MANUAL PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE ATIVIDADE ESPORÁDICA

ATIVIDADES ESPORÁDICAS

Os processos de atividades esporádicas dividem-se em dois grupos: **GRUPO 1 (Tramitado para o DAP) e Grupo 2 (Geralmente Tramitado para a PROGRAD).**

Todas as solicitações de atividades esporádicas devem passar pelo Conselho da FEAC. No entanto, existem diferenças quanto aos procedimentos a serem seguidos no SIPAC:

- **Grupo 1:** Atividades que precisam ser comunicadas formalmente à Unidade Acadêmica, mas que dispensam autorização da Reitoria (art. 10 da resolução).

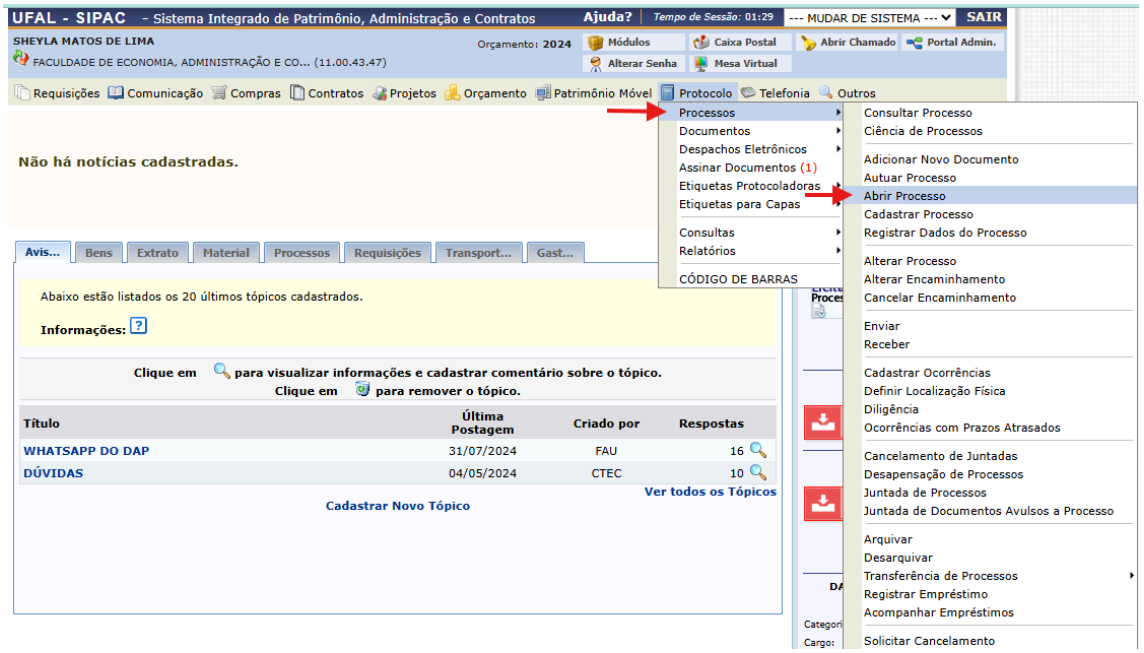
  Não há necessidade de incluir a ata da reunião do Conselho no processo. Neste caso, o processo é aberto, e são inseridos o formulário devidamente assinado pelo interessado e pela Direção, além dos documentos comprobatórios. Em seguida, todos os documentos são assinados eletronicamente no SIPAC e o processo é tramitado, pelo interessado, diretamente para o DAP (Departamento de Administração de Pessoal).

- **Grupo 2:** Atividades condicionadas à prévia e formal autorização da Reitoria (arts. 3º e 4º da resolução).

  Deve passar por autorização do Conselho e a ata da reunião deverá ser inserida no processo. Por isso, o docente deve abrir o processo no SIPAC e aguardar a realização da reunião para obter a ata. Somente após a inserção da ata, o processo poderá ser finalizado e encaminhado.

