

MANUAL COORDENAÇÃO

APROVAÇÃO/DENEGAÇÃO DE PEDIDOS

FLUXO DA AVALIAÇÃO DE PEDIDO

- A Divisão de Auxílios enviará um e-mail à Coordenação informando que há **pelo menos um processo no SIPAC** que deverá ser aprovado ou denegado;
- A Coordenação responderá o e-mail, confirmando seu recebimento;
- O Coordenador (***ou vice-coordenador, nos casos em que o solicitante é orientando do coordenador***) deverá:
 - ✓ Acessar o SIPAC e receber o processo com o pedido;
 - ✓ Avaliar o pedido de acordo com as regras de seu PPG;
 - ✓ Incluir um Despacho com a aprovação ou denegação;
 - ✓ Assinar o Despacho;
 - ✓ Devolver o processo para a Divisão de Auxílios;
- **ATENÇÃO:** A aprovação dos pedidos através do e-mail institucional não será mais aceita pela Divisão de Auxílios.

SEGUIE 

COMO ACESSAR O SIPAC E RECEBER PEDIDOS

- Acesse a página do SIPAC pelo link <https://sig.ufabc.edu.br/sipac> e em seguida digite seu Login e Senha de acesso. Clique em 'Entrar'.

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| SIGAA (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGPP (Planejamento e Projetos) | SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos) |
| SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) | SIGEventos (Gestão de Eventos) | SIGAdmin (Administração e Comunicação) | | |

Entrar no Sistema

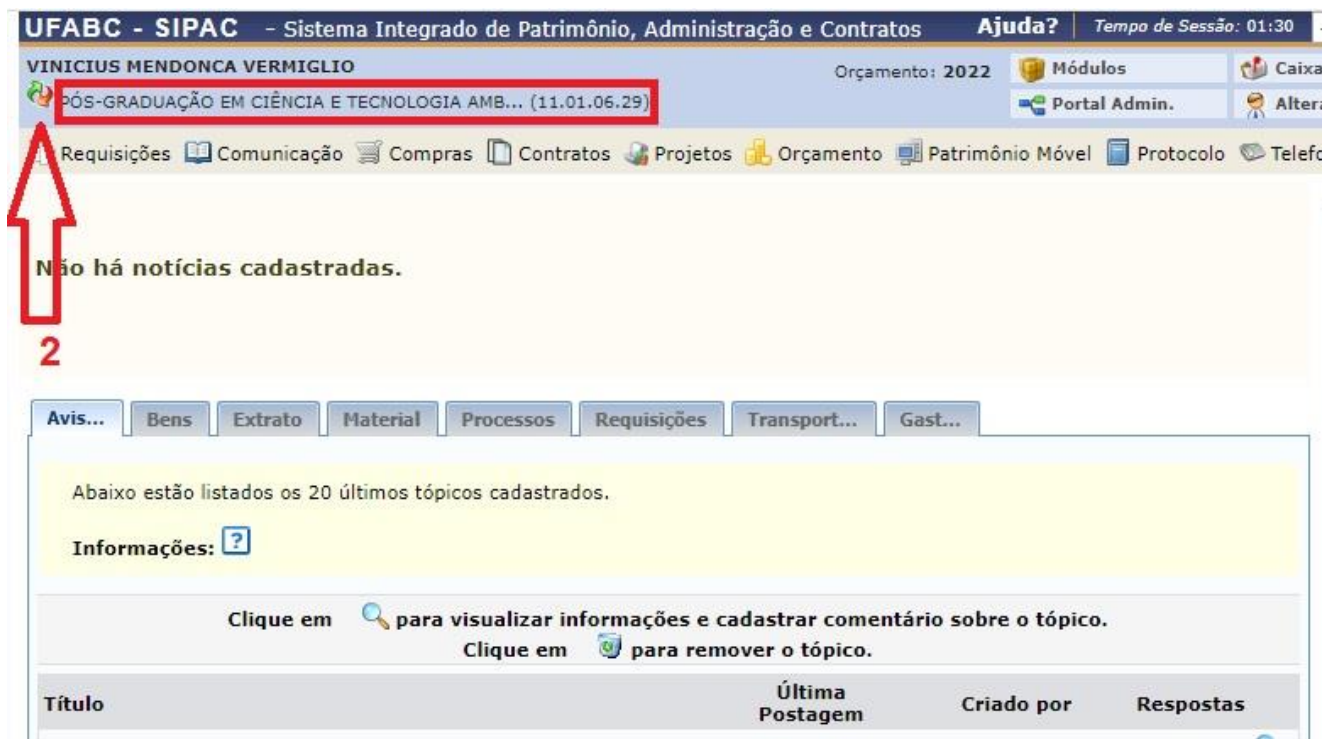
Usuário:

Senha:

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-1.sig-1 - v5.8.0

COMO ACESSAR O SIPAC E RECEBER PEDIDOS

- Antes de iniciar, certifique-se que você está logado na **unidade correta**. Na unidade (destacada abaixo no retângulo vermelho) deve estar escrito “**PÓS-GRADUAÇÃO [nome do PPG]**”. Caso não esteja, clique nas setas vermelha e laranja (2) indicadas na figura abaixo.



COMO ACESSAR O SIPAC E RECEBER PEDIDOS

- Clique na **seta (1)** indicada na figura abaixo, selecione o seu Programa de Pós-graduação e em seguida clique no botão '**ALTERAR**' (2). Pronto! Agora você está na unidade correta!



UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

VINICIUS MENDONCA VERMIGLIO

PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMB... (11.01.06.29)

Orçamento: 2022

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

ALTERAR UNIDADE

UNIDADES DO USUÁRIO

Unidade: COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PROPG) (11.01.06.16) ▼ **1**

Alterar Cancelar

2

Portal Administrativo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-1.sig-1 - v5.8.0

- A seguir, clique em 'Mesa Virtual'.



The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Orçamento: 2022', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', and 'Alterar Senha'. The 'Mesa Virtual' link is highlighted with a red rectangular box. Below this bar is a secondary navigation bar with icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The main content area displays the message 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there are several tabs: 'Avis...', 'Bens', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. A yellow highlighted section contains the text 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' followed by 'Informações: ?'. Below this, there are instructions: 'Clique em [ícone de lupa] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [ícone de lixeira] para remover o tópico.' On the right side, there is a user profile section with a silhouette icon and a red arrow pointing to it. The profile section includes links for 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below the profile, there are several service tiles: 'Licitações em Processamento no DMP', 'Minutas de Contratos', 'MEMO', and 'Consulta de Editais'. At the bottom of this section, the word 'PROCESSOS' is displayed.

- Clique no **botão (1)** indicado na figura abaixo. Em seguida, clique em **'Processos pendentes de recebimento na unidade' (2)**.



The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Processos', 'Documentos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. Below this, there are buttons for 'Internos' and 'Externos'. A dropdown menu is open, showing a list of categories. The category 'PROCESSOS' is expanded, and 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' is highlighted in blue. A red box labeled '1' is around the dropdown arrow, and a red arrow labeled '2' points to the selected item.

| Processo | Enviado por | Enviado Em |
|--|-------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 23006.000026/2022-17  529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES) | PROPG/COF (11.01.06.16) | 09/03/2022 |

- Selecione os processo de Auxílio que deseja receber clicando no **quadrado branco (1)** indicado na figura abaixo. Em seguida, clique no **ícone indicado (2)**. Note que no processo estará escrito **'529.2 - Auxílio para participação e realização de eventos' (3)**.



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

Processos: Internos Externos

FILTROS

Mostrar 25 Processos

0 Itens Seleccionados

| Processo | Enviado por | Enviado Em | Prazo | Natureza | Situação | |
|---|-------------------------|------------|------------|-----------|----------|--|
| <input type="checkbox"/> 23006.000026/2022-17 | PROPG/COF (11.01.06.16) | 09/03/2022 | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO | |
| 529.2 - AUXILIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES) | | | | | | |

- Para saber se selecionou o processo correto, confira o **Assunto Detalhado (1)**. Se estiver correto, clique em **'Confirmar Recebimento' (2)**.

PROTOCOLO > RECEBIMENTO DE PROCESSO > CONFIRMAR RECEBIMENTO

Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento.
 Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido.
 Antes de confirmar o recebimento, o usuário pode escolher em qual gaveta e pasta da seção "Processos na Unidade" deseja alocar os processos.

