

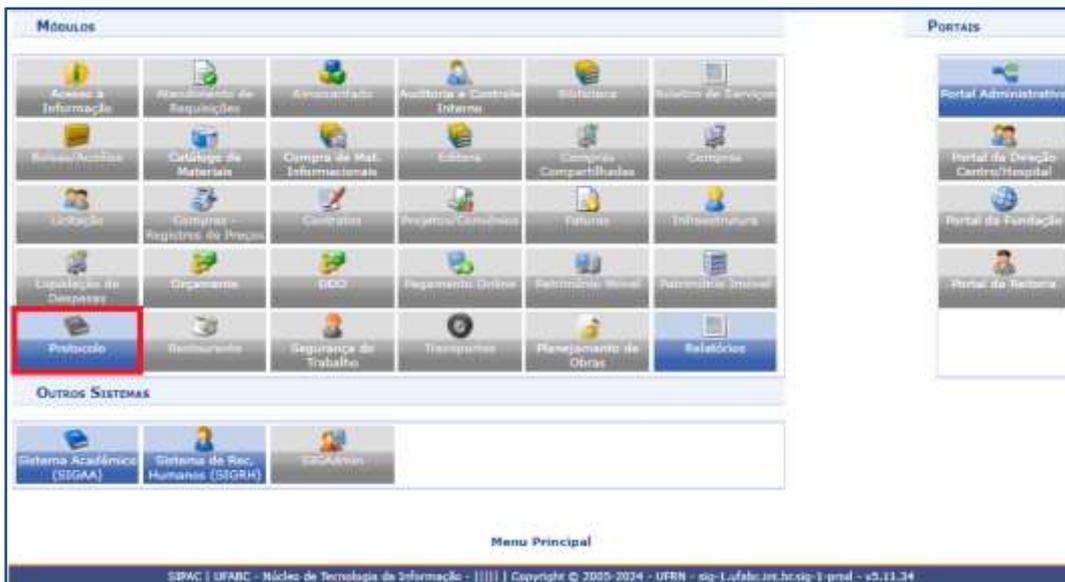
## PRENCHIMENTO DE RELATÓRIO DE VIAGEM NO SIPAC

1) No seu navegador de internet, acesse [sig.ufabc.edu.br/sipac](http://sig.ufabc.edu.br/sipac)

2) Insira o seu **nome de usuário UFABC** e sua **senha** e clique em “**Entrar**”



3) Acesse a opção “**Protocolo**”:



4) Acesse a opção “**Mesa Virtual**”:



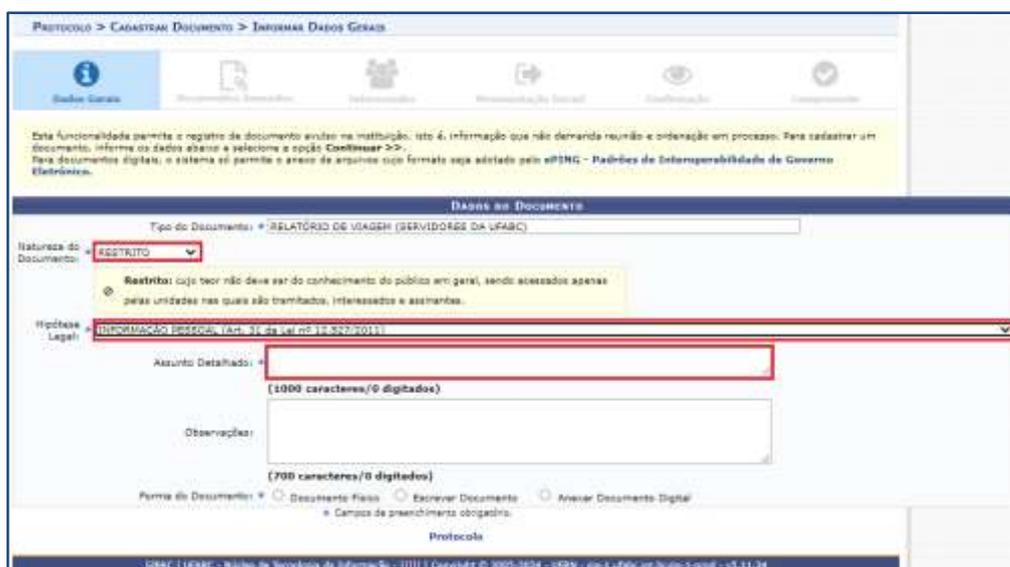
5) Acesse o menu “**Documentos**” e selecione a opção “**Cadastrar Documento**”:



6) No campo “**Tipo de Documento**”, começar a digitar “relatório de viagem” e selecionar a opção “**RELATÓRIO DE VIAGEM (SERVIDORES DA UFABC)**” quando o sistema der o retorno:



