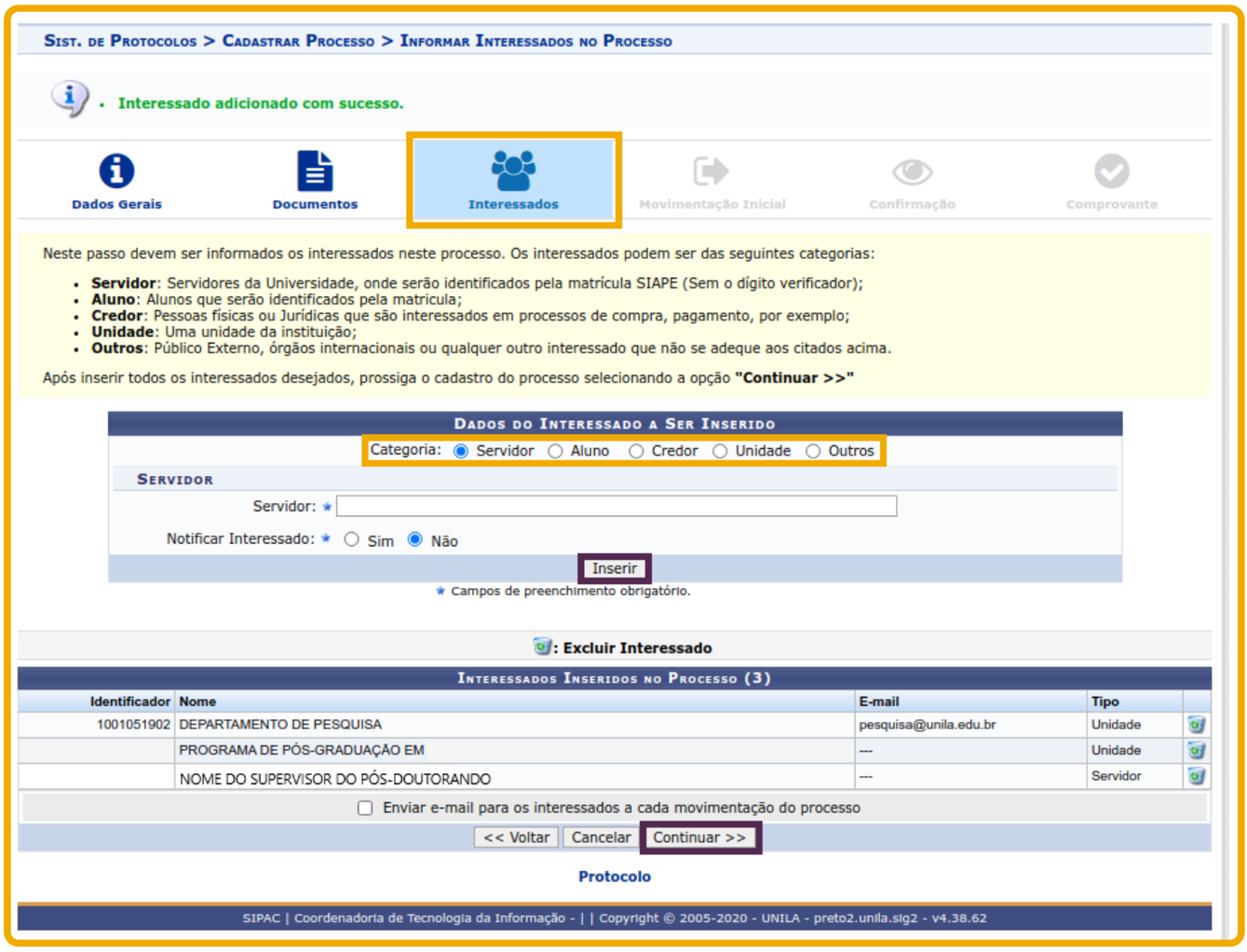
Após esse procedimento é necessário inserir os documentos no processo, conforme abaixo.

Clique em **"continuar"** para prosseguir com o cadastro do processo.

Interessados: processo eletrônico

O **Departamento de Pesquisa (DEPESQ)** deve ser obrigatoriamente cadastrado como Unidade interessada no processo.