SEGUE O PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO DO PROCESSO:

1. **Realizar o LOGIN NO SIPAC:** Protocolo – Processos - Abrir Processo

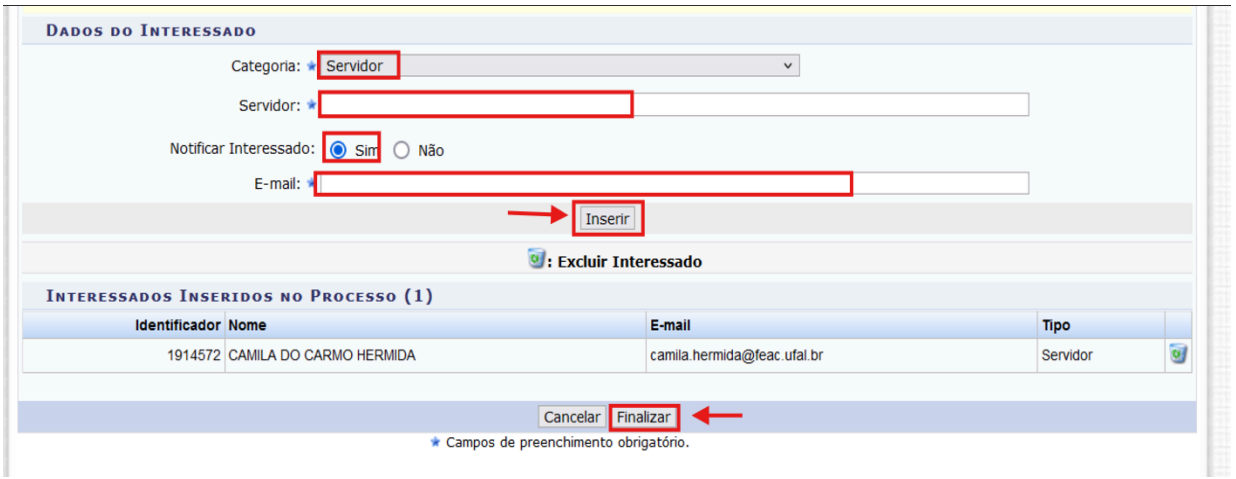


2. **Preenchimento dos dados gerais do processo:**

- Inserir o código do assunto: 018.2 (Atividade esporádica), o sistema marca automaticamente o "**sim**" no campo processo eletrônico.
- No campo **Assunto Detalhado**, descrever todos os dados da atividade esporádica (**Nome do atividade, instituição, período, carga horária semanal e carga horária total)**.
- O campo **Natureza do Processo** deverá ser sempre **"OSTENSIVO"**, **nunca marcar restrito**.
- Não é necessário preencher o campo "Observações".

3. **Dados do Interessado:**

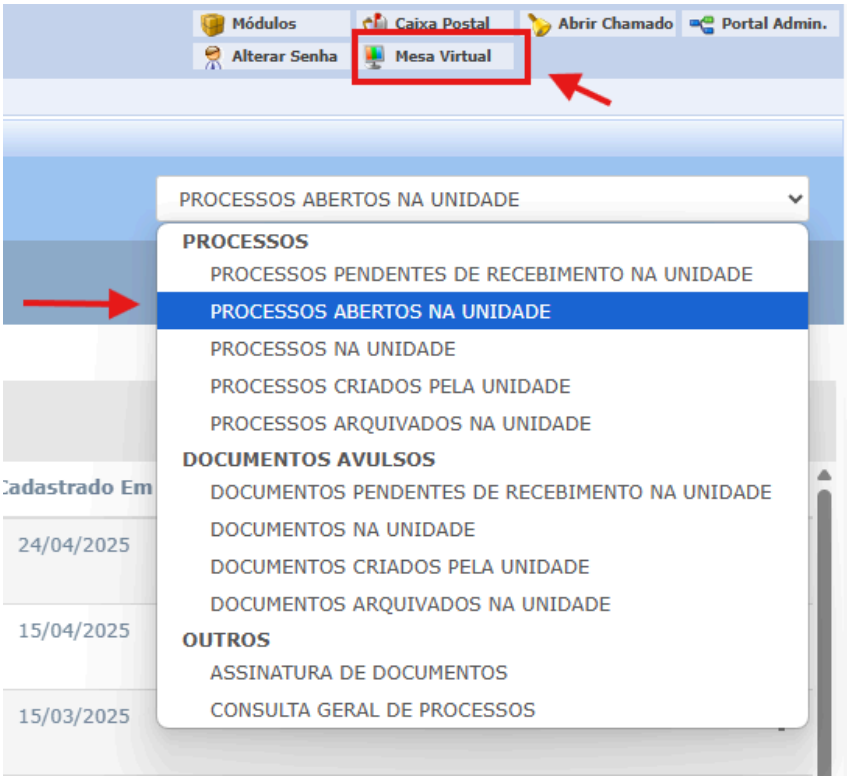
- Digite seu nome e e-mail institucional e clique **"INSERIR".** Somente após marcar **"INSERIR",** clique no botão **"FINALIZAR"**.



