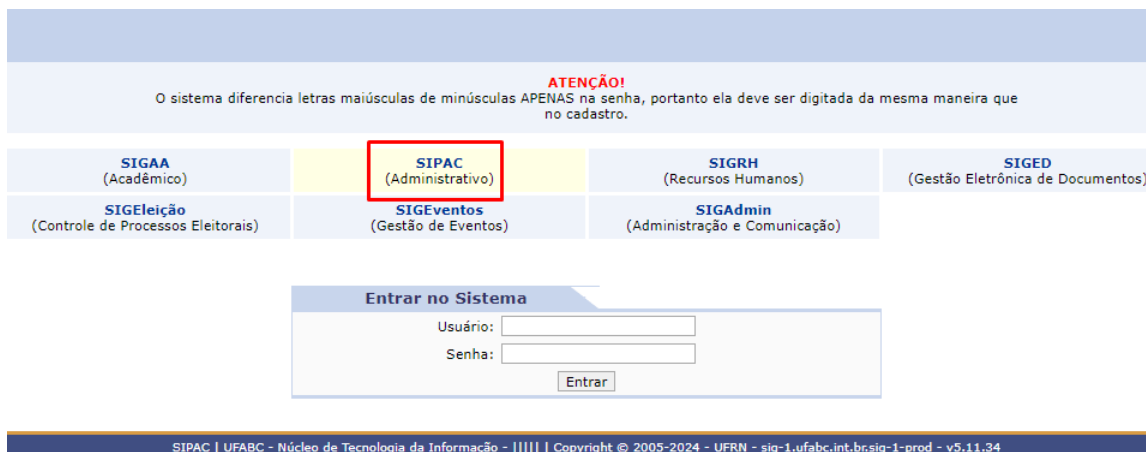


MANUAL RÁPIDO PARA CADASTRO DE RELATÓRIO DE VIAGENS PARA AFASTAMENTOS (NACIONAIS E INTERNACIONAIS) NO MÓDULO SIPAC

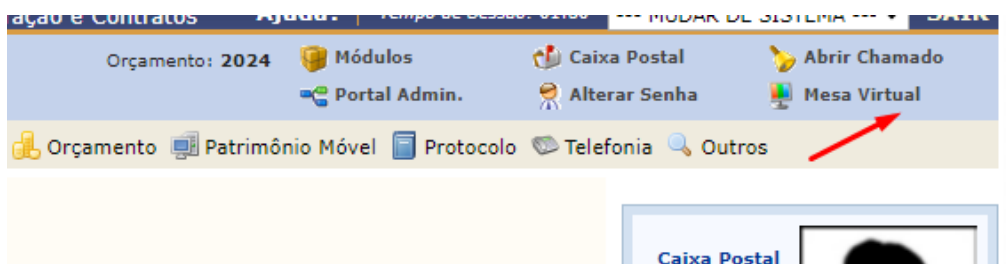
1) Acesse: <https://sig.ufabc.edu.br> e escolha o módulo “SIPAC”.



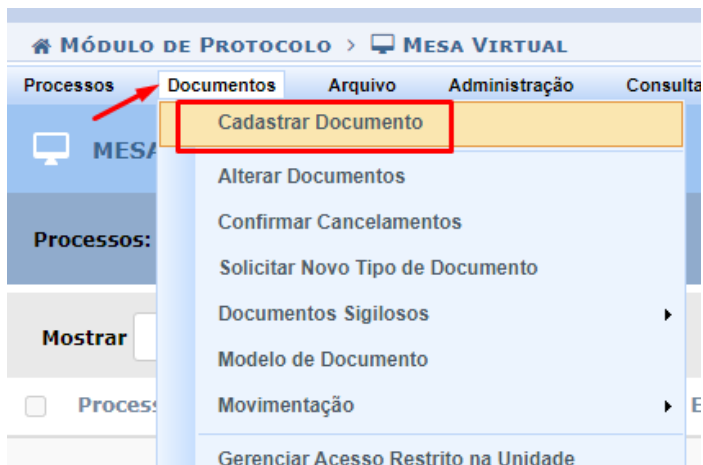
2) Observe se o sistema está redirecionando para o SIPAC e realize o acesso ao Sistema. Utilize o mesmo login/senha de acesso ao e-mail institucional e computadores da UFABC.



