



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO DIRETOR - PASSO FUNDO

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO (EVENTOS CIENTÍFICOS SERVIDORES) NO SIPAC

1 Acessar o SIPAC, com login e senha: <https://sipac.uffs.edu.br/>;

2 Clique no botão "Mesa Virtual" localizado no canto superior direito;

3 Clique em "Processos" > "Cadastrar Processo"

4 Dados do Processo:

Tipo de processo: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 051.3

Assunto detalhado: CPF005 (APOIO AOS SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS)

Natureza do processo: OSTENSIVO

5 Clique em "CONTINUAR"

6 INFORMAR DOCUMENTO - Cadastrar os documentos constantes do processo conforme item 4.2 do Edital:

a) Para cadastrar o Formulário de Reembolso

- Tipo de documento: Formulário

- Natureza do documento: Restrito - Hipótese legal: Informação Pessoal

- Forma do documento: Anexar documento digital

- Preencher as informações para anexar o documento e clicar em "adicionar" documento.

b) Para cadastrar os demais documentos:

- Tipo de documento: Peça documental

- Natureza do documento: Restrito - Hipótese legal: Informação Pessoal

- Assunto detalhado: <Nome do documento>

- Forma do documento: Anexar documento digital

- Preencher as informações para anexar o documento e clicar em "adicionar" documento.

7 Assinatura:

Selecionar os documentos e clicar em "adicionar assinante" (solicitante).

Selecionar "Minha assinatura". Selecionar "assinar" e selecionar função no botão verde "+". Clicar em "confirmar".

8 Depois de todos os documentos assinados, clicar em "continuar".

9 Selecionar interessado (solicitante), sendo opcional enviar a informação para o e-mail do interessado ou não (principal forma de acompanhamento do andamento do processo).

10 Clique em "continuar". Na opção "setor de destino" selecionar "outra unidade".

11 Selecionar o setor de destino: SUBCOORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E CULTURA - PASSO FUNDO (10.43.03.17);

12 Clique em "continuar" e depois "confirmar".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO DIRETOR - PASSO FUNDO

13 Finalize o processo.