

MANUAL RÁPIDO PARA CADASTRO DE RELATÓRIO DE VIAGENS PARA AFASTAMENTOS (NACIONAIS E INTERNACIONAIS) NO MÓDULO SIPAC

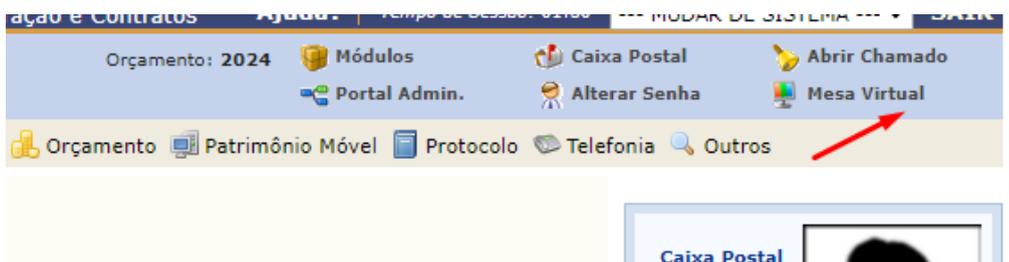
1) Acesse: <https://sig.ufabc.edu.br> e escolha o módulo “SIPAC”.



2) Observe se o sistema está redirecionando para o SIPAC e realize o acesso ao Sistema. Utilize o mesmo login/senha de acesso ao e-mail institucional e computadores da UFABC.



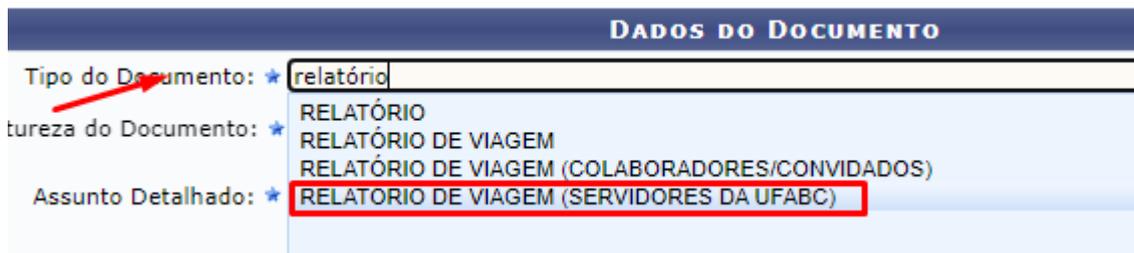
3) Na próxima tela clique em “MESA VIRTUAL”.



4) Dentro da Mesa Virtual, clique em: DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO.

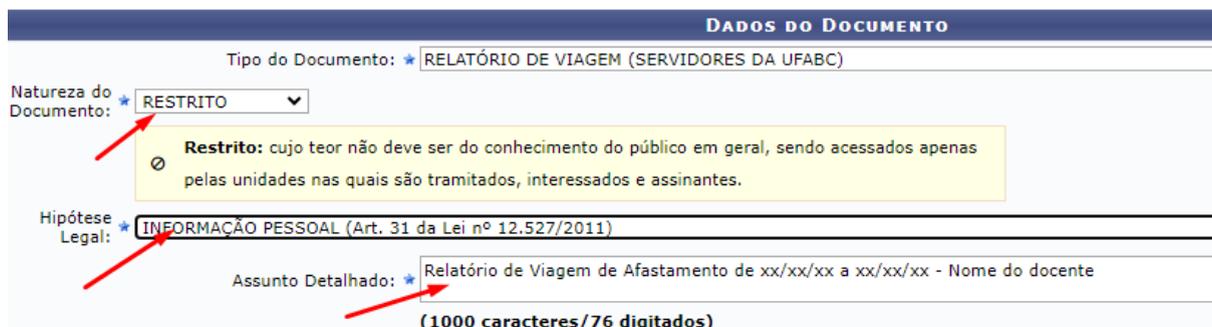


5) No campo “Tipo de Documento” comece a escrever “relatório” e selecione: RELATÓRIO DE VIAGEM (SERVIDORES DA UFABC)



6) No campo “Natureza do Documento” selecione “RESTRITO”
Selecione a hipótese legal (geralmente “Informação Pessoal”)

7) No campo “Assunto Detalhado” coloque:
“Relatório de Viagem de Afastamento de xx/xx/xx a xx/xx/xx - Nome do docente”



- 8) Clique em “Escrever Documento”
9) Clique em “Carregar Modelo”

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 texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

- 10) Preencha todos os campos do formulário usando FONTE CALIBRI, TAMANHO 12, JUSTIFICADO
11) Após o preenchimento de todo o formulário, adicione seu nome como assinante do documento;

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

Autenticador

Assinar **Adicionar Assinante**

- 12) Clique em “Assinar” e logo em seguida em “Continuar”

●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI **Assinar**

Cancelar **Continuar >>**

pos de preenchimento obrigatório.