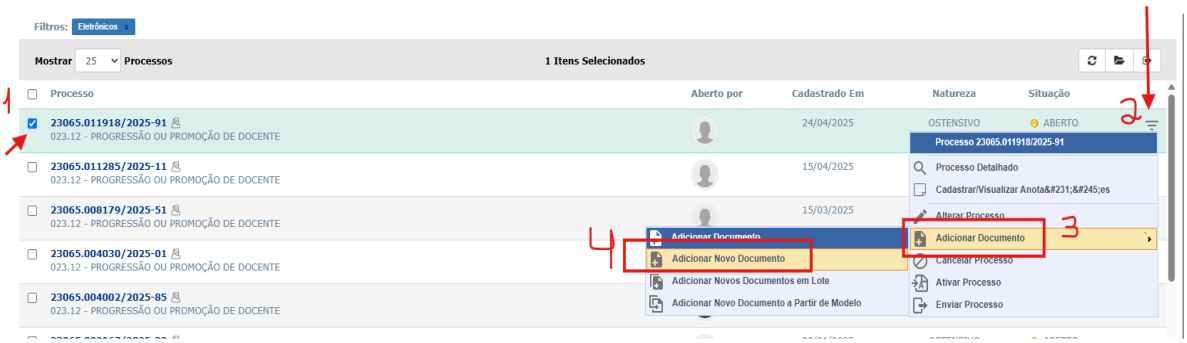
- Após clicar em **“FINALIZAR”**, o pedido será salvo no SIPAC e um número de processo será gerado automaticamente. A partir desse momento, o docente já pode encerrar sua sessão no sistema, pois o processo estará disponível na caixa **“PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE”**.
- Em seguida, o docente deve preencher o formulário de atividade esporádica (https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/declaracao-autorizacao/37_atividade-esporadica/@@download/file/Atividade%20espor%C3%A1dica%20-%20vers%C3%A3o%202025.pdf). Após o preenchimento, o formulário deverá ser enviado para o e-mail da Direção da FEAC (direcao@feac.ufal.br), para assinatura do dirigente da unidade acadêmica. Importante verificar as observações contidas no **item 4** deste manual (**Adição de Documentos e tramitação)** para o preenchimento correto do formulário de atividades esporádicas, evitando que o processo retorne para ajustes.

  Importante! O número do processo e todas as informações da atividade esporádica (Nome do atividade, instituição, período, carga horária semanal e carga horária total) devem, obrigatoriamente, constar no corpo do e-mail enviado à Direção (direcao@feac.ufal.br). Por esse motivo, o primeiro passo para solicitação de atividade esporádica é a abertura do processo no SIPAC — **nesta etapa inicial, não é necessário anexar nenhum documento.** A Secretaria Executiva da unidade utilizará o número e os dados do processo para incluí-lo na pauta da reunião do Conselho (seja como informe ou ato a ser aprovado/referendado).

- Após o recebimento do formulário assinado pelo diretor, o docente deverá acessar novamente o SIPAC, clicar em **“MESA VIRTUAL”** e localizar seu processo de atividade esporádica na caixa **“PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE”,** para dar continuidade aos trâmites.



- Ao localizar o seu processo, assinale-o (1), clique na torre invertida (2), em seguida, clique em Adicionar Documento (3) e, por fim, em Adicionar Novo Documento (4).



