

Como cadastrar a Solicitação de Auxílio Financeiro à Atividade Extrassala no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) em: <https://sig.ufabc.edu.br>

Fig. 1

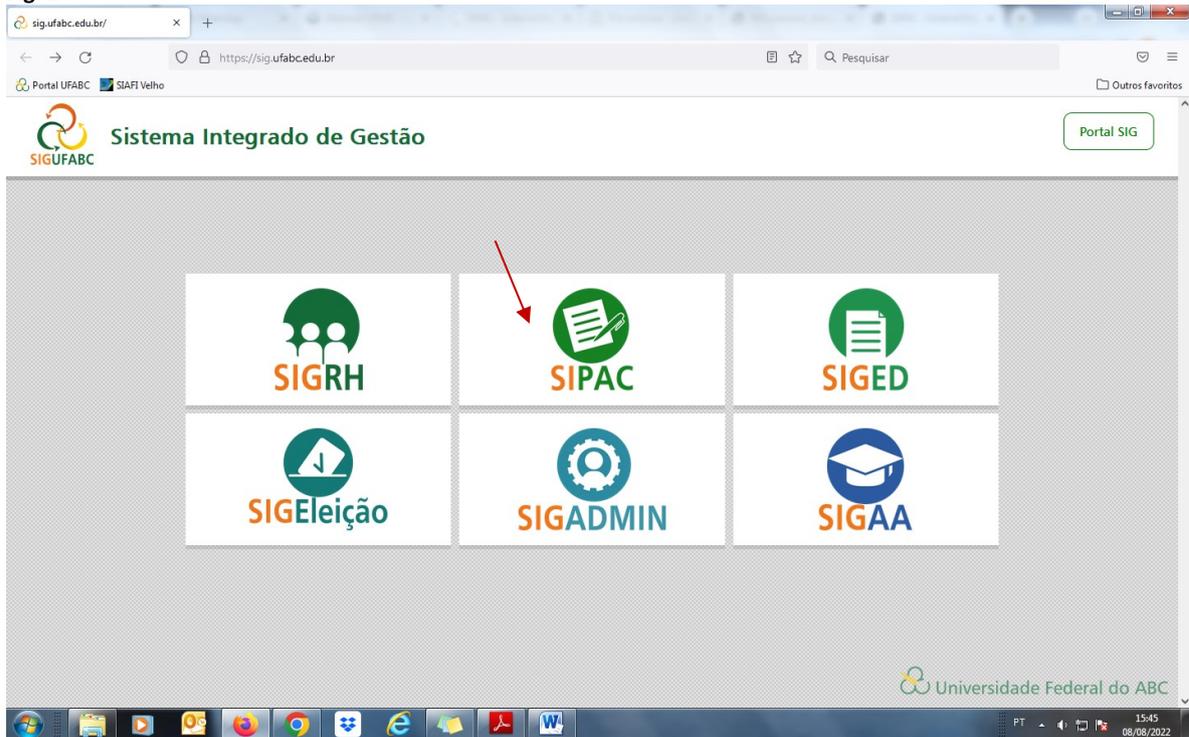