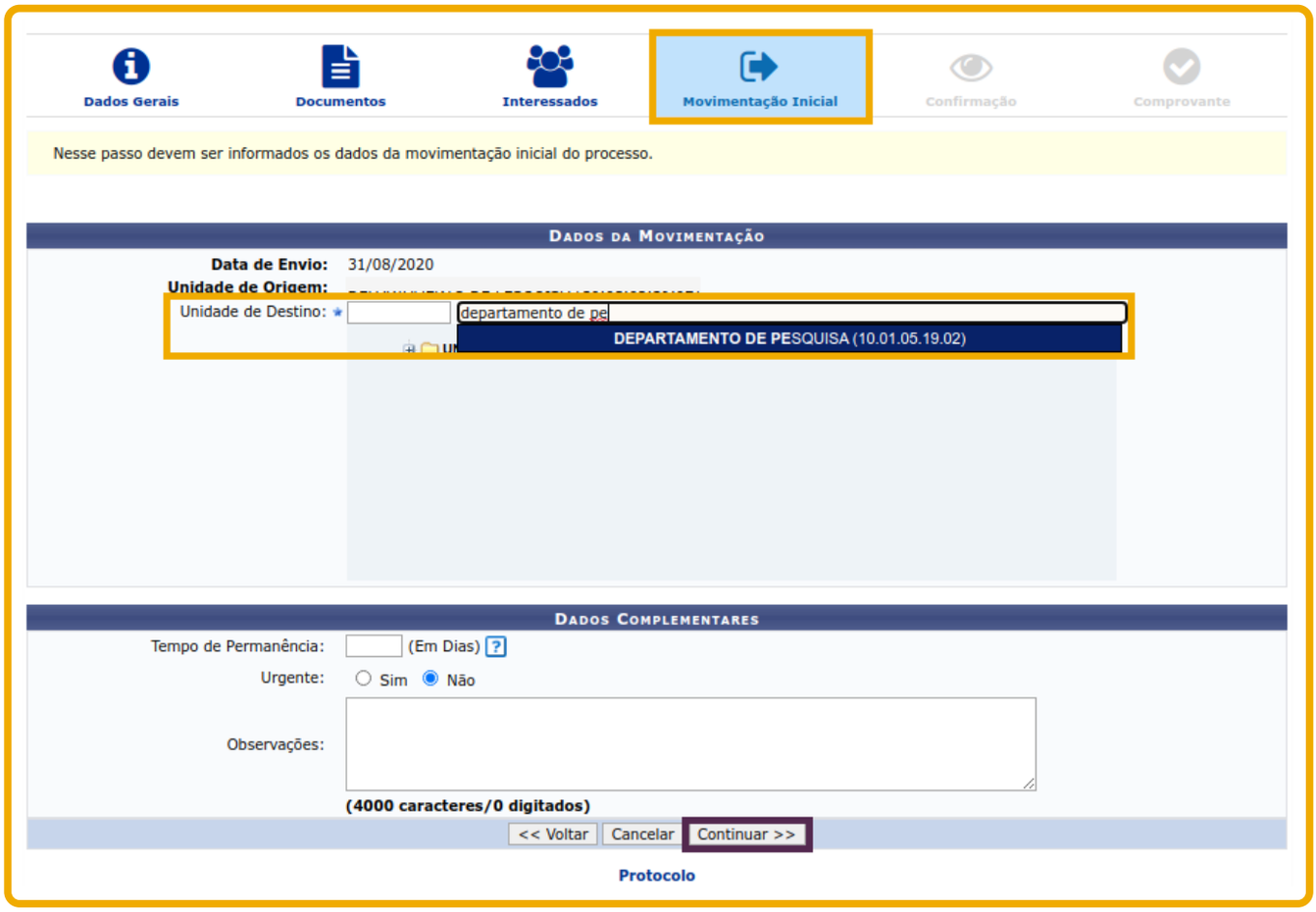
Sugerimos que adicionalmente sejam cadastrados como interessados, as seguintes pessoas/unidades:
Supervisor do estágio pós-doutoral; e
Programa de Pós-Graduação ao qual será vinculado o estágio pós-doutoral.



Após inserir os interessados, clique no botão "**Continuar**".

