



# Requisição de Auxílio Financeiro ao Estudante

**Perfil Requisitor**

# Agenda

- Introdução
- Cadastro da Requisição
- Acompanhamento da Requisição
- Atendimento da Requisição
- Prestação de Contas

# Introdução

# Definição

- Auxílio Financeiro a Estudantes
  - Alunos devidamente matriculados na UFPA em cursos de graduação, pós-graduação stricto sensu, cursos de nível médio e técnico profissionalizante.
  - Apoio para participar de atividades/eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo, cultural oficialmente reconhecidas que sejam de interesse institucional.

# Permissões e Responsabilidades Envolvidas

- Revisor
  - Permissão: REQUISITOR DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
- Atendente
  - Permissão: GESTOR DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
- Autorizador
  - Permissão: AUTORIZADOR ORÇAMENTO GLOBAL
  - Responsabilidade: CHEFE/VICE/GERENTE DE UNIDADE

# Permissões e Responsabilidades Envolvidas

- Beneficiado / Responsável por Unidade
  - Permissão: PRESTADOR DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO
  - Permissão: PRESTADOR DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO UNIDADE
- Gestor Prestação de Contas
  - Permissão: AUTORIZADOR PRESTAÇÃO CONTAS AUXÍLIO FINANCEIRO
  - Permissão: GESTOR PRESTACAO CONTAS AUXÍLIOS

# Cadastro da Requisição

# Cadastro da Requisição

Esta funcionalidade permite que sejam solicitadas requisições de auxílio financeiro a estudantes.

**Responsável:** Unidade Acadêmica

- **Permissão atribuída no SIGAdmin:** Requisitor de Auxílio Financeiro ao Estudante
- **Caminho:** SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Auxílio Financeiro ao Estudante → Cadastrar Requisição
- Consulte o manual:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal\\_administrativo:requisicoes:auxilio\\_financeiro\\_ao\\_estudante:cadastrear\\_requisicao](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:requisicoes:auxilio_financeiro_ao_estudante:cadastrear_requisicao)



# Cadastro da Requisição

## Módulos do SIPAC

### MÓDULOS

### PORTAIS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

### OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Acesso ao Portal

# Cadastro da Requisição

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

REQUISITOR: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Orçamento: 2018

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar senha

Requisições | Comunicação | Compras | Contratos | Projetos | Orçamento | Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonia | Outros

- Atividade de Campo
- Auxílio Financeiro ao Estudante
  - Acompanhar Requisições Enviadas
  - Cadastrar Requisição**
  - Modificar Requisição
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Material/Serviço
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Suprimento de Fundos
- Viagem
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição

Material | Processos | **Requisições** | Transportes | Gastos

Tópicos cadastrados.

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
<b>Projeto</b>	25/09/2017	EMUFPA	4
<b>teste</b>	22/09/2017	CTIC1	55
<b>Departamento de Educação Permanente</b>	05/02/2016	HUJBB	3


[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

**Caixa Postal**

**Trocar Foto**

**Editar Perfil**

**Alterar Senha**



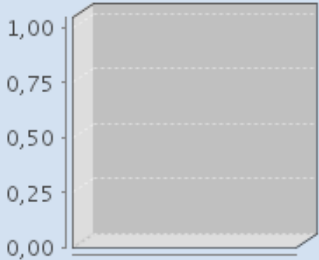
**Licitações em Processamento no DMP**

**Minutas de Contratos**

**Memorandos Eletrônicos**

**Consulta de Editais**

**Gastos no Exercício**



# Cadastro da Requisição

- Primeira Tela a ser visualizada:



The screenshot shows a dialog box titled "SELECIONAR TIPO DE AUXÍLIO". It features a dropdown menu labeled "Tipo de Auxílio:" with the value "Congresso" selected. Below the dropdown are two buttons: "Cancelar" and "Continuar >>". At the bottom of the dialog, the text "Portal Administrativo" is displayed.

- Para prosseguir com a operação, selecione o **Tipo de Auxílio** que deseja, dentre as opções apresentadas pelo sistema.

# Cadastro da Requisição

- Em seguida, é apresentada a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE > INSERÇÃO DE PROPONENTE

Nesse passo o proponente que está solicitando o auxílio financeiro ao estudante deverá ser informado.