Fig. 2 - Inserir: Login e Senha do(a) docente solicitante

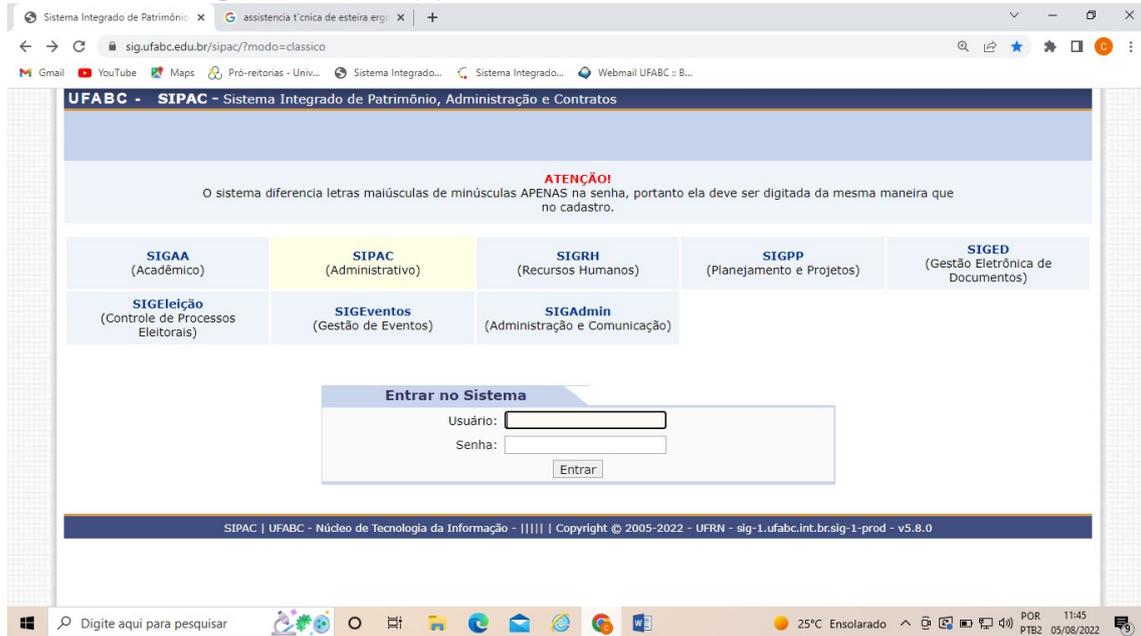


Fig. 3 - Selecionar: "Protocolo"

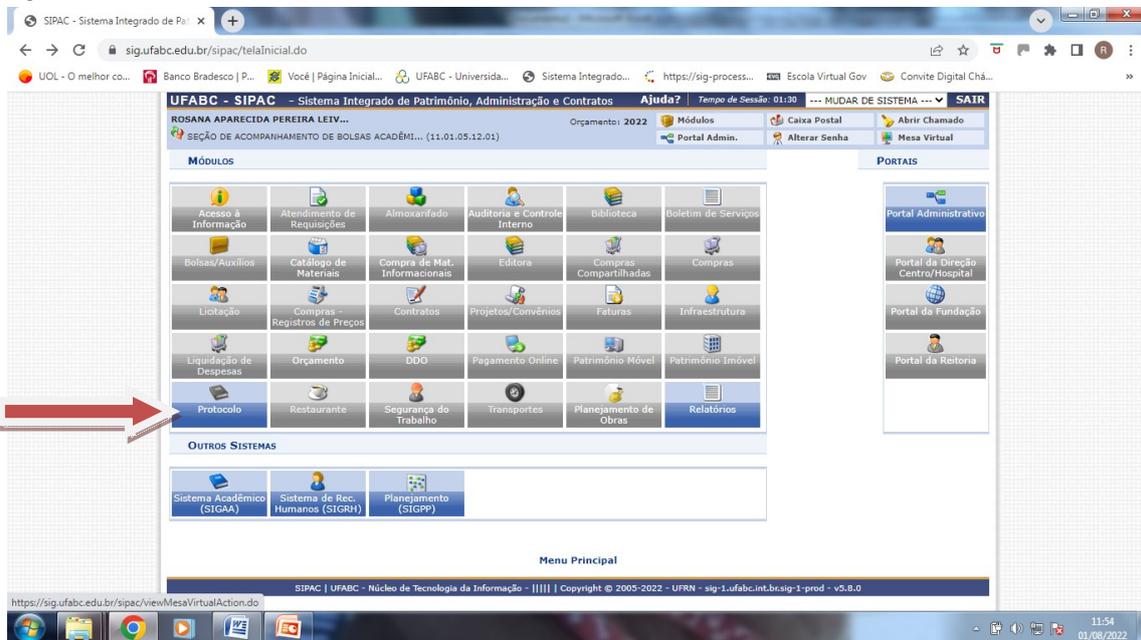


Fig. 4 - Selecionar: "Mesa Virtual"