🔍: Processo Detalhado ✖: Remover Processo da Lista ➕: Adicionar Responsável ✖: Remover Responsável

| PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO | | | |
|---|---|-----------|-----|
| Processo | Tipo de Processo | Natureza | |
| | 529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES) | OSTENSIVO | |
| 🔍 23006.000026/2022-17 | Assunto Detalhado: AUXILIO EVENTO PARA DISCENTE JOÃO DA SILVA PARA O EVENTO ANPOCS 2022 1 | | |
| | Responsáveis pelo Processo na Unidade | | ➕ ✖ |
| | Nenhum Responsável Adicionado | | |

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS

Gaveta destino:

Confirmar Recebimento Confirmar e Visualizar Processo << Voltar Cancelar

2 **Protocolo**

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - |||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-homolog.ufabc.edu.br.sig-homolog - v5.11.5

- O sistema irá informar que **o processo foi recebido com sucesso (1)**. Agora, é preciso acessar o processo para avaliá-lo.



The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL'. Below this, a notification area shows a green message: 'Processo(s) recebido(s) com sucesso.' with a count of '1'. A red error message below it states: 'Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.' The main content area has tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Processos' tab is active, showing a dropdown menu for 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Below the dropdown, there are buttons for 'Internos' and 'Externos', and a 'FILTROS' button. A 'Mostrar' dropdown is set to '25' and 'Processos'. The table header shows '0 Itens Selecionados' and a toolbar with icons for refresh, search, and other actions. The table columns are 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table body is empty, displaying the message 'Nenhum Processo Encontrado'.

COMO ACESSAR O PEDIDO PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO

- Na mesma tela em que o sistema confirmou o recebimento do processo, clique no ícone destacado (1) e depois clique em 'Processos na unidade' (2).



The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Processos', 'Documentos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. Below these, a message indicates 'Processo(s) recebido(s) com sucesso.' and another message states 'Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.' The main area shows 'MESA VIRTUAL' with buttons for 'Internos' and 'Externos'. A search filter is set to 'Mostrar 25 Processos' and '0 Itens Seleccionados'. A table with columns 'Processo', 'Enviado por', and 'Enviado Em' is shown, with the message 'Nenhum Processo Encontrado' below it. A dropdown menu is open, listing various process categories. The item 'PROCESSOS NA UNIDADE' is highlighted in blue. A red box labeled '1' points to the dropdown arrow, and another red box labeled '2' points to the highlighted 'PROCESSOS NA UNIDADE' option.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processo(s) recebido(s) com sucesso.

Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.

Processos Documentos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Seleccionados

Processo Enviado por Enviado Em

Nenhum Processo Encontrado

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

PROCESSOS

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

CIÊNCIA EM PROCESSOS

DOCUMENTOS AVULSOS

DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

DOCUMENTOS NA UNIDADE

DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE

DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

OUTROS

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

- Para acessar o processo que deseja avaliar, clique no **número do processo (1)**.



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Mostrar 25 Processos 0 Itens Seleccionados

| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|--|--------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> 23006.000026/2022-17 1 529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES) | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |

- Em seguida, clique em **Documentos (1)**.

PROCESSO 23006.000026/2022-17
529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES)

Dados Gerais

Protocolo: 23006.000026/2022-17

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 09/03/2022

Usuário de Autuação:

Tipo do Processo: 529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES)

Assunto Detalhado: AUXILIO EVENTO PARA DISCENTE JOÃO DA SILVA PARA O EVENTO ANPOCS 2022

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA PROPG (11.01.06.16)

Data de Cadastro: 09/03/2022

Observação: ---

Situação: **ATIVO**

Última Movimentação Realizada



- Pronto! Agora que tem acesso aos documentos, basta visualizá-los e decidir se o pedido de auxílio será aprovado ou denegado.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23006.000026/2022-17
529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES)

Documentos

| # | Documento | Situação |
|---|---|----------------|
| 1 | Nº 3/2022 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO | RESTRITO ATIVO |

Documento Nº 3/2022 - SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO

verArquivoDocumen... 1 / 1 | 91%

Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Coordenadoria Orçamentária e Financeira