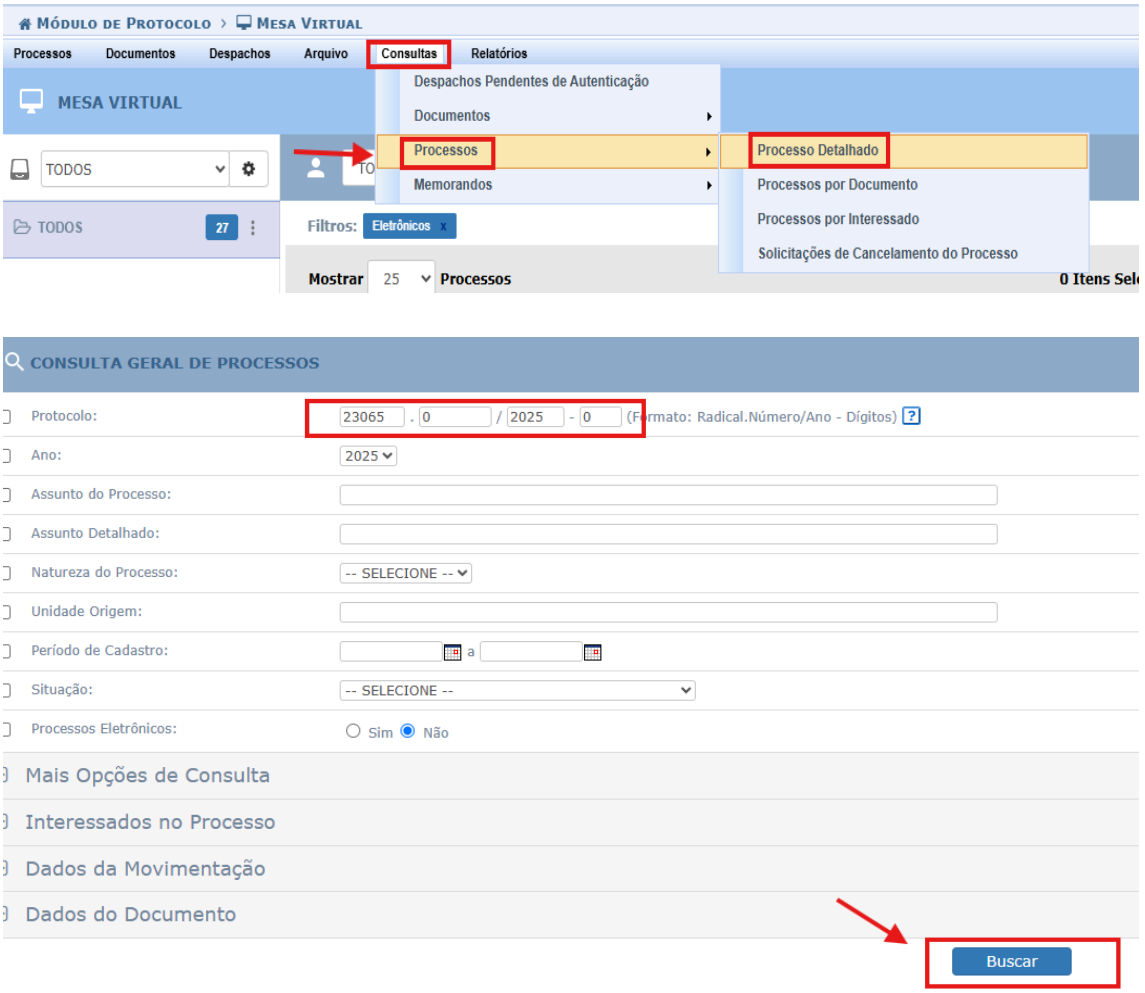
4. Adição de Documentos e tramitação:

Nessa etapa, a depender do tipo de atividade, diferentes trâmites acontecem. Assim,

- Caso sua atividade seja do TIPO 1 (clique aqui);
- Caso sua atividade seja do TIPO 2 (clique aqui).

5. Realizando consultas

- Para realizar uma consulta rápida e localizar seu processo na caixa “PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE”, siga o caminho: Consulta > Processos > Processos Detalhados. Em seguida, insira o número do processo no campo correspondente e clique em “Buscar”.



A Secretaria Executiva da FEAC informa que a tramitação do processo pode ser acompanhada diretamente pelo interessado. Qualquer demanda ou solicitação de ajustes, caso o processo seja devolvido para correção, será enviada ao e-mail institucional do responsável. Por isso, é fundamental monitorar regularmente o e-mail institucional para garantir o cumprimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos.

Ficamos à disposição para sanar quaisquer dúvidas pelos seguintes canais: 3214-1222 e secretaria@feac.ufal.br.