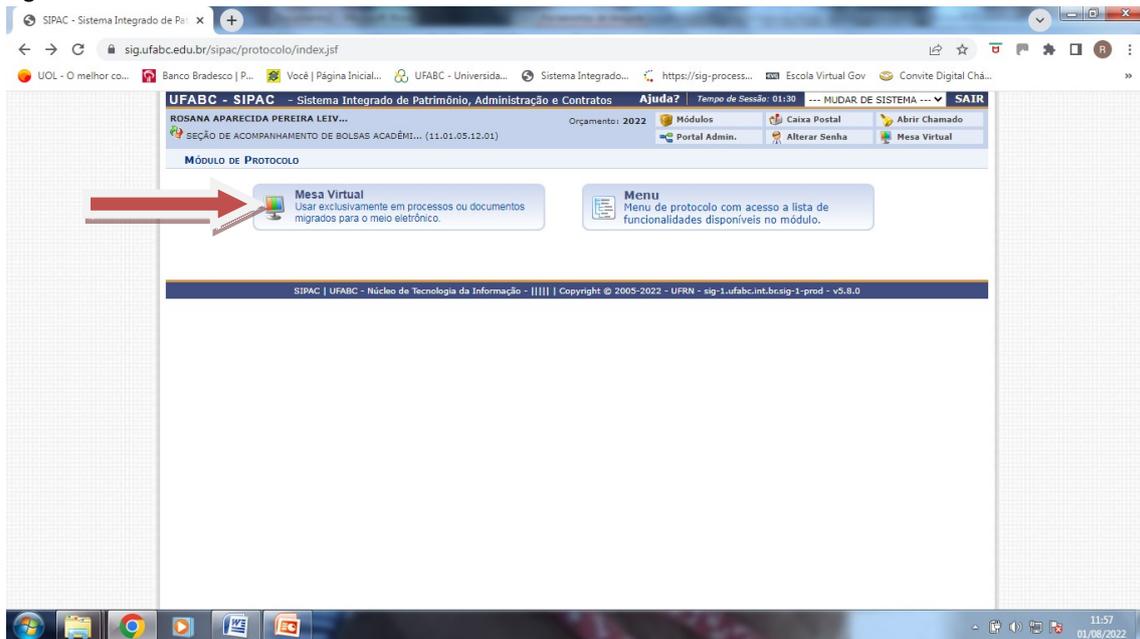


Fig. 5 - Selecionar: "Documentos" e "Cadastrar Documento"

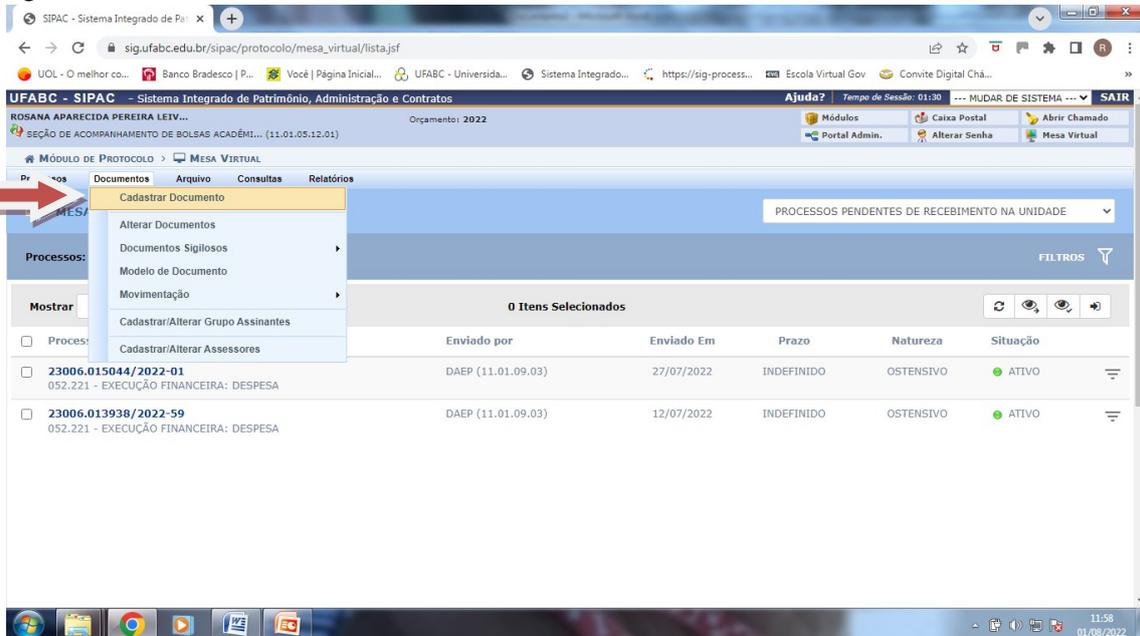


Fig. 6

Tipo do Documento: **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO À ATIVIDADE EXTRASSALA**

Natureza: **RESTRITO**

Hipótese Legal: **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Assunto Detalhado: **Solicitação de auxílio à Atividade Extrassala - (complementar com o nome da atividade a ser realizada)**