**BUSCA DO PROPONENTE**

Matrícula: ★  **Buscar Proponente**

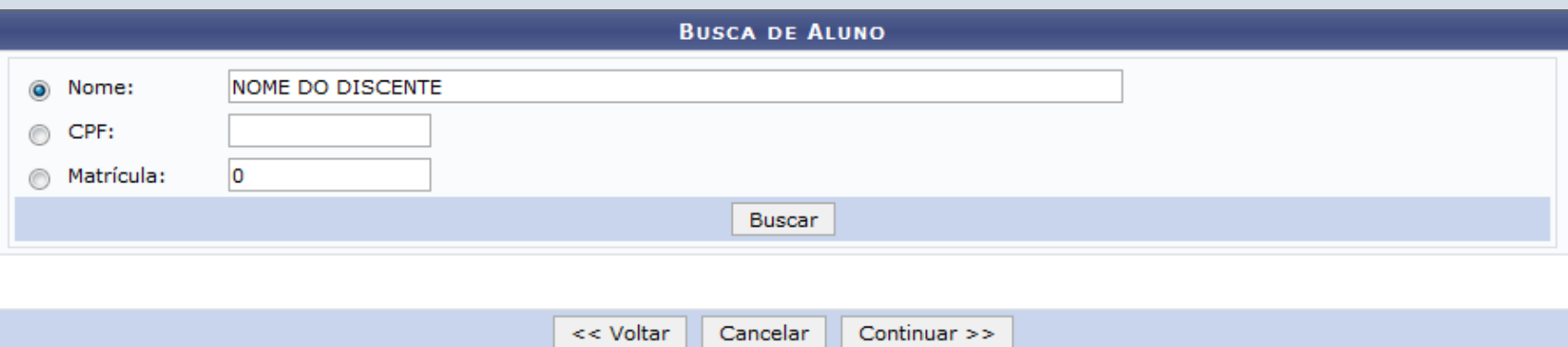
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

- Para prosseguir você deve informar a **Matrícula SIAPE** do servidor proponente do pedido (docente) ou buscar pelo nome na opção **Buscar Proponente**.

# Cadastro da Requisição

- Passa-se para a tela de inserção de alunos:



The screenshot shows a web form titled "BUSCA DE ALUNO". It contains three radio buttons for selection: "Nome:" (selected), "CPF:", and "Matrícula:". The "Nome:" field contains the text "NOME DO DISCENTE". The "CPF:" field is empty. The "Matrícula:" field contains the number "0". Below the fields is a "Buscar" button. At the bottom of the form are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>".

- Para continuar, informe o **Nome**, **CPF** ou **Matrícula** do aluno a ser buscado.


# Cadastro da Requisição

- A página seguinte irá exibir os resultados da busca:

**BUSCA DE ALUNO**

Nome:   
 CPF:   
 Matrícula:

**RESULTADOS DA BUSCA**

Curso	Nome	Matrícula	CPF
COMUNICAÇÃO SOCIAL	NOME DO DISCENTE	0000000000	000.000.000-00 

- Deve-se clicar no ícone  para adicionar os dados do aluno beneficiado.

# Cadastro da Requisição

## BUSCA DE ALUNO

Nome:   
 CPF:   
 Matrícula:


Buscar




### RESULTADOS DA BUSCA

Curso	Nome	Matrícula	CPF
COMUNICAÇÃO SOCIAL	NOME DO DISCENTE	0000000000	000.000.000-00 

## DADOS DO ALUNO BENEFICIADO

Aluno: 0000000000 - NOME DO DISCENTE

Quantidade:  
 Valor Unitário: 
 Título do Trabalho: 
 Tipo de Relator:

Participação?   
 Atividade prevista no projeto pedagógico do curso?  Sim  Não   
 Este aluno receberá crédito em conta corrente? (Marque sim para informar dados bancários do aluno)  Sim  Não   
 Este aluno está em mobilidade?  Sim  Não 

Inserir Dados

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

# Cadastro da Requisição

- Devem ser informados os seguintes dados do aluno para prosseguir com a operação:
  - **Quantidade** do auxílio requisitado
  - **Valor Unitário** do auxílio
  - **Título do Trabalho** que irá apresentar
  - **Tipo de Relator** no qual o aluno se encontra dentre as alternativas disponíveis



# Cadastro da Requisição

- **Atividade prevista no projeto pedagógico do curso?**
  - Marque a opção SIM, quando a atividade prevista no projeto pedagógico do curso e a critério do órgão concedente.
- **Este aluno receberá crédito em conta corrente?**
  - Ao selecionar a opção Sim, será necessário informar os dados bancários do aluno.
- **Este aluno está em mobilidade?**
  - Caso selecione a opção SIM, não será necessário inserir uma conta bancária para efetuar o cadastro.

# Cadastro da Requisição

- Ao selecionar a opção **SIM** para o campo crédito em conta corrente, o sistema irá carregar os dados bancários do aluno do **SIGAA**.

**DADOS DO ALUNO BENEFICIADO**

**Aluno:** 000000000 NOME DO DISCENTE

Quantidade: \*  ?      Valor Unitário: \*       Título do Trabalho: \*       Tipo de Relator: \*  ▼

Participação?  Atividade prevista no projeto pedagógico do curso?  Sim  Não ?

Este aluno receberá crédito em conta corrente? (Marque sim para informar dados bancários do aluno)  Sim  Não ?

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco: \*  ▼

Poupança:  Sim  Não      Agência: \*       Conta Poupança: \*

Variação: \*  ?

**CPF do Aluno:** 000.000.000-00

<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

# Cadastro da Requisição

- Após o preenchimento, deve-se clicar em **Inserir Dados**.

