



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO 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: REEMBOLSO (OUTRAS DESPESAS PARA FINS DA INSTITUIÇÃO) - 052.221
 - Assunto detalhado:** EDITAL Nº 482/GR/UFGS/2022 AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS EM PERIÓDICOS.
 - Natureza do processo:** RESTRITO - **Hipótese legal:** Informação Pessoal
- 5 Clique em "CONTINUAR"
- 6 INFORMAR DOCUMENTO - Cadastrar os documentos constantes do processo conforme item 4 do edital:
 - a) **Para cadastrar o Formulário de Submissão (ANEXO I):**
 - Tipo de documento: Formulário
 - Natureza do documento: Restrito - Hipótese legal: Informação Pessoal
 - Assunto detalhado: Formulário de Submissão
 - Forma do documento: Anexar documento digital
 - Preencher as informações para anexar o documento ANEXO I e clicar em "adicionar" documento.
 - b) **Para cadastrar os demais comprovantes:**
 - Tipo de documento: Documentos Comprobatórios
 - 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). Clique em "continuar". Na opção "setor de destino" selecionar "outra unidade".
- 10 Selecionar o setor de destino: AGIITEC - 10.56;
- 11 Clique em "continuar" e depois "confirmar".
- 12 Finalize o processo.