Selecionar: **“Escrever Documento”**

Selecionar: **“CARREGAR MODELO”**

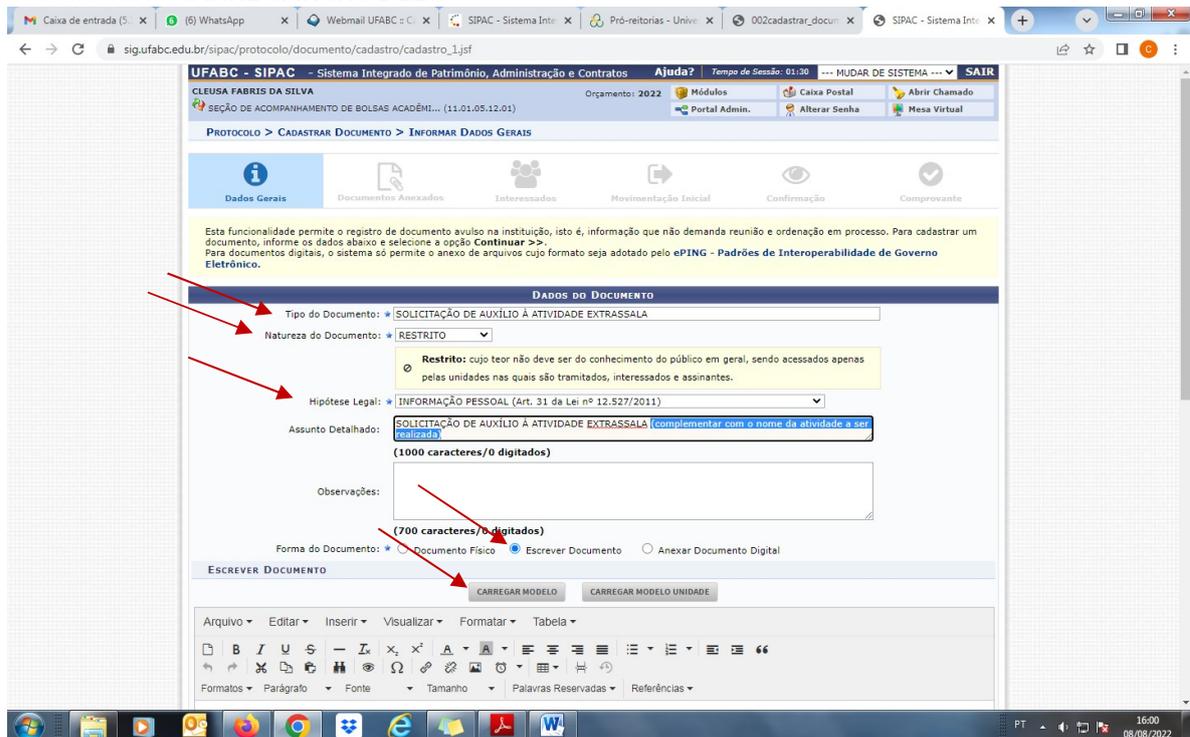


Fig. 7 – Clicar em OK

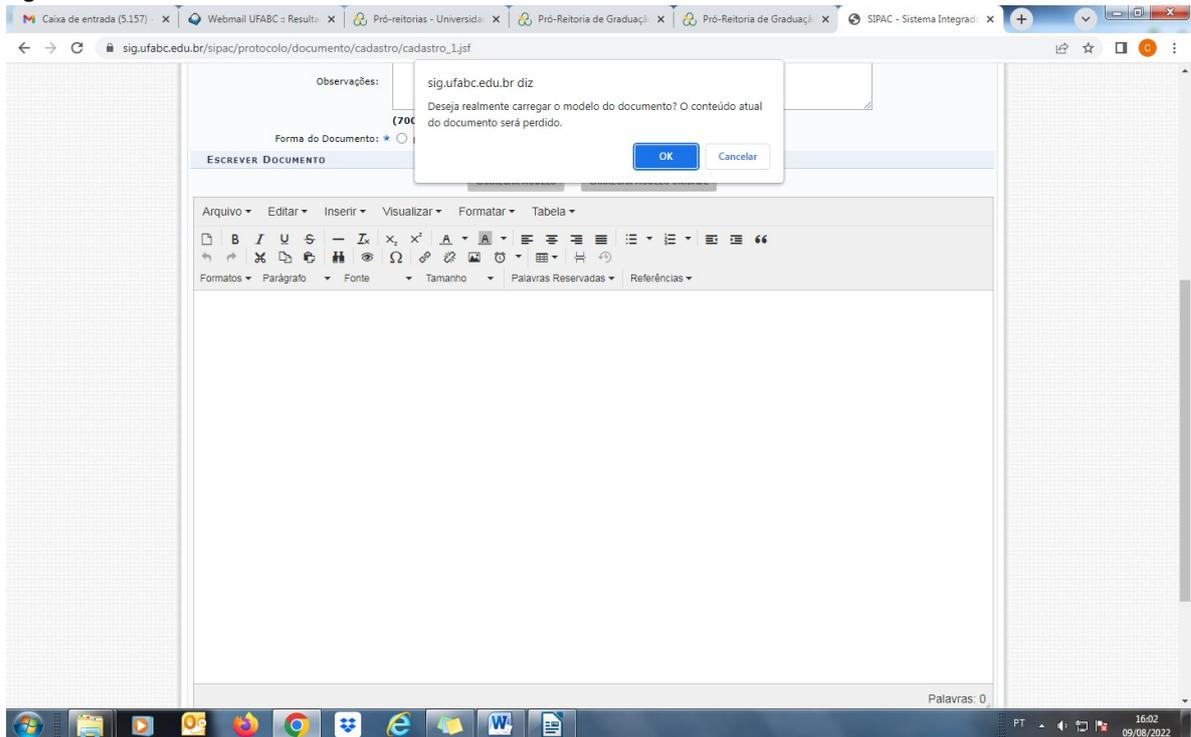


Fig. 8 - Preencher: INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE EXTRASSALA