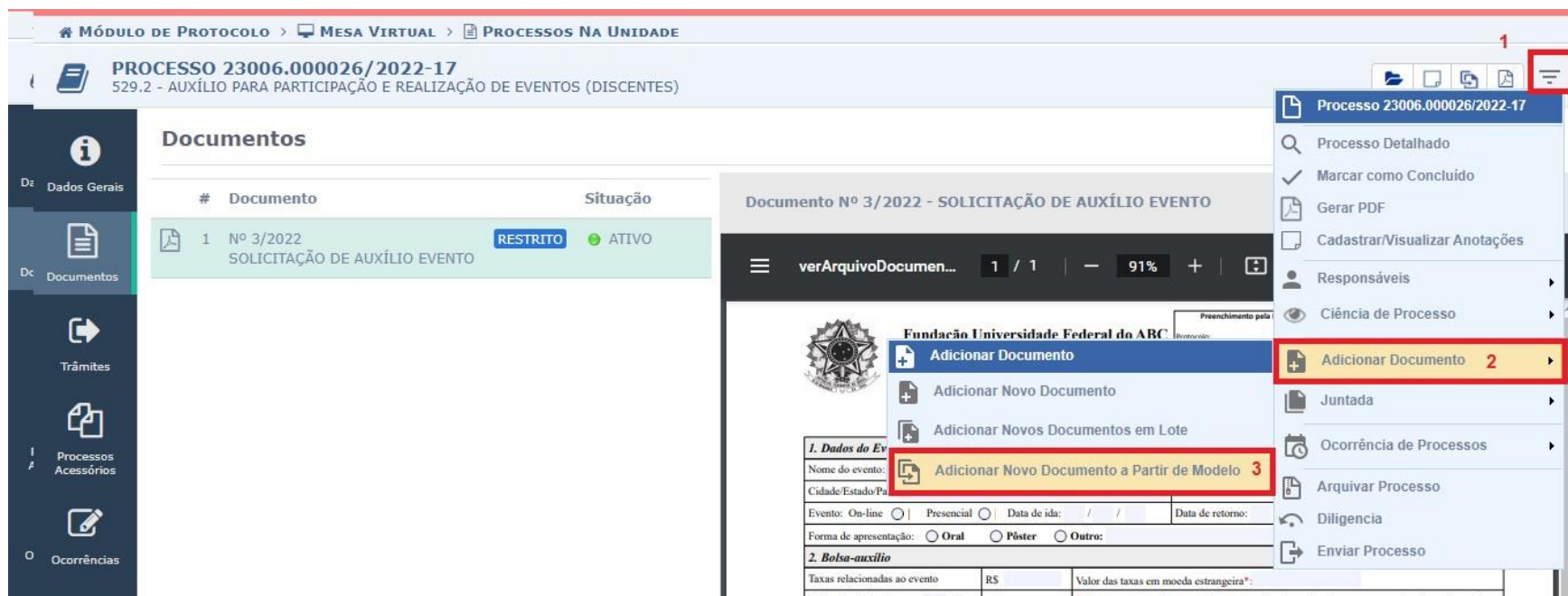
Preenchimento pela ProPG
Protocolo: _____
Solicitação n.º: _____
Custeio n.º: _____

SOLICITAÇÃO DE BOLSA-AUXÍLIO
Para participação de discentes em eventos com apresentação de trabalho- Recurso PROAP/CAPES

| 1. Dados do Evento | | |
|---|------------|--|
| Nome do evento: | | |
| Cidade/Estado/País: | | Período do evento: de / / até / / |
| Evento: On-line <input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Data de ida: / / | | Data de retorno: / / |
| Forma de apresentação: <input type="radio"/> Oral <input type="radio"/> Pôster <input type="radio"/> Outro: | | |
| 2. Bolsa-auxílio | | |
| Taxas relacionadas ao evento | R\$ | Valor das taxas em moeda estrangeira*: |
| Valor de referência para dias de participação no evento.** | R\$ | * Apenas para eventos com taxas em moeda estrangeira. Anexar a conversão de moeda conforme orientação disponível na página de Auxílios. ** Consultar tabela de valores de bolsa-auxílio disponível na página de Auxílios. Considerar apenas os dias de efetiva participação no evento. Dias utilizados apenas para deslocamento não devem ser considerados. |
| Total | R\$ | |
| 3. Dados do Discente Solicitante | | |
| Nome: | RA: | CPF: |

COMO CRIAR UM DESPACHO COM O PARECER DA COORDENAÇÃO

- Após tomar a decisão, o coordenador ou vice-coordenador deve criar um despacho com seu parecer. Na mesma tela em que foram visualizados os documentos, clique **no ícone destacado (1)**. Em seguida, clique em **Adicionar Documento (2) > Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo (3)**.



