

TUTORIAL PARA CADASTRAMENTO DAS ATIVIDADES ESPORÁDICAS PELA CENTRAL DE SERVIÇOS

1. Acessar o site: <https://central.ufabc.edu.br/>
2. Clicar na aba “Serviços”:



3. Digitar o login e a senha:

Faça login para sua conta

Usuário

Senha

Origem de login

ufabc_dominio

Primeira vez por aqui?

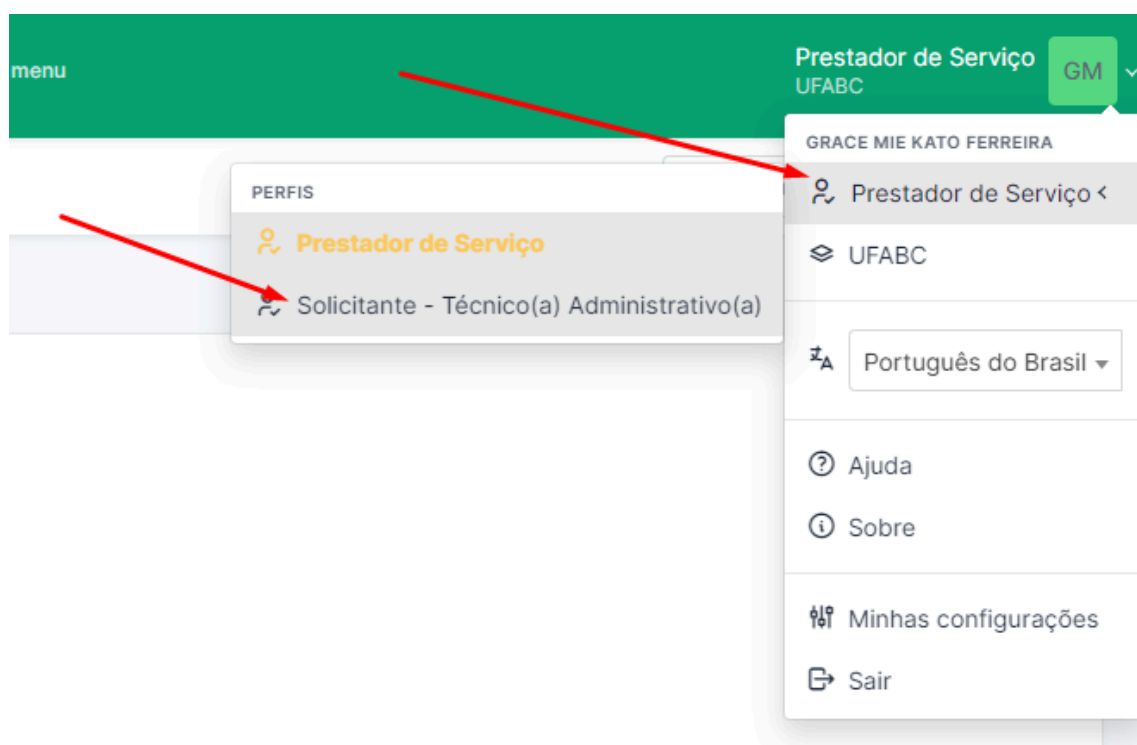
Acesse os manuais de uso da nova Central de Serviços:

Como abrir um chamado

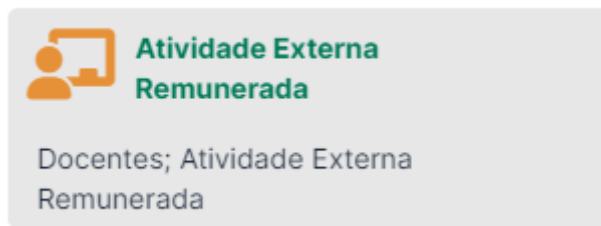
Atendendo um chamado

Demais manuais

4. Clicar em “Prestador de Serviços” e depois em “Solicitante – Técnico Administrativo”:



5. Procurar e selecionar a aba de “Atividade Externa Remunerada”:



6. Preencher os campos abaixo:

Termo de uso

Deseja visualizar os termos de uso e demais informações sobre o serviço/atendimento? *

☐ Sim

☐ Não

Meus Dados

Nome *

Indique quem é o solicitante do serviço

E-mail institucional *

Insira o e-mail @ufabc.edu.br ou @aluno.ufabc.edu.br

Telefone / Ramal para contato

7. Selecionar o Centro respectivo:

Centro

Indique os Centros que tem docentes envolvidos no projeto/atividade *	Descrição
☐ CCNH	CCNH: Centro de Ciências Naturais e Humanas
☐ CMCC	CMCC: Centro de Matemática, Computação e Cognição
☐ CECS	CECS: Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas

8. Selecionar o tipo da atividade:

Atividade Externa Remunerada

Dados da colaboração *

Atividade a que se destina a colaboração

- ☐ Ensino
- ☐ Pesquisa
- ☐ Extensão
- ☐ Desenvolvimento institucional
- ☐ Desenvolvimento científico e tecnológico

9. Clicar em qual item a atividade se enquadra e preencher os campos em branco:

- ☐ Itens do anexo I - ao que couber, juntar carta convite
- ☐ Item 3B - Bolsas de ensino, pesquisa, extensão ou de estímulo à inovação pagas por fundação de apoio
- ☐ Item 7 - Outras hipóteses de bolsas de ensino, pesquisa e extensão, pagas por IFE
- ☐ Item 8 - Retribuição pecuniária, na forma de pró labore ou cachê, pago diretamente ao docente por ente distinto da UFABC
- ☐ Item 11 - Retribuição pecuniária, em caráter eventual
- ☐ Item 12 - Retribuição pecuniária por colaboração esporádica

Nome do evento ou projeto *

Informe o nome do evento ou projeto a que se destina o seu pedido.