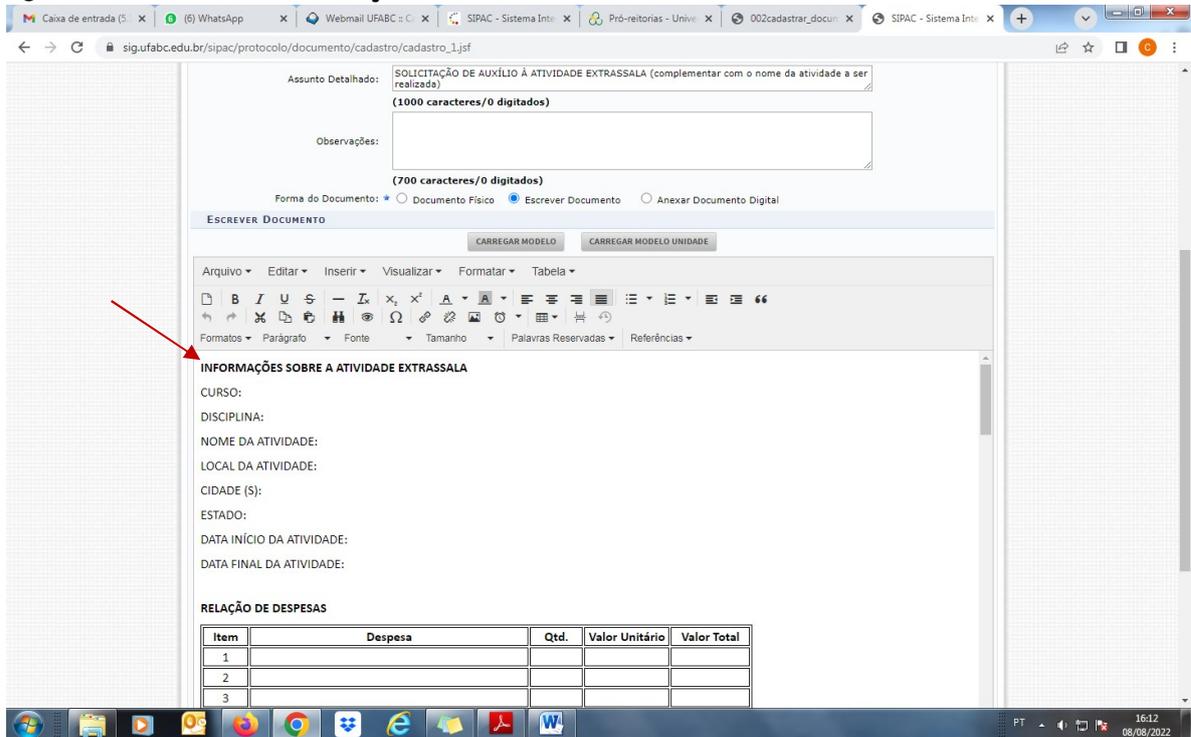
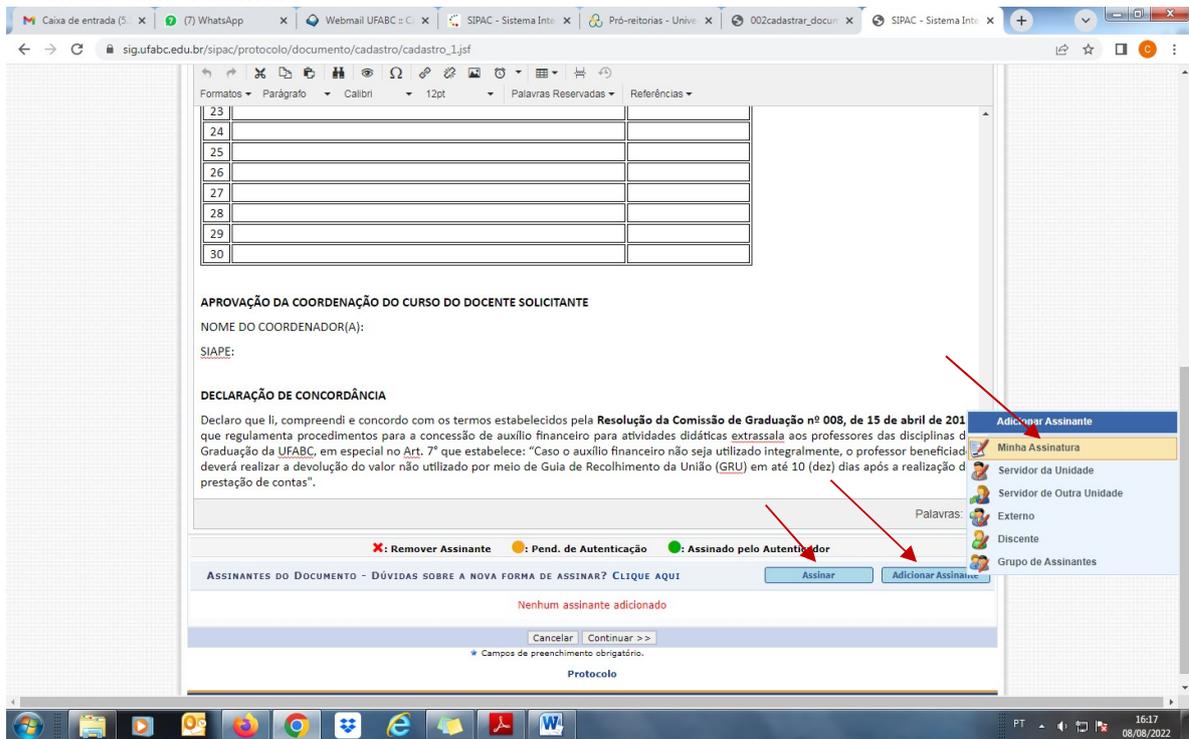
