

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

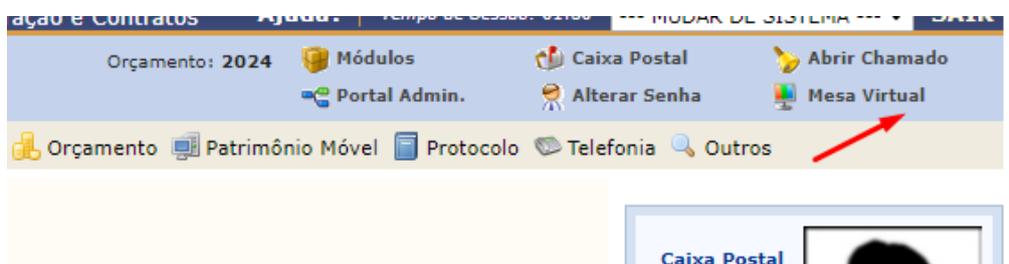
1) Acesse: <https://sig.ufabc.edu.br> e escolha o módulo “SIPAC”.



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.



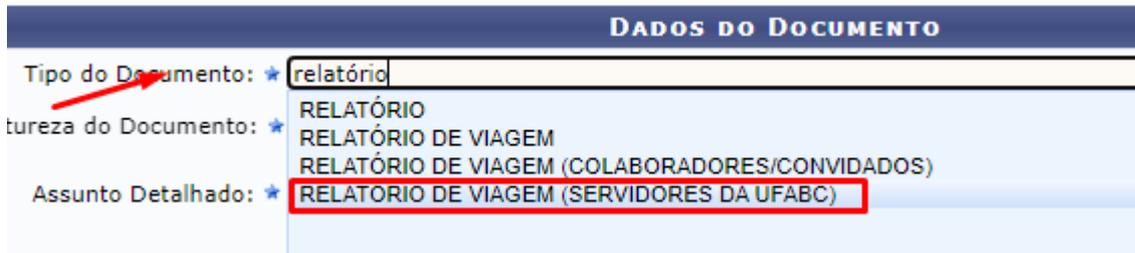
3) Na próxima tela clique em “MESA VIRTUAL”.



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

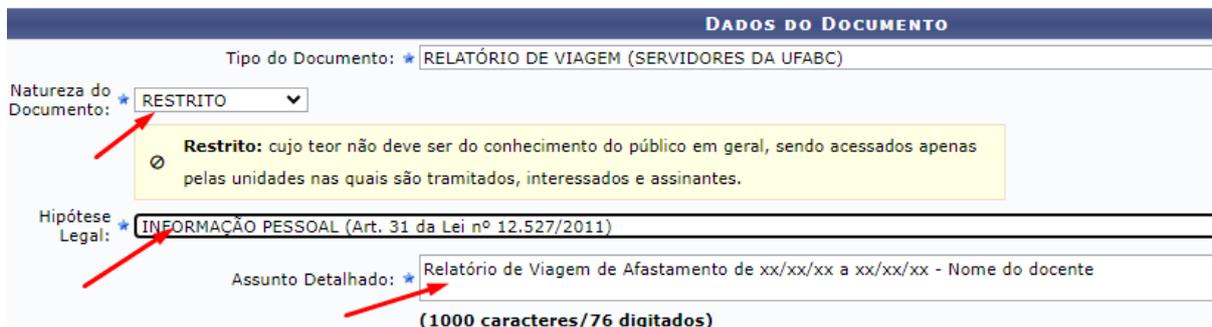


5) No campo “**Tipo de Documento**” comece a escrever “**relatório**” e selecione: **RELATÓRIO DE VIAGEM (SERVIDORES DA UFABC)**



6) No campo “**Natureza do Documento**” selecione “**OSTENSIVO**”.

OBS: classifique este documento como “**restrito**” **somente se houver anexos contendo dados pessoais ou informações restritas**. 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 como assinante do documento;

12) Clique em “Assinar” e logo em seguida assine e depois clique em “Continuar”

A screenshot of a web form interface. At the top, there is a legend: a yellow circle followed by ': Pend. de Autenticação' and a green circle followed by ': Assinado pelo Autenticador'. Below this, the text 'NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI' is followed by a blue button labeled 'Assinar'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. A red arrow points from the 'Assinar' button to the 'Continuar >>' button. Another red arrow points from the 'Assinar' button to the 'Assinar' button itself. The text 'pos de preenchimento obrigatório.' is partially visible at the bottom left.

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** (verificar se o arquivo foi anexado, o nome dele fica abaixo do botão "anexar", em "arquivos anexados ao documento")

ao ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado, na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluído 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



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

<< Voltar

28) Se estiver tudo certo, clique em Confirmar

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.