7) No campo “**Natureza do Documento**”, selecione a opção “**RESTRITO**”, e no campo “**Hipótese Legal**” selecione “**INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**”. Já no campo “**Assunto Detalhado**” insira informações básicas, exemplo: NOME DO DOCENTE – PERÍODO DO AFASTAMENTO – DESTINO [no formato “cidade – estado” (para afastamento nacional) ou “cidade – país” (para afastamento internacional)]:



8) Selecione a opção “Escrever Documento” e então “CARREGAR MODELO”:

Protocolo > Cadastrar Documento > Informar Dados Gerais

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Prescrição Social | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.  
Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**Dados do Documento**

Tipo do Documento: RELATÓRIO DE VIAGEM (SERVIDORES DA UFABC)

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.927/2011)

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO:

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

9) Preencha todos os campos com todas as informações sobre o afastamento autorizado e realizado:

Arquivo • Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela

1) DADOS DO PROPOSTO (SERVIDOR/A)

Nome:  
Nome social:  
Matrícula Sijage:  
CPF:  
Cargo efetivo:  
Lotação:  
Exercício:  
E-mail institucional:

2) FONTE DE FINANCIAMENTO PROPG (PROAP/CAPES)?

Não  
 Sim

Palavras: 250

9.1) Caso o afastamento tenha sido realizado com datas de início e/ou de término das datas autorizadas, favor justificar no item “7) OUTRAS OCORRÊNCIAS A SEREM JUSTIFICADAS” do documento em preenchimento:

( ) Diária a complementar, no valor de R\$ 0,00

**7) OUTRAS OCORRÊNCIAS A SEREM JUSTIFICADAS:**

Resposta:

**OBSERVAÇÕES**

1. Anexar a este relatório todos os documentos necessários para justificar o afastamento realizado.
2. Deverão assinar este documento:
  - Proposto (servidor/a que realizou o afastamento).
  - Dirigente da grande-área de lotação do/a proposto.
3. Identificar e encaminhar esta solicitação à equipe da unidade administrativa responsável pelo afastamento em sua área. No caso de financiamento PROAP-CAPEF, enviar a solicitação à PROPG, conforme instruções da unidade administrativa.
4. A unidade administrativa responsável deve receber este pedido e anexá-lo ao processo administrativo (SPAC) relacionado ao afastamento em questão e ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, quando for o caso.

Nestes termos, pede deferimento.

Palavras: 250

10) Ao término do preenchimento, clique em “Adicionar Assinante” e selecione a opção “Minha assinatura”:

2. Identificar e encaminhar esta solicitação à equipe da unidade administrativa responsável pelo afastamento em sua área. No caso de financiamento PROAP-CAPEF, enviar a solicitação à PROPG, conforme instruções da unidade administrativa.

4. A unidade administrativa responsável deve receber este pedido e anexá-lo ao processo administrativo (SPAC) relacionado ao afastamento em questão e ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, quando for o caso.

Nestes termos, pede deferimento.

**Assinantes do Documento** - Dúvidas sobre a nova forma de acesso? Clique aqui

Remover Assinante | Pend. de Autenticação | Assinado pelo Autentificador

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Externos
- Dissente
- Grupo de Assinantes

Adicionar Assinante

nenhum assinante adicionado

Cancelar | Continuar >>

11) Após inserir o assinante, clique em “Assinar”.

12) Clique em “Adicionar Função”:

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função | Remover Função

Servidor | Responsável Unidade | Terceirizado | Dissente | Indicação em Unidade

**Minha Assinatura**

Assinaturas

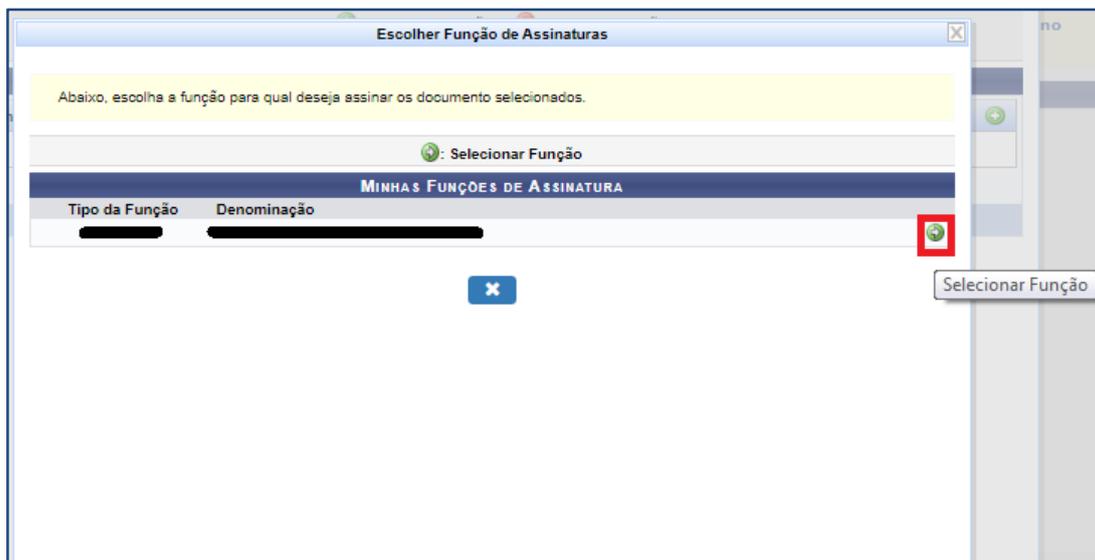
- Função Não Informada

Senha \*

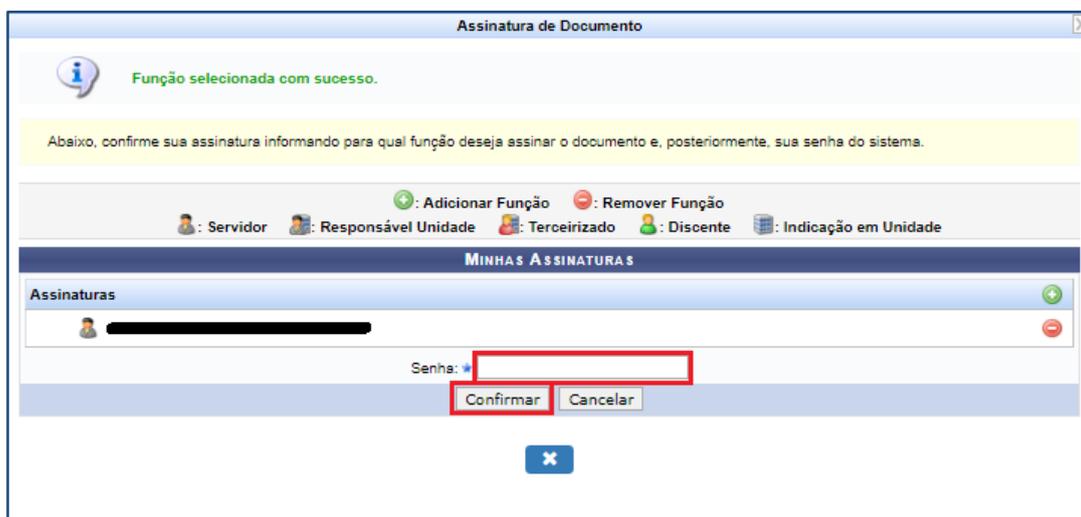
Confirmar | Cancelar

Adicionar Função

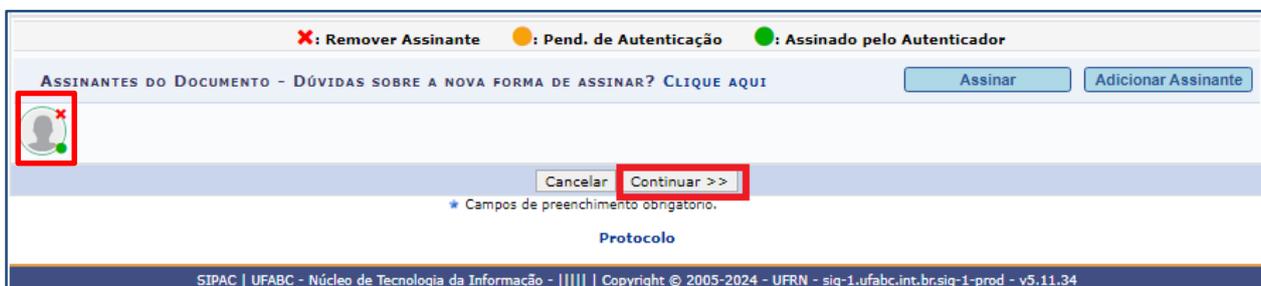
13) Selecione a sua função:



14) Insira a sua senha e clique em “Confirmar”:



15) Certifique-se de que consta a “bolinha verde” no seu nome e clique em “Continuar”:



16) Preencha o campo “Nome do Arquivo”, o campo “Descrição” (Sugestão de texto: *Documentos comprobatórios do Relatório de Viagem*). Clique em “Escolher arquivo”, para selecionar o arquivo/comprovante (*preferencialmente um único arquivo formado PDF com todos os documentos*) em seu computador. Após, clique em “Anexar”. Por fim, clique em “Continuar”:

The screenshot shows the 'ANEXAR ARQUIVOS' (Attach Files) step in the document registration process. The breadcrumb trail is 'PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS'. The navigation bar includes 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados' (active), 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow informational box states: 'Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.' The main form area is titled 'DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO' and contains three fields: 'Nome do Arquivo', 'Descrição', and 'Arquivo'. The 'Arquivo' field has a dropdown menu with 'Escolher arquivo' selected and 'Nenhum arquivo escolhido' as the current value. A '(4000 caracteres/0 digitados)' character count is shown below the description field. A '(Formatos de Arquivos Permitidos)' link is also present. An 'Anexar' button is located below the 'Arquivo' field. Below the form, there are links for 'Visualizar Arquivo' and 'Excluir Documento'. A table titled 'ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO' is currently empty, with the message 'Nenhum Arquivo Anexado.' below it. At the bottom of the form, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. A note indicates '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and the page is identified as 'Protocolo'. The footer contains the text: 'SIDAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - IIIII | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34'.

17) Selecione a opção “Servidor”, comece a digitar o seu nome e selecione-o quando o sistema der o retorno. Insira o seu endereço de e-mail @ufabc e clique em “Inserir”:

The screenshot shows the 'INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO' (Inform Interested Parties in Document) step in the document registration process. The breadcrumb trail is 'PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO'. The navigation bar includes 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados' (active), 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow informational box states: 'Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:'. A list of categories is provided: 'Servidor: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);', 'Aluno: Alunos que serão identificados pela matrícula;', 'Credor: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;', 'Unidade: Uma unidade da instituição;', and 'Outros: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.' Below this, it says: 'Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"'. The main form area is titled 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO' and features a 'Categoria:' dropdown menu with 'Servidor' selected. Below this, there is a 'SERVIDOR' section with three fields: 'Servidor', 'Notificar Interessado' (with 'Sim' selected), and 'E-mail'. An 'Inserir' button is located below the 'E-mail' field. A note indicates '\* Campos de preenchimento obrigatório.' Below the form, there is a link for 'Excluir Interessado'. A table titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)' is currently empty, with the message 'Nenhum Interessado Inserido.' below it. The footer contains the text: 'SIDAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - IIIII | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34'.

18) Selecione a opção “**Unidade**”, comece a digitar “Divisão Acadêmica do CCNH” e selecione-a quando o sistema der o retorno. Insira o endereço de e-mail secretariaccnh@ufabc.edu.br e clique em “**Inserir**”. Após todas as inserções, clique em “**Continuar**”.

PROTÓCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção “Continuar >>”

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  **Unidade**  Outros

**UNIDADE**

Unidade:

Notificar Interessado:  **Sim**  Não

E-mail:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

19) No campo “**Unidade de Destino**” selecione a opção “11.01.10.01” ou “**Divisão Acadêmica do CCNH**” ou selecione diretamente através da árvore. Clique em continuar:

PROTÓCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | **Movimentação Inicial** | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Própria Unidade  Outra Unidade  Origem Externa

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)

Unidade de Destino:

Árvore de Unidades:

- AUDITORIA INTERNA (11.01.17)
- CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)
  - CONSELHO DO CCNH (11.01.10.03)
  - COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CCNH (11.01.10.04)
  - DIVISÃO ACADÊMICA DO CCNH (11.01.10.01)**
  - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CCNH (11.01.10.02)
- CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)
- CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO (11.01.11)
- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)
- COMISSÃO DE ÉTICA DA UFABC (11.01.01.12)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

20) Verifique se todas as informações estão corretas e clique em “**Confirmar**”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: RELATÓRIO DE VIAGEM (SERVIDORES DA UFABC)  
Subtipo:  
Assunto Detalhado: Relatório de viagem  
Natureza do Documento: RESTRITO  
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Unidade Origem: CCNH (11.01.10)  
Data do Documento: 01/07/2024  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	Matrícula: [REDACTED]	[REDACTED]	ASSINADO EM 01/07/2024 11:41

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11011001	DIVISÃO ACADÊMICA DO CCNH	secretariaccnh@ufabc.edu.br	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
Unidade de Origem: CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)  
Unidade de Destino: DIVISÃO ACADÊMICA (CCNH) (11.01.10.01)

<< Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

21) Caso queira realizar uma revisão de todas as informações textuais da solicitação, clique em “**Pré-Visualizar Documento**”.

22) O documento será gerado e terá um **número de protocolo**, sendo tramitado automaticamente para a Divisão Acadêmica do CCNH, que prosseguirá com os trâmites processuais.

23) Caso o documento apresente erro(s) de preenchimento e ou ausência de informações, a Divisão Acadêmica do CCNH solicitará um novo preenchimento.

24) Caso seja necessário, a Divisão Acadêmica do CCNH solicitará via e-mail documentos/comprovantes adicionais para a adequada realização da prestação de contas.

25) Em caso de dúvidas, sempre consultar a Divisão Acadêmica do CCNH, através do e-mail [secretariaccnh@ufabc.edu.br](mailto:secretariaccnh@ufabc.edu.br).