

ANEXO I

**PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO
(PUBLICAÇÕES EM REVISTAS CIENTÍFICAS) 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: CPF007 (APOIO AOS DOCENTES PARA PUBLICAÇÃO EM REVISTAS CIENTÍFICAS) – “NOME DO SERVIDOR”
 - 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, clique 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” selecione “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”.
- 13** Finalize o processo.