Incluindo Anexos

Nesta etapa devem ser anexados todos os documentos comprobatórios da sua viagem. Basta fazer o upload de cada arquivo que deseja, um a um, seguindo o preenchimento dos campos. Os arquivos devem estar no formato PDF.

Os documentos obrigatórios são:

- a) Bilhetes de passagens de ida e volta, independentemente da origem de seu financiamento;
- b) Documentos que se prestem a demonstrar o cumprimento do objetivo e da conformidade do afastamento autorizado, tais como certificado, atestado de participação, carta/e-mail de agradecimento, declaração/relatório de atividades realizadas, entre outros. Devem, obrigatoriamente, constar: local e data de início e término.
- c) Nos casos de afastamentos que envolvam ônus para qualquer agência financiadora, sejam estas externas ou via PROPG, consulte sobre a necessidade de qualquer documento adicional junto aos responsáveis. O afastamento COM ÔNUS exige a transferência da prestação de contas ao SCDP.

13) Informe o nome do arquivo;

14) Coloque uma descrição (sucinta)

15) Clique em “Escolher Ficheiro”

16) Selecione o arquivo

17) Clique em “Anexar”

ao ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado, na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos no documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

18) Repita os passos de 13 a 17 para cada arquivo a ser anexado

OU junte todos os arquivos em um único PDF e anexe este
compilado

19) Clique em “continuar”

20) Em “Dados do Interessado” selecione “servidor” e inclua seu nome e e-mail e clique em “inserir”

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". At the top, there are radio buttons for "Categoria": Servidor, Aluno, Credor, Unidade, and Outros. Below this, the "SERVIDOR" section is active. It contains three input fields: "Servidor:" (with a red asterisk), "Notificar Interessado:" (with a red asterisk and radio buttons for "Sim" and "Não"), and "E-mail:" (with a red asterisk). A red arrow points to the "Inserir" button at the bottom right. At the very bottom, a note says "★ Campos de preenchimento obrigatório."

21) selecione “Unidade” e inclua a Divisão Acadêmica do CMCC

22) Clique em “Inserir”

23) Clique em

The screenshot shows the same form as above, but now "Unidade" is selected in the "Categoria" section. The "UNIDADE" section is active. The "Unidade:" field contains "DIVISÃO ACADÊMICA DO CMCC (11.01.11.01)". The "E-mail:" field contains "dac.cmcc@ufabc.edu.br". A red arrow points to the "Inserir" button. The note "★ Campos de preenchimento obrigatório." is still present at the bottom.

The screenshot shows two sections. The top one is "Excluir Interessado" with a trash icon. Below it is a table titled "INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)". The table has columns for "Identificador", "Nome", "E-mail", and "Tipo". Below the table, the text "Nenhum Interessado Inserido." is displayed. At the bottom, there are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". A red arrow points to the "Continuar >>" button.

24) Na “Movimentação Inicial” selecione a unidade de destino Divisão Acadêmica do CMCC

NTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO ACADÊMICA (CMCC) (11.01.11.01)

Unidade de Destino:

- CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO (11.01.11)
- CONSELHO DO CMCC (11.01.11.03)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CMCC (11.01.11.04)
- DIVISÃO ACADÊMICA DO CMCC (11.01.11.01)**
- DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CMCC (11.01.11.02)

25) Clique em “continuar”

26) Confira todas as informações e anexos.

É possível pré-visualizar o documento final

	Unidade
	CMCC-DAc (11.01.11.01)

27) Se precisar corrigir algo é só clicar em

28) Se estiver tudo certo, clique em

Atenção: a partir da confirmação, não é mais possível cancelar ou mesmo editar o documento. Ele irá direto para a Divisão Acadêmica do CMCC para prosseguimento. Se houver algo errado será necessário cadastrar um outro Relatório de Viagem.