

Passo a passo para a abertura de processo, no SIPAC, de solicitação de apoio para realização de Atividade de Pesquisa em Campo e para Participação em Evento Científico

1) Antes do evento, o discente preenche o formulário de solicitação, ANEXO III ou ANEXO IV da IN 36/PROPEPG/UFFS/2021, conforme o caso, e solicita à Secretaria do PPG a abertura do processo de solicitação via SIPAC.

2) Secretaria do PPG abre processo no SIPAC:

a) Mesa Virtual>Processos>Abrir processo

Dados Gerais do Processo

b) Tipo do Processo: ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (GRADUAÇÃO E PÓS) - 529.2

c) Assunto do Processo (CONARQ): 529.2 - (ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL) AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS

d) Assunto Detalhado: Solicitação de auxílio a discente para Atividade de Pesquisa em Campo ou para Participação em Evento Científico (conforme o caso).

e) Natureza do Processo: Ostensivo

Dados do Interessado

f) Categoria: Credor

g) Credor: Nome do discente

h) Notificar interessado: (não)

i) Clicar em Inserir

j) Clicar em Finalizar

Ativar o Processo (em Processos Abertos na Unidade)

Em Documentos, Adicionar Documento (pode ser Adicionar Novos Documentos em Lote)

- Selecionar o número de documentos a adicionar

a) Tipo do Documento: Solicitação

b) Natureza do Documento: Restrito (Informações Pessoais)

c) Anexar o Arquivo Digital

d) Clicar em Adicionar Documento(s)

Em Documentos do Processo

- Selecionar o documento

- Adicionar assinante

- Assinar

- Finalizar

Enviar o Processo para o setor da Coordenação do PPG

3) Coordenação adiciona um despacho padrão, aprovando ou não os valores, informa o valor máximo a ser reembolsado, e remete novamente à Secretaria do PPG. Lembrando que a aprovação tem que ser anterior ao evento/viagem.

4) Secretaria do PPG informa o retorno do despacho ao discente (pode ser por e-mail) e aguarda a prestação de contas do discente (ANEXO V da IN 36/PROPEPG/UFFS/2021).

5) Após o evento, o discente elabora a prestação de contas com todos os comprovantes e entrega à Secretaria do PPG.

6) Na prestação de contas referente à participação em evento científico, a Secretaria do PPG deverá conferir a autenticidade do certificado de apresentação do trabalho no evento. Caso o documento não contenha código ou link específico, a Secretaria deverá autenticar o documento, conforme § 7º do Art. 12 da IN nº 36/PROPEPG/2021.

7) Secretaria do PPG adiciona a prestação de contas ao processo no SIPAC:

- a) Tipo de Documento: Prestação de Contas
- b) Natureza do Documento: Restrito (Informações Pessoais)
- c) Anexar o Arquivo Digital
- e) Adicionar documento(s)

Em Documentos do Processo

- Selecionar o documento
- Adicionar assinante
- Assinar
- Finalizar

Enviar o Processo para o setor Divisão de Desenvolvimento e Gestão (DDG)

Informações gerais

O fluxo dos reembolsos para auxílio a discentes pelo PROAP está na página da UFFS: <https://www.uffs.edu.br/pastas-ocultas/bd/proplan-dplan/processos/processos-academicos-discente/mp0268-ressarcimentos-pos-graduacao-discentes>

Lembrando que é possível também fazer os encaminhamentos no Sistema SEI.

Informações sobre o PROAP e formulários estão disponíveis no endereço: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/pesquisa-e-pos-graduacao/pos-graduacao/proap>

Qualquer dúvida, entrar em contato com a DDG pelo e-mail ddg.propepg@uffs.edu.br