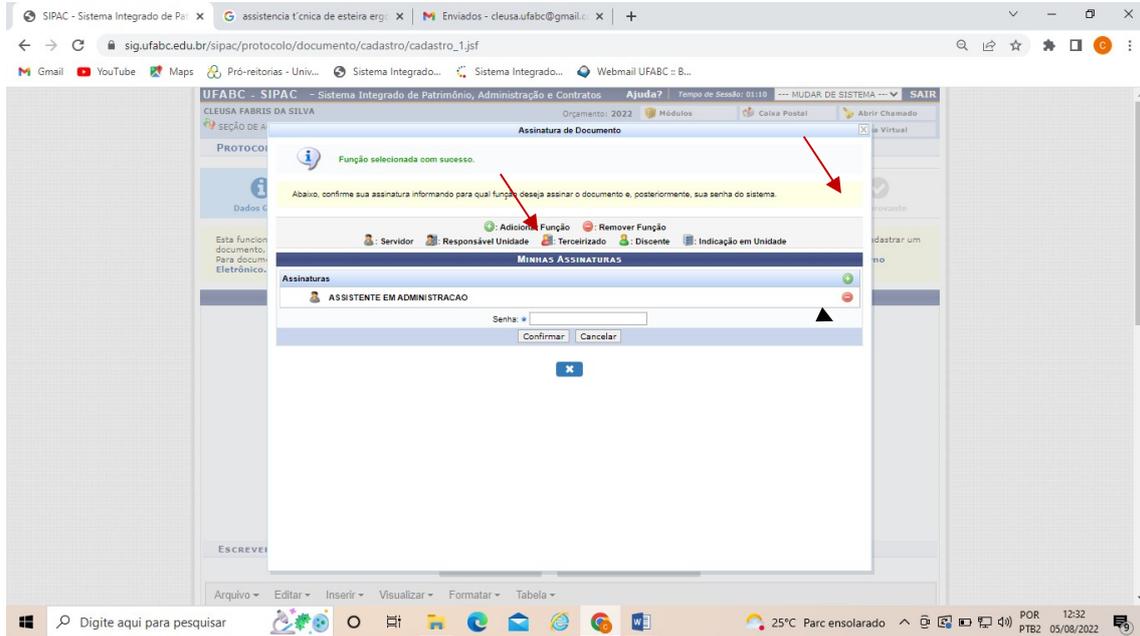