**BUSCA DE ALUNO**

Nome:   
 CPF:   
 Matrícula:

 Alterar dados do Aluno
 Remover Aluno

**ALUNOS INSERIDOS**


Aluno	Título do Trabalho	Tipo de Relator	Qtd.	Valor Unitário	Total Banco	C/C	Agência Mobilidade
000000000 1 NOME DO DISCENTE	Sonoridades no Cinema e no Audiovisual	AUTOR	2,0	R\$ 200,00	R\$ 400,00	NOME DO BANCO	00.000-0 0000-0 Não  
TOTAL DA REQUISIÇÃO: R\$ 400,00 (QUATROCENTOS REAIS)							


# Cadastro da Requisição

- Após incluir todos os alunos beneficiados com seus respectivos dados para concessão do auxílio, deve-se clicar em **Continuar**.
- Na tela seguinte, deve-se informar os dados referentes a requisição:
  - **Data Inicial** do benefício
  - **Data Final** do benefício
  - **Descrição** para a requisição
  - **Justificativa** da requisição

# Cadastro da Requisição

## DADOS DA REQUISIÇÃO

Data Inicial: ★ 28/09/2015 

Data Final: ★ 08/10/2015 

Descrição: ★

Cadastro de auxílio financeiro ao estudante.

(800 caracteres/44 digitados)

Justificativa: ★

Mediante os comprovantes e declarações apresentadas pelo aluno, julgo a requisição procedente.

(800 caracteres/94 digitados)

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

- Após informar os dados desejados, deve-se clicar em ***Continuar***.

# Cadastro da Requisição


- Na próxima tela, pode-se anexar os documentos inerentes a requisição:

**ARQUIVOS ANEXADOS A REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTE**

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Descrição:

Arquivo:  Documento.pdf

 **Remover Arquivo**

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Descrição	Nome
Não possui anexos adicionados.	

- Para anexar um documento, deve-se descrever o arquivo no campo **Descrição**, e em seguida clicar em **Selecionar arquivo** para escolher o arquivo a ser anexado.

# Cadastro da Requisição

- Após ter informado os dados solicitados, deve-se clicar em **Anexar**. A tela será recarregada da seguinte forma:

## ARQUIVOS ANEXADOS A REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTE

### ANEXAR DOCUMENTOS

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.

 **Remover Arquivo**

### DOCUMENTOS ANEXADOS

**Descrição**

**Nome**

Comprovante de Renda

Documento.pdf



# Cadastro da Requisição

- Após finalizar o envio dos arquivos anexos da requisição, deve-se clicar em **Continuar** e a tela a seguir com o **Resumo da Requisição** será exibida.
- Nessa tela, pode-se inserir **Observações** na requisição de auxílio financeiro.



## RESUMO DA REQUISIÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Unidade Requisitante:** 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Unidade de Custo:** 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Usuário:** Login - NOME DO USUÁRIO (Ramal - 0000)

**Data:** 28/09/2015

**Data Inicial:** 29/09/2015

**Data Final:** 08/10/2015

**Valor da Requisição:** R\$ 400,00

**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

**Tipo de Auxílio:** Congresso

### DESCRIÇÃO DA REQUISIÇÃO

Cadastro de auxílio financeiro ao estudante.

### JUSTIFICATIVA DA REQUISIÇÃO

Mediante os comprovantes e declarações apresentadas pelo aluno, julgo a requisição procedente.

### ARQUIVOS ANEXADOS

Descrição	Nome
Comprovante de Renda	Documento.pdf

### ALUNOS BENEFICIADOS

Aluno	Título do Trabalho	Tipo de Relator	Qtd.	Valor Unitário	Total Banco	Agência	Conta Mobilidade
0000000000 - NOME DO DISCENTE	Sonoridades no Cinema e no Audiovisual	AUTOR	2,0	R\$ 200,00	R\$ 400,00	NOME DO BANCO	0000-0 00.000-0 Não

### ALUNOS QUE RECEBERÃO AUXÍLIO EM CONTA BANCÁRIA

Aluno	Banco	Conta	Agência	Variação	Valor
1 0000000000 NOME DO ALUNO	NOME DO BANCO	00.000-0	0000-0	00	R\$ 400,00