Organizador/Financiador do evento ou projeto *

Informe quem é o organizador do evento ou financiador do projeto. (Por exemplo: Prefeitura de São Paulo/ USP/ Empresa XYZ/ Revista XYZ/ Etc).

Cidade, Estado e País de realização das atividades *

Informe o local onde as atividades serão realizadas ou se as atividades serão realizadas remotamente.

10. Preencher os campos abaixo, data de início e término e carga horária:

Especifique os benefícios de ordem institucional que esse projeto e/ou atividade trará para a UFABC *

Motivação

Simples

B *I* A

Data de início da atividade *

Data de término da atividade *

Carga horária SEMANAL da atividade *

Digite apenas números

IMPORTANTE: A quantidade de horas deve ser igual ao que foi previsto no plano de trabalho, quando houver!

11. Preencher os demais campos abaixo:

Valor TOTAL da remuneração a ser recebida *

FIQUE ATENTO!! Há limites legais!

As atividades executadas são passíveis de obtenção de propriedade intelectual? *

- ☐ Sim (consultei a INOVA UFABC e o parecer está em anexo)
- ☐ Não, essa atividade não prevê a obtenção de propriedade intelectual

Participa ou participou de outros projetos de atividade esporádica no ano vigente? *

- ☐ Sim
- ☐ Não

Declaro que as atividades esporádicas aqui solicitadas não ferem os compromissos assumidos por mim junto ao Centro ao qual faço parte *

- ☐ Sim, eu declaro
- ☐ Não, não declaro

Declaro que nos projetos nos quais participo, obedeço aos ditames preconizados pelos atos normativos da UFABC (limites de horas previsto em normas), bem como não percebo quantia mensal total superior ao estabelecido no Art. 37, Inciso XI, da Constituição *

- ☐ Sim, eu declaro
- ☐ Não, não declaro

12. Preencher a declaração e quais documentos foram encaminhados:

Declaro ainda que não deixei de apresentar relatório de execução de projeto dentro do prazo estipulado e que não possuo pendências quanto a relatórios julgados irregulares, nos termos do art. 32, parágrafo 3, da Resolução CPCo Nº 1, de 27 de janeiro de 2014 *

- ☐ Sim, eu declaro
- ☐ Não, não declaro

Documentos anexos a esta solicitação *

IMPORTANTE: Os modelos de Plano de Trabalho, Declaração de horas e teto podem ser obtidos acessando a página da **CPCo (clique aqui)**

A análise do pedido é feita apenas após o envio de todos os documentos obrigatórios.

- ☐ Convite (carta, ofício, e-mail) contendo informações como data, valores e quantidade de horas dedicadas. Obrigatório para qualquer pedido do Anexo I e no que couber para itens do anexo II
- ☐ Plano de Trabalho (obrigatório quando se tratar de enquadramento nos itens 11 e 12 do anexo II)
- ☐ Declaração de horas e teto (obrigatório quando se tratar de enquadramento nos itens 7, 8, 11 e 12 do anexo II)
- ☐ Parecer INOVA UFABC (apenas para casos em que o projeto envolver questões de propriedade intelectual)
- ☐ Outros documentos pertinentes ao pedido

Declaro que entregarei, ao término do projeto proposto, relatório de execução nos termos do art. 32 da Resolução CPCo Nº 1, de 27 de janeiro de 2014 *

- ☐ Sim, eu declaro
- ☐ Não se enquadra

13. Anexar os documentos:

Arquivos - Atividade Externa Remunerada *

- o Anexar uma carta-convite da instituição constando o tipo de atividade, o período de realização e a remuneração (a carta-convite pode ser um simples e-mail)
- o Anexar o modelo de **Declaração de Horas e Teto** para atividade externa preenchido e assinado.

Adicione um ou mais arquivos, caso necessário.

Limite de 4MB.

Arquivo(s) (4 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher Ficheiros

Nenhum ficheiro selecionado

Observações

Caso tenha mais alguma informação complementar, utilize este campo.

Simples ▾

B *I* A ▾  ▾

  ▾    

Solicitante é Pessoa com Deficiência (PcD)?

☐ Sim

☐ Não

14. Aceitar o “Termo de uso” e depois clicar em “Enviar”:

Aceite do Termo de Uso *

Você deve concordar com os termos da solicitação para poder enviar a requisição

☐ Declaro que tomei ciência e concordo com os termos de uso desta solicitação e declaro que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

Enviar

15. Aguardar o e-mail com a confirmação do recebimento da secretariamcc@ufabc.edu.br