Fig. 9 - O docente responsável pela realização da atividade extrassala deverá cadastrar a solicitação de auxílio, inserir a própria assinatura e indicar a assinatura do Coordenador do Curso, conforme Figuras 9, 10 e 11:

- 1 - Clicar em: **“Adicionar Assinante”**
- 2 - Selecionar: **“Minha assinatura”**
- 3 - Clicar em: **“Assinar”**



**Fig. 10 - Informar o cargo ou função do solicitante no círculo verde (se houver função) e Digitar a Senha**



**Fig. 11**  
Indicar a assinatura do **Coordenador (a) do Curso**:

- 1 - Clicar em: **“Adicionar Assinante”**
- 2 - Selecionar: **“Servidor da Unidade”** - Caso ele (a) não seja da sua unidade – Selecionar: **“Servidor de Outra Unidade”**

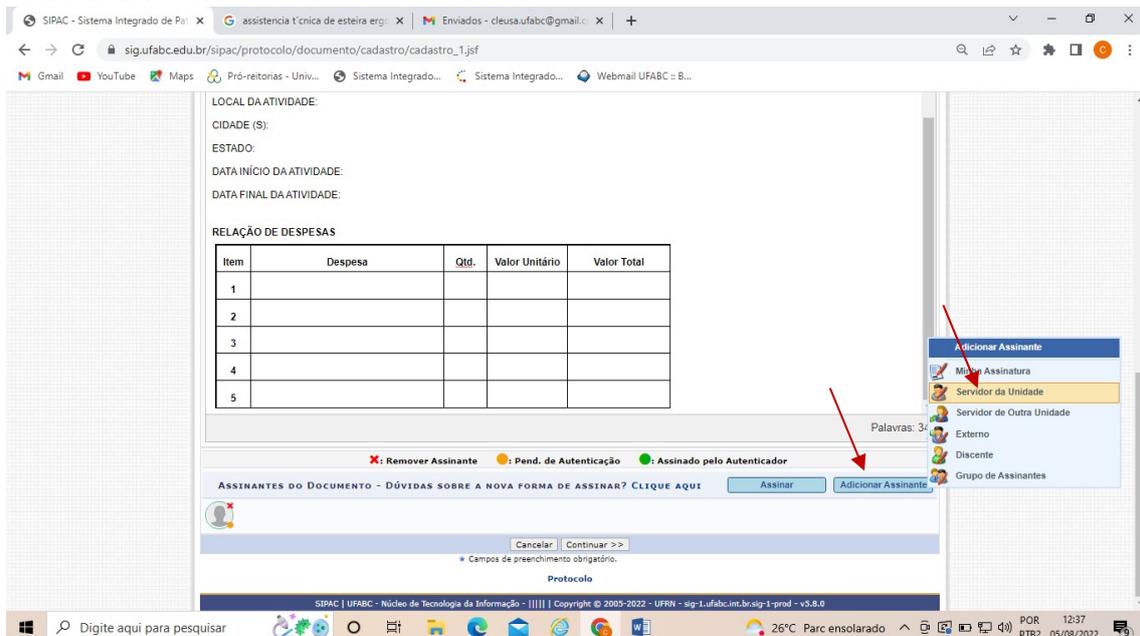


Fig. 12

Nome do Arquivo: **COMPROVANTE** (digitar as 3 primeiras letras “COM” e clicar em seguida)

Descrição: Relacionar o nome do(s) comprovante(s)

Arquivo: Clicar em: **“Escolher arquivo”** (Atenção: anexar arquivo único em PDF com os comprovantes necessários: (ementa da disciplina ou plano de aulas, projeto e programação detalhada da atividade)

Clicar em: **Anexar**

The screenshot shows the 'ANEXAR ARQUIVOS' (Attach Files) step in the SIPAC system. The user is logged in as CLEUSA FABRIS DA SILVA. The interface includes a navigation menu with options like 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow banner provides instructions: '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.' The main form area is titled 'DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO' and contains the following fields:

- Nome do Arquivo:** A text input field containing 'COMPROVANTE'.
- Descrição:** A text area containing the instruction: 'Relacionar o nome do(s) comprovante(s) - Exemplo: (Ementa da disciplina ou Plano de aulas, Projeto e programação detalhada da atividade)'. Below the text area, it indicates '(4000 caracteres/136 digitados)'.
- Arquivo:** A dropdown menu with 'Escolher arquivo' selected, and a note '(Formatos de Arquivos Permitidos)'. A red arrow points to the 'Escolher arquivo' option, and another red arrow points to the 'Anexar' button.

Below the form, there is a table titled 'ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO' with columns for 'Nome do Arquivo', 'Descrição', and 'Arquivo'. The table is currently empty, with the message 'Nenhum Arquivo Anexado.' displayed. Navigation buttons '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>' are present. The footer of the page includes the text: 'SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-1.ufabc.int-brsig-1-prod - v5.8.0'. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 16:59 on 08/08/2022.

### Fig. 13 - Dados do Interessado a Ser Inserido

Selecionar “Servidor”

Em “Servidor” - Inserir o nome do docente interessado

Notificar interessado: selecionar “Sim”