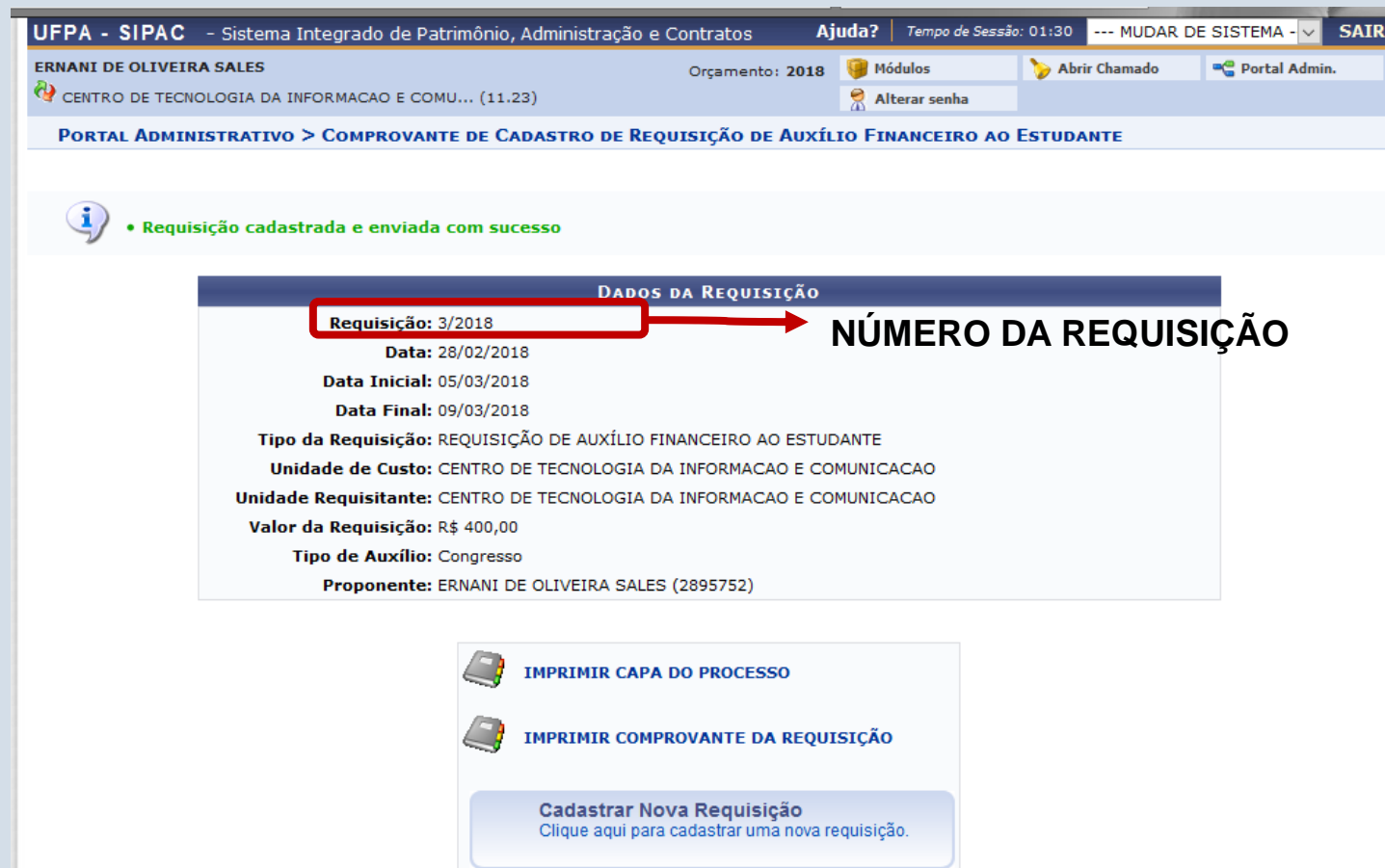
### OBSERVAÇÕES

0/300

**Valor total da requisição:** R\$ 400,00

# Cadastro da Requisição

- Ao clicar em **Gravar** para apenas salvar a requisição sem enviá-la, a seguinte tela será apresentada:



**UFPA - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

ERNANI DE OLIVEIRA SALES Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

**Requisição cadastrada e enviada com sucesso**

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição: 3/2018** → **NÚMERO DA REQUISIÇÃO**


Data: 28/02/2018  
Data Inicial: 05/03/2018  
Data Final: 09/03/2018  
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE  
Unidade de Custo: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
Unidade Requisitante: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
Valor da Requisição: R\$ 400,00  
Tipo de Auxílio: Congresso  
Proponente: ERNANI DE OLIVEIRA SALES (2895752)

IMPRIMIR CAPA DO PROCESSO  
IMPRIMIR COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO

Cadastrar Nova Requisição  
Clique aqui para cadastrar uma nova requisição.

# Cadastro da Requisição

- Para retornar a requisição, deve-se acionar a opção **Modificar Requisição**.

: Enviar Requisição   
 : Alterar Requisição   
 : Remover Requisição

LISTA DE REQUISIÇÕES (1)				
Requisição	Alunos Responsáveis	Un. de Custo	Período	Valor
2/2011	NOME DO ALUNO	BIB/CCSA	01/01/2011 - 30/04/2011	R\$ 50,00   
			<b>Valor Total:</b>	R\$ 50,00

[<< Voltar](#)

Portal Administrativo

- De volta à tela de **Dados da Requisição**, deve-se clicar em **Gravar e Enviar**.
- Na tela seguinte deve-se informar os dados do **Processo no Protocolo**, que será gerado e associado a requisição de auxílio financeiro ao estudante.

# Cadastro da Requisição

- Deve-se informar o **Assunto** do processo, inserir no campo **Observação** **informações sobre o recurso** relacionado à despesa e selecionar a **Unidade de Destino** do processo.