Movimentação inicial: processo eletrônico

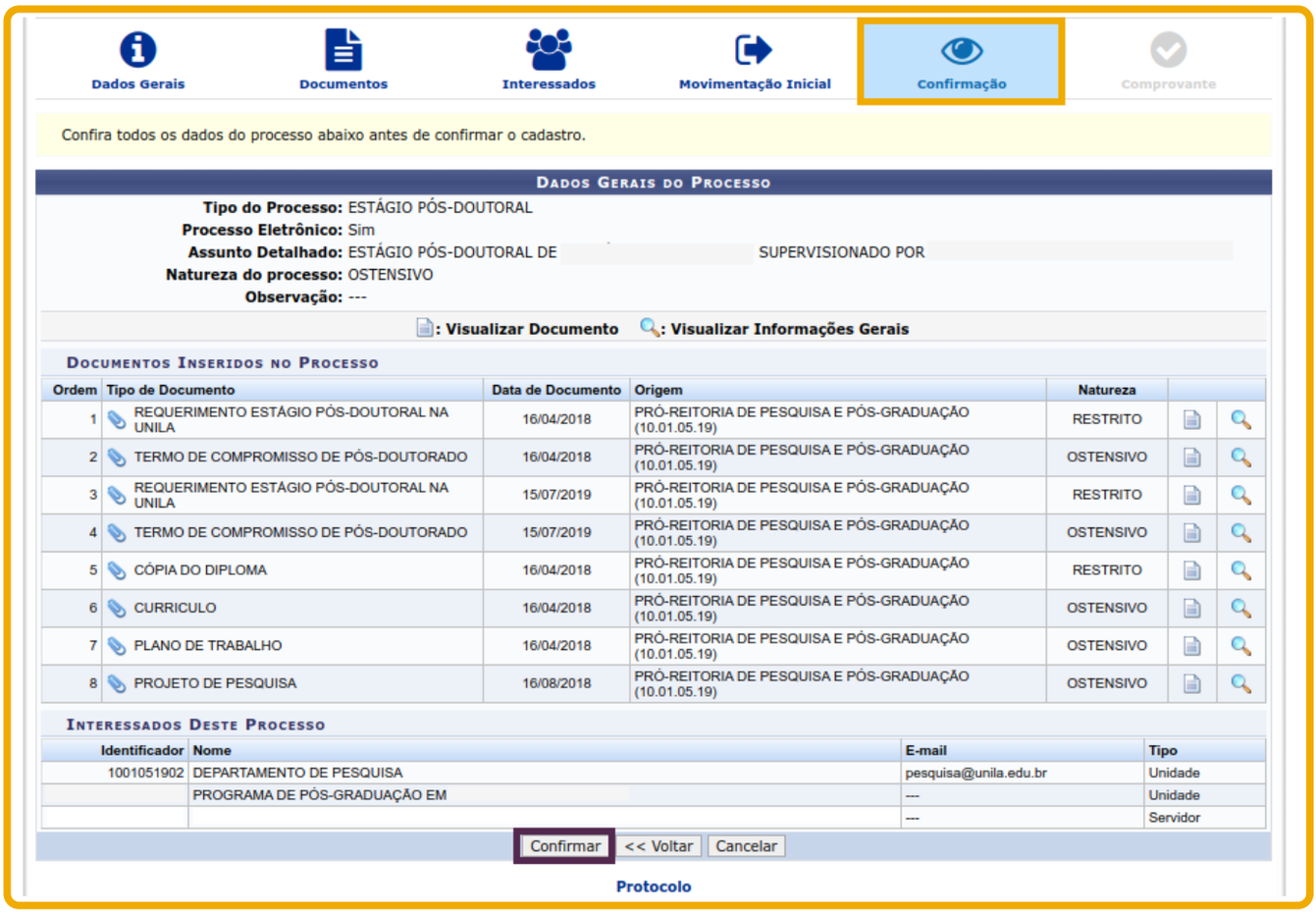
O processo, após a inclusão de todos os documentos devidamente assinados, conforme dispõe a Resolução n. 01/2020/COSUP, deverá será enviado ao **DEPESQ**. Verifique o procedimento abaixo para efetuar o envio.



Após vincular o DEPESQ como unidade de destino, clique no botão "**Continuar**".

Confirmação: processo eletrônico

A tela de confirmação abaixo será exibida. Confira os dados e informações e clique em confirmar.



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

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

Dados Gerais do Processo

Tipo do Processo: ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL DE SUPERVISIONADO POR
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

Documentos Inseridos no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL NA UNILA	16/04/2018	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	RESTRITO
2	TERMO DE COMPROMISSO DE PÓS-DOUTORADO	16/04/2018	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	OSTENSIVO
3	REQUERIMENTO ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL NA UNILA	15/07/2019	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	RESTRITO
4	TERMO DE COMPROMISSO DE PÓS-DOUTORADO	15/07/2019	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	OSTENSIVO
5	CÓPIA DO DIPLOMA	16/04/2018	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	RESTRITO
6	CURRICULO	16/04/2018	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	OSTENSIVO
7	PLANO DE TRABALHO	16/04/2018	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	OSTENSIVO
8	PROJETO DE PESQUISA	16/08/2018	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)	OSTENSIVO

Interessados Deste Processo

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1001051902	DEPARTAMENTO DE PESQUISA	pesquisa@unila.edu.br	Unidade
	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM	---	Unidade
		---	Servidor

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Protocolo

Desta forma o processo está cadastrado.
Caso o processo tenha seguido todas as etapas aqui descritas, a partir do momento em que a pessoa selecionada como assinante, efetuar a assinatura dos documentos, o processo será automaticamente enviado ao DEPESQ.

ATENÇÃO!

O **DEPESQ** possui prazo de 30 dias para analisar os pedidos de estágio pós-doutoral.

Desta forma, recomendamos que o prazo inicial de vigência, inserido no requerimento de ingresso, considere este período para o início da vigência do estágio pós-doutoral.

CONTATOS

Unidade Responsável
Departamento de Pesquisa

E-mail: prppg@unila.edu.br
pesquisa@unila.edu.br

Telefone: (45) 3576-7339
(45) 3529-2899

Site: https://portal.unila.edu.br/prppg

UNILA
PRPPG
Pró-Reitoria de Pesquisa
e Pós-Graduação

Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Avenida Silvio Américo Sasdelli, 1842 - Bairro Itaipu A,
Edifício Comercial Lorivo
CEP: 85866-000 | Caixa Postal 2044 - Foz do Iguaçu - PR