“E-mail”: do docente solicitante

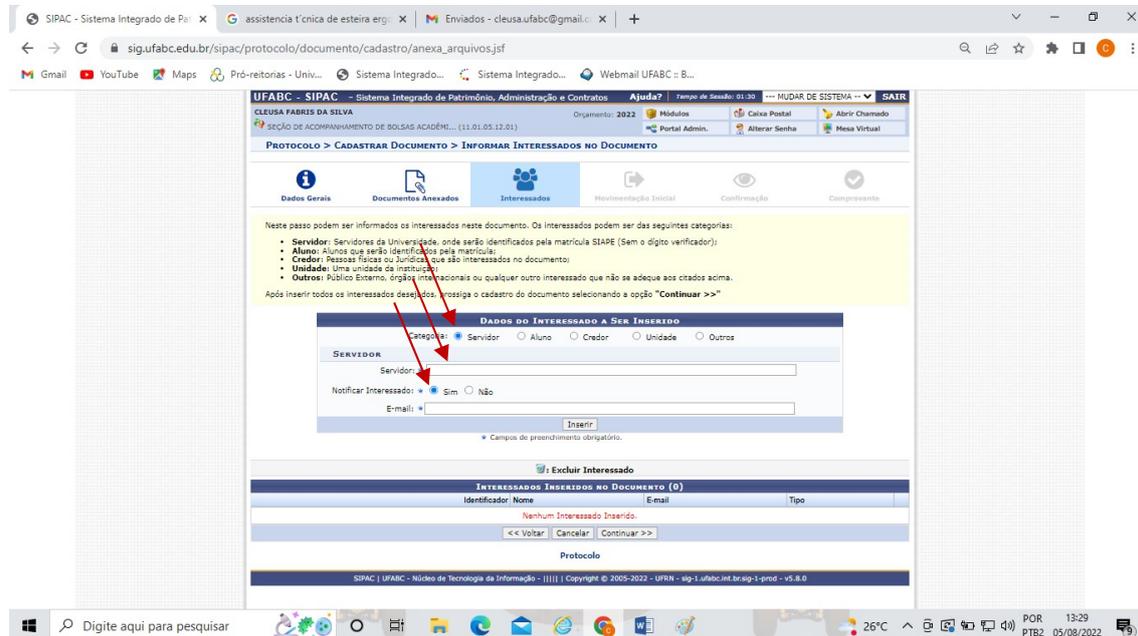
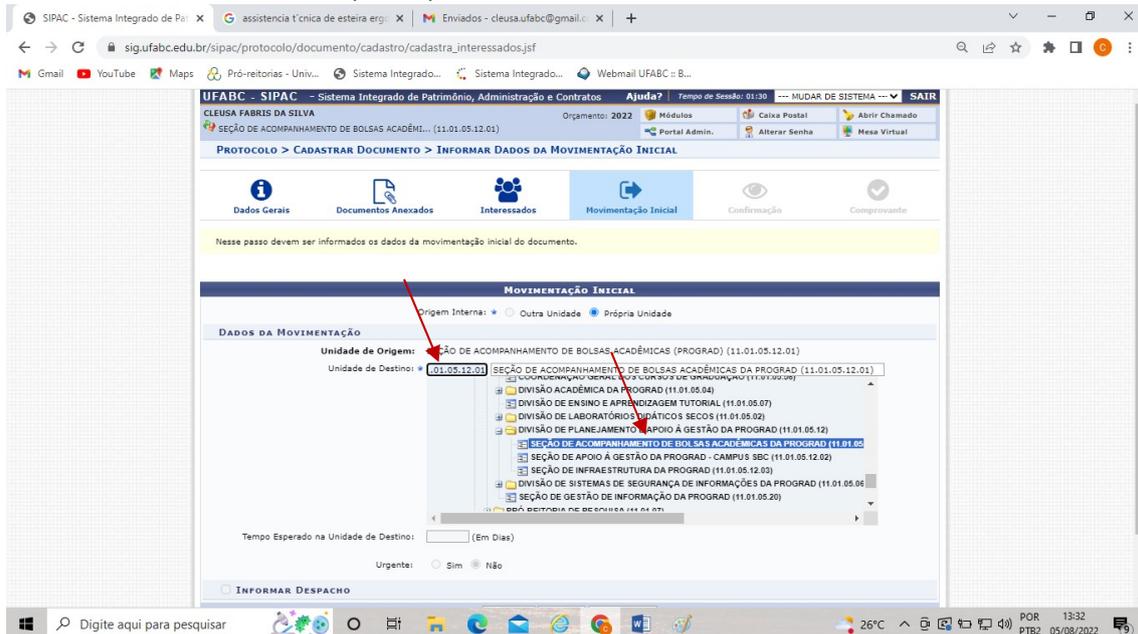


Fig. 14 - O documento é encaminhado à Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas da PROGRAD (SABA) – 11.01.05.12.01



Caso seja(m) identificada(s) incorreção(ões) na solicitação, esta será arquivada e um e-mail será encaminhado ao requerente, solicitando novo cadastro da solicitação.

## Prestação de Contas

O docente encaminhará via e-mail, o Relatório de Atividades Extrassala Realizadas, disponível em: <https://prograd.ufabc.edu.br/atividades-extrassala> e os documentos comprobatórios para [extrassala.prograd@ufabc.edu.br](mailto:extrassala.prograd@ufabc.edu.br). Após análise e, estando de acordo com as normas, a DPAG inserirá os comprovantes no sistema. O (a) solicitante e o (a) Coordenador (a) receberão e-mail para a efetivação das assinaturas digitais.