## PROCESSO NO PROTOCOLO

**Interessados:** ANA BEATRIZ SILVA M DO NASCIMENTO

**Unidade de Origem:** 11.23 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

**Data de cadastro:** 28/02/2018

Assunto: \*

REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

045/225

Observação:

Atender com recurso:  
 UGR: ESCOLA DE MÚSICA  
 PTRES:108289  
 NATUREZA: 339018  
 FONTE:112  
 PI: M1911G2301N

(600 caracteres/99 digitados)

Unidade de Destino: \*

1103

0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# Cadastro da Requisição

- Para confirmar o envio da requisição, deve-se clicar em **Confirmar**. O sistema irá apresentar a seguinte tela:

## DADOS DA REQUISIÇÃO

**Requisição:** 5/2012

**Data:** 19/04/2012

**Data Inicial:** 19/04/2012

**Data Final:** 26/04/2012

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

**Unidade de Custo:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Unidade Requiritante:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Valor da Requisição:** R\$ 400,00



**IMPRIMIR CAPA DO PROCESSO**



**IMPRIMIR COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO**



**Serviço Público Federal**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ** EMITIDO EM 28/02/2018  
 11:25



**PROCESSO**  
**23073.000130/2018-11**  
 Cadastrado em 28/02/2018



**Processo disponível para  
 recebimento com  
 código de barras/QR Code**

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Identificador:</b>
ANA CARLA COSTA AZEVEDO	---	201709740142
<b>Assunto do Processo:</b> NÃO DEFINIDO		
<b>Assunto Detalhado:</b> REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE - Nº/Ano: 3/2018		
<b>Unidade de Origem:</b> 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)		
<b>Criado Por:</b> ERNANI DE OLIVEIRA SALES		
<b>Observação:</b> -		

**TRAMITAÇÕES**

Data	Destino	Data	Destino	Data	Destino
28/02/2018	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)				



### Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante

#### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE  
**Requisição:** 3/2018  
**Unidade Requisitante:** 11.23 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
**Usuário:** ernani - ERNANI DE OLIVEIRA SALES (Ramal: 7803)  
**Total da Requisição:** R\$ 400,00  
**Data de cadastro:** 28/02/2018  
**Data Inicial:** 05/03/2018  
**Data Final:** 09/03/2018  
**Tipo de Auxílio:** Congresso  
**Proponente:** ERNANI DE OLIVEIRA SALES (2895752)

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DO AUXÍLIO

Auxílio para participação em Congresso Científico.

#### JUSTIFICATIVA DO AUXÍLIO

Mediante comprovação de baixa renda.

#### RELAÇÃO DOS ALUNOS DA REQUISIÇÃO

Alunos	Qtd	Vr. Unitário	Vr. Total	Assinatura	Título do Trabalho	Tipo de Relator
1 ANA CARLA COSTA AZEVEDO 201709740142 - MEDICINA	2,0	R\$ 200,00	R\$ 400,00			

#### ALUNOS AUTORIZADOS A RECEBER O AUXÍLIO

**Nome:** ANA CARLA COSTA AZEVEDO  
**CPF:** 025.549.272-35  
**Conta:** 88.888-8 **Agência:** 7777-7 **Banco:** ABN AMRO REAL **Valor:** R\$ 400,00

Em, ___/___/___ _____ <b>Responsável pela Unidade de Custo</b>	Em, ___/___/___ _____ <b>Assinatura do Diretor</b>
Carimbo	Carimbo
Em, ___/___/___ _____ <b>Pró-Reitor de Assuntos Estudantis</b>	Em, ___/___/___ _____ <b>Ordenador de Despesa</b>
Carimbo	Carimbo

**CAMPOS PARA ASSINATURA**



# Cadastro da Requisição

- Observação Importante:
  - Ao informar a **Unidade de Destino** do processo, deve-se selecionar a unidade **Arquivo Central** para que os funcionários do Protocolo Geral da UFPA possam ter acesso ao processo.
  - A **capa do processo, o comprovante da requisição assinada e os anexos da requisição** devem ser agrupados e levados até o Protocolo Geral para criação do **processo físico**.



# Acompanhamento da Requisição

# Acompanhamento da Requisição

- Esta funcionalidade permite que o usuário acompanhe e gerencie as requisições de auxílio financeiro ao estudante previamente cadastradas no sistema.
  - **Responsável:** Gestores de Requisições e usuários solicitantes
  - **Perfil atribuído no SIGAdmin:** Requisitor de Auxílio Financeiro ao Estudante
  - **Caminho:** *SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Auxílio Financeiro ao Estudante → Acompanhar Requisições Enviadas*
  - **Consulte o manual:**  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal\\_administrativo:requisicoes:auxilio\\_financeiro\\_a\\_o\\_estudante:acompanhar\\_requisicoes\\_enviadas](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:requisicoes:auxilio_financeiro_a_o_estudante:acompanhar_requisicoes_enviadas)

# Acompanhamento da Requisição

- Após o envio da requisição pode-se realizar o acompanhamento da mesma através da opção **Acompanhar Requisições Enviadas**.


The screenshot shows the SIPAC web interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. A dropdown menu is open under 'Requisições', showing options like 'Atividade de Campo', 'Auxílio Financeiro ao Estudante', 'Diárias/Passagem', 'Hospedagem', 'Material/Serviço', 'Material/Serviço Contratado', 'Projetos', 'Serviços (Pessoa Física/Jurídica)', 'Suprimento de Fundos', 'Viagem', 'Buscar Requisições', and 'Estornar/Cancelar Requisição'. The 'Auxílio Financeiro ao Estudante' sub-menu is expanded, showing 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', and 'Modificar Requisição'. Below the menu, there are tabs for 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transportes', and 'Gastos'. A yellow box contains the text 'Tópicos cadastrados.' Below this, there are instructions: 'Clique em [ícone] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [ícone] para remover o tópico.' A table lists the following topics:

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4
teste	22/09/2017	CTIC1	55
Departamento de Educação Permanente	05/02/2016	HUJBB	3

At the bottom of the table, there are links for 'Cadastrar Novo Tópico' and 'Ver todos os Tópicos'. On the right side of the interface, there is a user profile section with a silhouette, links for 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below this, there are four boxes: 'Licitações em Processamento no DMP', 'Minutas de Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consulta de Editais'. At the bottom right, there is a section titled 'Gastos no Exercício' with a line graph showing a value of 0,00.