The screenshot displays the 'Documentos' section of a web application. The main area shows a table with one document entry:

| # | Documento | Situação |
|---|--|----------------|
| 1 | Nº 3/2022 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO | RESTRITO ATIVO |

On the right, a dropdown menu is open, showing various actions. The menu items are:

- Processo 23006.000026/2022-17
- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Responsáveis
- Ciência de Processo
- Adicionar Documento 2**
- Juntada
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligência
- Enviar Processo

The 'Adicionar Documento 2' option is highlighted in red. A sub-menu is also visible, with the following options:

- Adicionar Documento
- Adicionar Novo Documento
- Adicionar Novos Documentos em Lote
- Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo 3**

The 'Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo 3' option is also highlighted in red. The background shows a form for 'Documento Nº 3/2022 - SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO' with fields for event details and a table for related taxes.

- Selecione o *Despacho de aprovação da Coordenação* clicando no ícone destacado (1).



- Desça a página até o Despacho. Basta **preencher os campos de acordo com sua decisão**. Note que é preciso escrever separadamente os valores concedidos para Taxa de Inscrição e Valores de referência. Em seguida, clique em **'Adicionar Documento' (1)**.
- **ATENÇÃO:** Se o processo tiver mais de uma pedido, basta escrever sua decisão no **mesmo despacho**.

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Destino: COF/ProPG

Assunto: Avaliação de pedido de **auxílio-evento/auxílio-publicação**

A pedido da Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG, segue a avaliação sobre o(s) pedido(s) de solicitação de **auxílio** neste processo:

Solicitante 1: **[nome completo do solicitante]**

Pedido: **[Aprovado, Aprovado parcialmente ou Denegado]**

Valor aprovado para Taxa de Inscrição ou Auxílio-Publicação: **R\$ _____**

Valor aprovado para Valores de referência: **R\$ _____**

Justificativa: **[Somente em caso de pedido aprovado parcialmente ou denegado]**

Solicitante 2: **[nome completo do solicitante]**

Pedido: **[Aprovado, Aprovado parcialmente ou Denegado]**

Valor aprovado para Taxa de Inscrição ou Auxílio-Publicação: **R\$ _____**

Valor aprovado para Valores de referência: **R\$ _____**

Justificativa: **[Somente em caso de pedido aprovado parcialmente ou denegado]**

Nome do Coordenador/Vice-coordenador

COMO ASSINAR O DESPACHO

- Agora o coordenador ou vice deve assinar o Despacho. Selecione o Despacho clicando no **quadrado branco (1)** e em seguida clique em **'Adicionar Assinante' (2)** e depois em **'Minha Assinatura' (3)**.



(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação

1

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

| # | Documento | Assinantes |
|---|---|------------|
| 2 | DESPACHO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| 1 | SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO Natureza: RESTRITO | |

Finalizar << Voltar Cancelar

- Note que agora o Despacho está com a assinatura pendente - ilustrado pela **bolinha amarela (1)**. Agora, com o Despacho **selecionado (2)**, clique em **'Assinar' (3)**.



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top, there are navigation icons: an upward arrow for 'Subir Ordem', a downward arrow for 'Descer Ordem', a yellow circle for 'Pend. de Autenticação', and a green circle for 'Assinado pelo Autenticador'. Below these are action icons: a trash can for 'Remover Documento', a red 'X' for 'Remover Assinante', a document icon for 'Visualizar Documento', and a magnifying glass for 'Visualizar Informações Gerais'.

The main section is titled 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' and includes a link: 'DOCUMENTOS DO PROCESSO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI'. To the right are two buttons: 'Assinar' (highlighted with a red box and labeled '3') and 'Adicionar Assinante'.

The document list is as follows:

| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | # | Documento | Assinantes | |
|-------------------------------------|-----|---|---|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ↑ ↓ | 2 | DESPACHO Natureza: OSTENSIVO | 1 | ✖ 📄 🔍 |
| <input type="checkbox"/> | ↑ ↓ | 1 | SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO Natureza: RESTRITO | | 📄 🔍 |

At the bottom of the interface are buttons for 'Finalizar', '<< Voltar', and 'Cancelar'. The word 'Protocolo' is centered below the buttons.