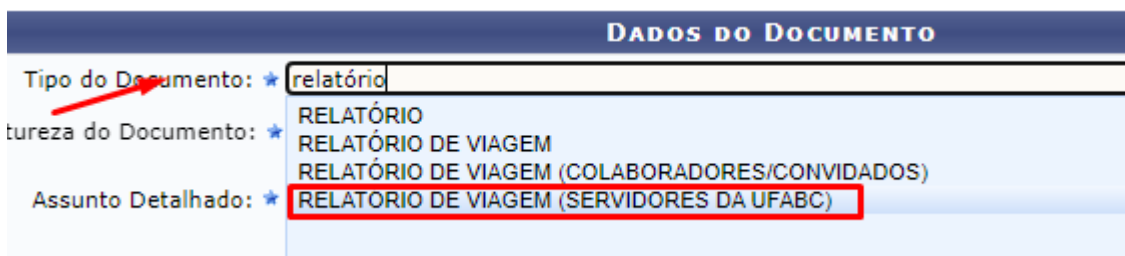
3) Na próxima tela clique em “MESA VIRTUAL”.



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

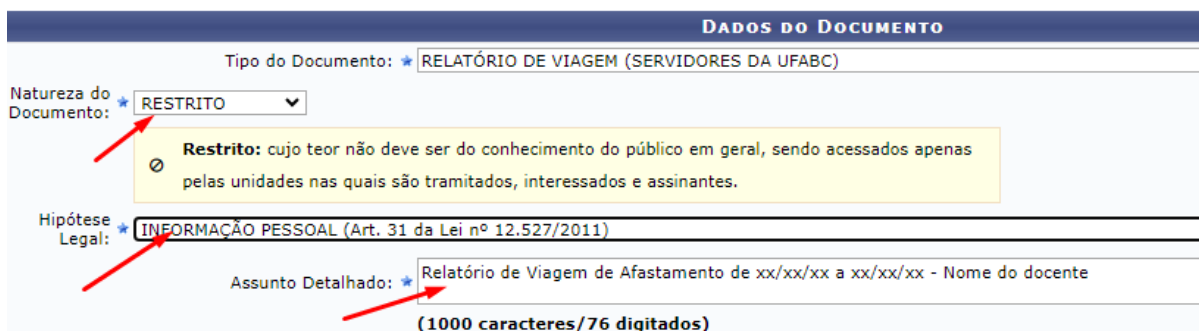


5) No campo “**Tipo de Documento**” comece a escrever “**relatório**” e selecione: **RELATÓRIO DE VIAGEM (SERVIDORES DA UFABC)**



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”

10) Preencha todos os campos do formulário usando FONTE CALIBRI, TAMANHO 12, JUSTIFICADO

11) Após o preenchimento de todo o formulário, adicione seu nome e o do dirigente do CECS como assinantes do documento;

12) Clique em “Assinar” e logo em seguida assine e adicione a assinatura do dirigente do centro clicando em “servidor da unidade”. Depois clique em “Continuar”



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**”



do 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, confirme se apareceu o seu e-mail e clique em “inserir”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

21) selecione “Unidade” e inclua a **Divisão de Secretaria do CECS(11.01.12.04)**.

confirme se apareceu o e-mail da unidade, se não tiver aparecido, incluir: secretariacecs@ufabc.edu.br

22) Clique em “Inserir”

23) Clique em

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * DIVISÃO DE SECRETARIA DO CECS (11.01.12.04)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * secretariacecs@ufabc.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>



24) Na “**Movimentação Inicial**” selecione a unidade de destino Divisão de Secretaria do CECS.

25) Clique em “**continuar**”

Continuar >>

26) Confira todas as informações e anexos.

É possível pré-visualizar o documento final

27) Se precisar corrigir algo é só clicar em

<< Voltar

28) Se estiver tudo certo, clique em

Confirmar

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