# Acompanhamento da Requisição

- Para realizar a busca por uma determinada requisição, deve-se informar um ou mais dos seguintes dados:

 **Buscar**

---

**OPÇÕES DE BUSCA**





Tipos da Requisição:	★	REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE	▼
<input type="checkbox"/> Número/Ano:		0 / 2013	
<input checked="" type="checkbox"/> Status da Requisição:		ENVIADA	▼
<input type="checkbox"/> Usuários da Unidade:		NOME DO USUÁRIO	▼
<input type="checkbox"/> Proponente (Matrícula):		0	🔍
<input type="checkbox"/> Proposto (CPF):			
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade Requirante:		1135 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	▼ 🔍
<input type="checkbox"/> Buscar nas Unidades Subordinadas			
<input checked="" type="checkbox"/> Período:		01/01/2013  a 31/12/2013 	

★ Campos de preenchimento obrigatório.






Portal Administrativo

# Acompanhamento da Requisição

- Para prosseguir, clique em **Buscar**. A Lista de Requisições encontradas será exibida no seguinte formato:

 : Visualizar capa do processo da requisição
  : Visualizar requisição
  : Comprovante da requisição Enviada  
 : Comprovante de Atendimento da requisição

## LISTA DE REQUISIÇÕES (5)

Requisição	Alunos Responsáveis	Un. de Custo	Status	Usuário	Período	Valor	
50/2013	NOME DO ALUNO	SINFO	PENDENTE EMPENHO	login	27/05/2013 à 29/05/2013	R\$ 400,00	
49/2013	NOME DO ALUNO	UFRN	FINALIZADA	login	16/05/2013 à 17/05/2013	R\$ 400,00	
46/2013	NOME DO ALUNO	SINFO	LIQUIDADADA	login	29/04/2013 à 30/04/2013	R\$ 1.000,00	
45/2013	NOME DO ALUNO	SINFO	PENDENTE EMPENHO	login	12/04/2013 à 17/04/2013	R\$ 1.000,00	
44/2013	NOME DO ALUNO	SINFO	PENDENTE EMPENHO	login	12/04/2013 à 15/04/2013	R\$ 1.000,00	
<b>Requisições: 5</b>						<b>Valor Total:</b>	R\$ 3.800,00

Página 1 de 1  
Total de itens encontrados: 5

<< Voltar

# Acompanhamento da Requisição

- Nessa tela pode-se acionar as seguintes opções:
  - **Visualizar a capa do processo da requisição**
  - **Visualizar a requisição**
  - Comprovante da requisição enviada
  - **Comprovante de atendimento da requisição**



**Serviço Público Federal**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ** EMITIDO EM 18/02/2018  
02:17



**PROCESSO**  
**23073.000119/2018-17**  
Cadastrado em 18/02/2018



**Processo disponível para  
recebimento com  
código de barras/QR Code**

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Identificador:</b>
ANA BEATRIZ COUTINHO SOUSA	---	201708240020
<b>Assunto do Processo:</b> NÃO DEFINIDO		
<b>Assunto Detalhado:</b> REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE - Nº/Ano: 2/2018		
<b>Unidade de Origem:</b> 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)		
<b>Criado Por:</b> ERNANI DE OLIVEIRA SALES		
<b>Observação:</b> -		

### TRAMITAÇÕES

Data	Destino	Data	Destino	Data	Destino
18/02/2018	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)				

## RESUMO DA REQUISIÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Requisição:** 50/2013

**Status:** PENDENTE EMPENHO

**Unidade Requisitante:** 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Unidade de Custo:** 1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Usuário:** login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000)

**Data:** 27/05/2013

**Data Inicial:** 27/05/2013

**Data Final:** 29/05/2013

**Valor da Requisição:** R\$ 400,00

**Valor Solicitado à SAE:** R\$ 200,00

**Valor Autorizado pela SAE:** R\$ 200,00

**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

### DESCRIÇÃO DA REQUISIÇÃO

Participação em evento.

### JUSTIFICATIVA DA REQUISIÇÃO

Participação em evento.