- Para selecionar a função de Coordenador (ou vice), clique no ícone **destacado (1)**. Não se esqueça de **selecionar (2)** o Despacho.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

 : Adicionar Função
  : Remover Função

 : Servidor
  : Responsável Unidade
  : Terceirizado
  : Discente
  : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | Assinaturas | |
|--|--|---|
| DESPACHO N° ---/--- - PPGCHS (11.01.06.30) | <input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas |  |
| | <input checked="" type="checkbox"/>  Função Não Informada | 1 |

Senha: *



- Após selecionar a função de Coordenador (ou vice), **selecione (1)** novamente Despacho. Insira sua **senha (2)** e clique em **Confirmar (3)**.
- **ATENÇÃO: Não assine como Docente ou qualquer outra função.** Somente Coordenador ou vice.



Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função - : Remover Função

 : Servidor
  : Responsável Unidade
  : Terceirizado
  : Discente
  : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | Assinaturas |
|--|---|
|  DESPACHO Nº ---/--- - PPGCHS (11.01.06.30) |  COORDENADOR OU VICE |

Senha: *

Confirmar Cancelar

- Após confirmar, note que agora a bolinha ao lado do avatar mudou para a **cor verde (1)**. Agora, clique em **'Finalizar' (2)**. Caso a bolinha não tenha ficado verde, repita a operação (pois o sistema, às vezes, não funciona corretamente neste passo).

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento : Remover Assinante : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

| # | Documento | Assinantes | |
|-------------------------------------|--|------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 DESPACHO Natureza: OSTENSIVO | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 1 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO Natureza: RESTRITO | | |


 << Voltar Cancelar

2 Protocolo


COMO ENVIAR O PROCESSO DE VOLTA PARA DIVISÃO DE AUXÍLIOS

- O sistema avisará que o ***Despacho foi adicionado ao processo com sucesso (1)***. Agora, a Coordenação deve enviar o processo de volta para a Divisão de Auxílios. Clique em ***'Movimentar o processo' (2)***.

PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

 Documentos adicionados ao processo com sucesso 1

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23006.000026/2022-17 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: VINICIUS MENDONCA VERMIGLIO

Data de Cadastro: 09/03/2022

Tipo do Processo: 529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES)



Assunto Detalhado: AUXILIO EVENTO PARA DISCENTE JOÃO DA SILVA PARA O EVENTO ANPOCS 2022

Natureza do processo: OSTENSIVO







Unidade de Origem: COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA PROPG (11.01.06.16)

Observação: ---


Situação: ATIVO


 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais


DOCUMENTOS DO PROCESSO


| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação | | |
|-------|---|-------------------|--|-----------|----------|--|--|
| 1 |  SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO | 09/03/2022 | COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA PROPG (11.01.06.16) | RESTRITO | ATIVO |  |  |
| 2 |  DESPACHO | 09/03/2022 | PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (11.01.06.30) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |


2

 Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

 **Movimentar o Processo**

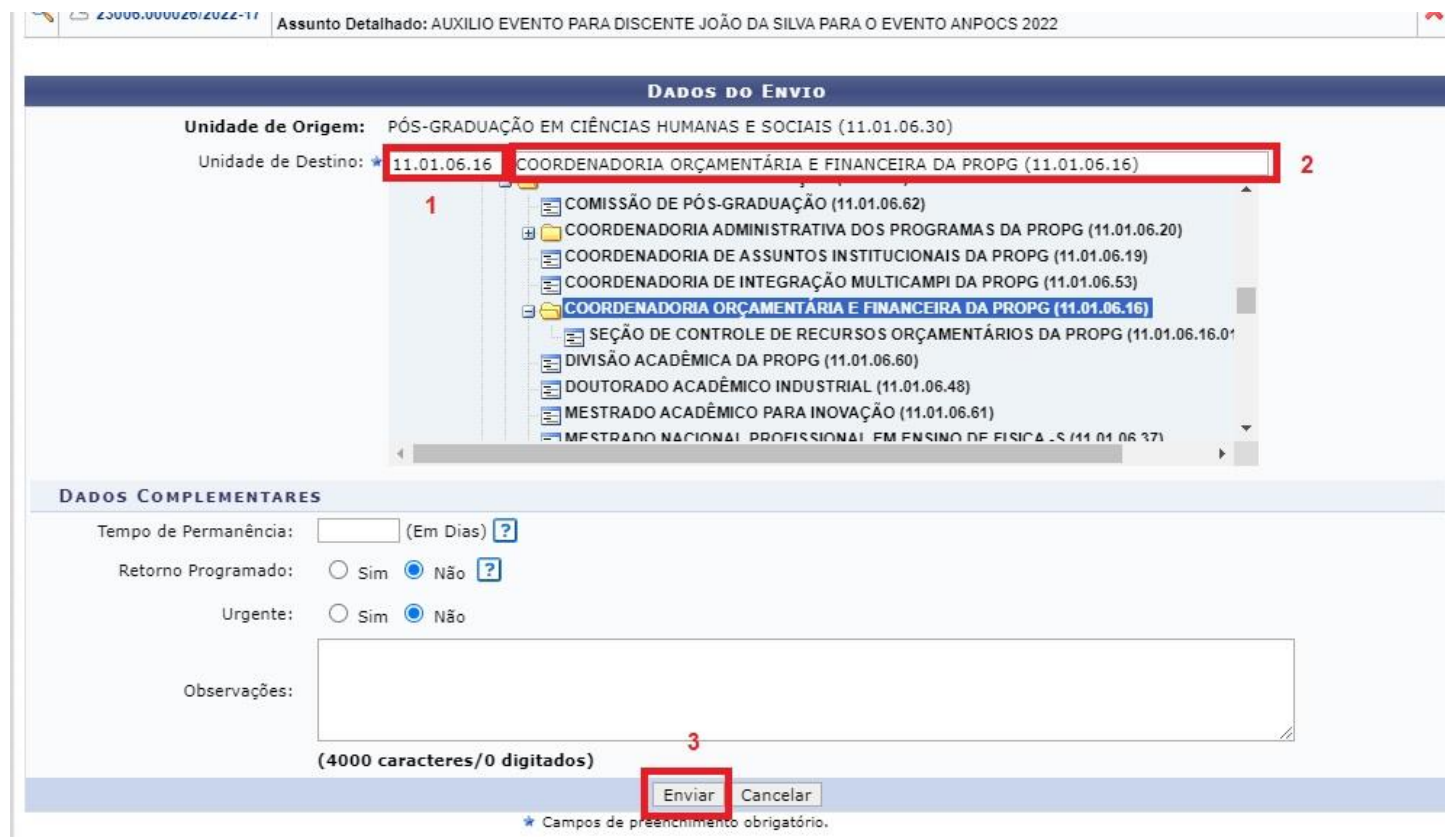
 Visualizar Processo

 Arquivar Processo

 Mover Processo Para Pasta

Protocolo

- No **quadrado indicado (1)** abaixo, digite: **11.01.06.16**. O número corresponde a **Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG (2)**, que é para onde o processo deve ser enviado. Em seguida, clique em **'Enviar' (3)**.



Assunto Detalhado: AUXILIO EVENTO PARA DISCENTE JOÃO DA SILVA PARA O EVENTO ANPOCS 2022

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (11.01.06.30)

Unidade de Destino: **11.01.06.16** COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA PROPG (11.01.06.16) **2**

- COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.06.62)
- COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DOS PROGRAMAS DA PROPG (11.01.06.20)
- COORDENADORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS DA PROPG (11.01.06.19)
- COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO MULTICAMPI DA PROPG (11.01.06.53)
- COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA PROPG (11.01.06.16)**
- SEÇÃO DE CONTROLE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA PROPG (11.01.06.16.01)
- DIVISÃO ACADÊMICA DA PROPG (11.01.06.60)
- DOUTORADO ACADÊMICO INDUSTRIAL (11.01.06.48)
- MESTRADO ACADÊMICO PARA INOVAÇÃO (11.01.06.61)
- MESTRADO NACIONAL PROFISSIONAL EM ENSINO DE FÍSICA - S (11.01.06.37)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados) **3**

Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema avisará que o **Processo enviado com sucesso.**


PROTOCOLO > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE

 • **Processo(s) enviado(s) com sucesso.**

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 09/03/2022
Unidade de Destino: COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PROPG) (11.01.06.16)

PROCESSOS ENVIADOS

| Processo | Tipo de Processo |
|--|---|
|  23006.000026/2022-17 | 529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (DISCENTES) Assunto Detalhado: AUXILIO EVENTO PARA DISCENTE JOÃO DA SILVA PARA O EVENTO ANPOCS 2022 |

 Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.