### ALUNOS BENEFICIADOS

Alunos	Qtd.	Vr. Unitário	Total Banco	Conta	Agência
200500000 - NOME DO ALUNO	2,0	R\$ 200,00	R\$ 400,00	ABN AMRO REAL	00000000 00000

### ALUNOS QUE RECEBERÃO AUXÍLIO EM CONTA BANCÁRIA

Alunos	Banco	Conta	Agência	Var.	Valor
1 200500000 NOME DO ALUNO	ABN AMRO REAL	00000000	00000		R\$ 400,00

### UNIDADES DE CUSTO INSERIDAS

Unidade	Valor
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R\$ 200,00

**Soma dos Pagamentos: R\$ 200,00**

### MOVIMENTAÇÕES DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
27/05/2013 10:42	CADASTRADA	NOME DO USUÁRIO	
27/05/2013 10:42	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO - PROAE	NOME DO USUÁRIO	
27/05/2013 10:51	ENVIADA	NOME DO USUÁRIO	
27/05/2013 12:17	ATENDIDA	NOME DO USUÁRIO	
27/05/2013 12:17	PENDENTE EMPENHO	NOME DO USUÁRIO	

### OBSERVAÇÕES





Portal Administrativo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E  
 CONTRATOS  
 EMITIDO EM 28/02/2018 11:29



### Comprovante de Atendimento de Auxílio Financeiro

#### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

<b>Tipo da Requisição:</b>	REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
<b>Requisição:</b>	3/2018
<b>Unidade Requisitante:</b>	11.23 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
<b>Usuário:</b>	ernani - ERNANI DE OLIVEIRA SALES (Ramal: 7803)
<b>Total da Requisição:</b>	R\$ 400,00
<b>Data de cadastro:</b>	28/02/2018
<b>Data Inicial:</b>	05/03/2018
<b>Data Final:</b>	09/03/2018
<b>Tipo de Auxílio:</b>	Congresso
<b>Observação do Atendimento:</b>	

Unidade	Valor
0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)	R\$ 400,00
<b>Soma dos Pagamentos:</b>	<b>R\$ 400,00</b>

[Novo Atendimento](#)

[Menu Atendimento](#)

[Menu Unidade](#)

[← Voltar](#)

[Imprimir](#)



# Atendimento da Requisição

# Atendimento da Requisição

Esta funcionalidade é utilizada pelos gestores de auxílio financeiro ao estudante, possibilitando a realização do atendimento de tais requisições. As opções de atender, retornar ou negar requisições são disponibilizadas.

- **Responsável:** PROAD
- **Permissão atribuída no SIGAdmin:** Autorizador Orçamento Global e Gestor Auxílio Financeiro ao Estudante
- **Caminho:** *SIPAC* → *Módulos* → *Atendimento de Requisições* → *Auxílio Financeiro* → *Atendimento* → *Atender*
- **Consulte o manual:**  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:atendimento de requisicoes:auxilio financeiro:atendimento:atender](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:atendimento%20de%20requisicoes:auxilio%20financeiro:atendimento:atender)

# Atendimento da Requisição


- Após a concessão do auxílio deve-se realizar o atendimento da requisição para dar ciência ao requisitante.
- Essa opção está disponível no **Portal Administrativo** ou no módulo de **Atendimento de Requisições**.




# Portal Administrativo

[Requisições](#)
[Bolsas](#)
[Comunicação](#)
[Compras](#)
[Contratos](#)
[Projetos](#)
[Orçamento](#)
[Patrimônio Móvel](#)

- Atividade de Campo
- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Curso/Concurso
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Infraestrutura
- Material/Serviço
- Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Suprimento de Fundos
- Veículo/Transporte
- Viagem

[Material](#)
[Processos](#)
[Requisições](#)
[Transportes](#)
[Gastos](#)

ados.  
 informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
 para remover o tópico.

Criado por	Respostas
EMUFPA	4 
CTIC1	55 
HUJBB	3 

[Ver todos os Tópicos](#)

- Atendimento
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Diárias
- Hospedagem
- Passagem
- Materiais Informacionais
- Serviço Pessoa Física
- Suprimento de Fundos

# Módulo de Atendimento de Requisições

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES - MENU ATENDIMENTO

Auxílio Financeiro

Diárias

Hospedagem

Passagem

Materiais Informacionais

Suprimento Fundos

Pessoa Física

## Atendimento

- Atender
- Buscar Requisições
- Estornar Requisição
- Retornar Requisição
- Usuários que Atendem Prestação
- Prestação de Contas
  - Atender
  - Consultar Prestação de Contas

## Relatórios

- Auxílios Concedidos ao Estudante
- Requisições por Unidade

## Cadastros

- Cadastrar/Alterar Orçamento PROAE

# Atendimento da Requisição


- Deve-se buscar a requisição de auxílio financeiro ao estudante, e optar por uma das opções: **Atender**, **Retornar** ou **Negar**.

Esta operação permite a busca de Requisições de Auxílio Financeiro ao Estudante para atendimento.

OPÇÕES DE BUSCA

Requisição(Número/Ano):  /

Unidade Requirante:  Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.

 : Atender Requisição  
  : Retornar Requisição  
  : Negar Requisição

### LISTA DE REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (1)


Requisição	Alunos Responsáveis	Unidade de Custo	Valor
1/2018	JOSE AUGUSTO DE SENA QUARESMA	CTIC1	R\$ 600,00
<b>Requisições: 1</b>			<b>Valor Total: R\$ 600,00</b>



# Atendimento da Requisição



- Ao atender pode-se mudar as **unidades de custo** para corrigir tal informação e escrever alguma **observação** do atendimento.

## UNIDADES DE CUSTO DA REQUISIÇÃO

Unidade de Custo: \*  Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.  

Valor pago pela unidade (R\$): \*

### UNIDADES INSERIDAS

Unidade	Valor
0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)	R\$ 300,00 
0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)	R\$ 300,00 
<b>Soma dos Pagamentos: R\$ 600,00</b>	

### OBSERVAÇÃO DO ATENDIMENTO

0000/1000

\* Campos de preenchimento obrigatório.



# Prestação de Contas

# Prestação de Contas

- Após o atendimento e concessão do auxílio, deve-se realizar a prestação de contas referente a requisição de auxílio financeiro ao estudante.
- O primeiro passo é o **aluno beneficiado** levar a documentação de prestação de contas para a unidade concedente do auxílio. Um dos responsáveis da unidade registra a prestação de contas do aluno no **Portal Administrativo do SIPAC**.

# Prestação de Contas

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

ERNANI DE OLIVEIRA SALES Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Portal Admin. Alterar senha

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

- Atividade de Campo
- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Curso/Concurso
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Infraestrutura
- Material/Serviço
- Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Suprimento de Fundos
- Veículo/Transporte
- Viagem
- Atendimento
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

Material
Processos
Requisições
Transporte

- Acompanhar Requisições Enviadas
- Cadastrar Requisição
- Modificar Requisição
- Prestação de Contas de Auxílio Financeiro
  - Cadastrar Prestação de Contas
  - Modificar Prestação de Contas
  - Acompanhar Prestação de Contas
  - Confirmar Recebimento de Prestações Enviadas
  - Estornar Atendimento de Prestação de Contas

Informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

para remover o tópico.

Última Postagem	Criado por	Respostas
25/09/2017	EMUFPA	4
22/09/2017	CTIC1	55
05/02/2016	HUJBB	3

[Ver todos os Tópicos](#)

[Cadastrar Novo Tópico](#)

**Caixa Postal**

Processamento no DMP

Memorandos Eletrônicos

Consultas de Editais

---

**PROCESSOS**

+99

+99

---

**DOCUMENTOS**

11

5

0

---

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administrativo  
ANALISTA DE  
Cargo: TECNOLOGIA DA

# Prestação de Contas

- Ao acessar a opção, tem-se a seguinte tela:

ERNANI DE OLIVEIRA SALES      Orçamento: 2018      Módulos      Caixa Postal      Abrir Chamado  
 PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)      Portal Admin.      Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CONFIRMAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE**

Nesta operação será possível cadastrar, a partir da requisição de auxílio financeiro, a prestação de contas dos alunos que receberam auxílio para custear suas despesas em atividades/eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo ou cultural ao interesse da instituição. A prestação será enviada para Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) para averiguação e confirmação da mesma. Para realizar o cadastro da prestação de contas é necessário que a requisição apresente um dos seguintes status:

- Liquidada parcialmente
- Empenhada
- Empenhada - Pendente de Liquidação
- Liquidada
- Finalizada


**BUSCA DE REQUISIÇÃO AUXILIO FINANCEIRO**

Número/Ano:     /   
 Aluno Beneficiado:      
 Período de Cadastro:     a   
 Mostrar requisições com pendência de prestação de conta

**📍 : Selecionar Requisição**

**REQUISIÇÕES DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES ENCONTRADAS (1)**

Requisição	Data de Cadastro	Aluno Beneficiado	Unidade Requisitante	Status	
6/2018	01/03/2018	ANA BEATRIZ RIBEIRO COLARES	0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)	EMPENHADA - PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO	

Pag. 1 ▾

1 Registro(s) Encontrado(s)

# Prestação de Contas

- Em seguida, a unidade concedente do auxílio seleciona a requisição e preenche os **dados da prestação de conta**:

**DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**Aluno Prestador de Contas:** ANA BEATRIZ RIBEIRO COLARES


Prestação de Contas

Texto: ★

(4000 caracteres/19 digitados)

Anexar Arquivo: ★  Nenhum arquivo selecionado. 

 **Adicionar Arquivo**     **Remover Arquivo**

LISTA DE ARQUIVOS A ANEXAR		
Nº	Arquivo	Tamanho
1	cadastrar_prestaca01.png	299,50 KB 

# Prestação de Contas

## ALUNOS QUE JÁ PRESTARAM CONTAS

Aluno	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro	Status
JOSE AUGUSTO DE SENA QUARESMA (201600050707)	14/02/2018	ERNANI DE OLIVEIRA SALES (ernani)	Enviada

## MOVIMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Data	Observação	Usuário de Cadastro	Status
14/02/2018	Criação da Prestação de contas pelo usuário ERNANI DE OLIVEIRA SALES (ernani)	ERNANI DE OLIVEIRA SALES (ernani)	ENVIADA
14/02/2018	Criação da Prestação de contas pelo usuário ERNANI DE OLIVEIRA SALES (ernani)	ERNANI DE OLIVEIRA SALES (ernani)	ENVIADA

## DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Aluno Prestador de Contas:** JOSE AUGUSTO DE SENA QUARESMA (201600050707)

**Texto:** Participação no Congresso X.

Status Prestação de Contas: ★  ▼

Observação: ★

Prestação de contas de participação em congresso aceita com sucesso.

(1000 caracteres/68 digitados)

# Requisição de Auxílio Financeiro ao Estudante

**Dúvidas? Perguntas?**