



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

MANUAL DE CADASTRO DE DOCUMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:

1 - CADASTRO DE DOCUMENTO:

Acesse o Portal administrativo, que se encontra ao lado direito na parte superior da tela inicial e localize a opção “Protocolo > Documentos > Cadastrar documento”:

A captura de tela mostra a interface do sistema UFRB - SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário "JANAINA ASSIS FALEIRO LOPES", o orçamento "2020" e opções como "Módulos", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", "Alterar senha" e "Mesa Virtual". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para "Requisições", "Comunicação", "Compras", "Contratos", "Projetos", "Orçamento", "Patrimônio Móvel", "Protocolo" (destacado) e "Telefonia". O menu "Protocolo" está aberto, mostrando opções como "Processos", "Documentos", "Despachos Eletrônicos", "Assinar Documentos (0)", "Consultas", "Relatórios" e "CÓDIGO DE BARRAS". O submenu "Documentos" está aberto, exibindo "Consultar Documento", "Cadastrar Documento" (destacado), "Alterar Encaminhamento", "Cancelar Encaminhamento", "Enviar", "Receber" e "Cadastrar Ocorrências".

Tela 1: Início

2 - PREENCHIMENTO DE DADOS, INSERÇÃO DE DOCUMENTO E INCLUSÃO DE ASSINATURAS:

Tipo do Documento: Selecione o termo: “Formulário de solicitação de diárias e/ou passagens”.

Assunto detalhado: Descrever neste campo o nome do beneficiário, o tipo de solicitação (diárias e/ou passagens), o motivo e período da viagem e a cidade de destino.

Natureza do Documento: Quando não existirem restrições de acesso ao documento, este deverá ser classificado como “Ostensivo”.

Forma do Documento: Selecione a opção “Anexar Documento Digital”.

Origem do Documento: Selecione a opção “Documento Interno”.

Data do Documento: Deve ser selecionada a data do cadastro do documento no SIPAC.

Data do Recebimento: Deve ser selecionada a data do cadastro do documento no SIPAC.

Tipo de Conferência: Selecione se o anexo a ser inserido trata-se de um documento original ou de uma cópia.

Arquivo Digital: Anexe toda documentação referente a solicitação de diárias e/ou passagens, em um único arquivo. O formato padrão estabelecido para inclusão de documentos digitais é o PDF.

Número de folhas: Esse campo será preenchido automaticamente logo após o arquivo digital for anexado ao sistema.

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial 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: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo ?

Identificador: ?

Ano:

Data do Documento: * 12/05/2020

Data do Recebimento: * 12/05/2020 ?

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado **(Formatos de Arquivos Permitidos)**

Número de Folhas: *

Tela 2: Tipo do Documento

Selecione “Adicionar assinante” e depois “Minha Assinatura” (utilize a senha de acesso ao SIPAC para concluir a operação). Repita a operação adicionando a assinatura da sua chefia imediata clicando em “Servidor da Unidade” ou “Servidor de Outra Unidade”.

Obs.: A depender da fonte de recurso que arcará com a despesa da solicitação de diárias e/ou passagens, talvez haja a necessidade da inclusão da assinatura do Gestor do recurso. O usuário deve consultar o campo “Trâmites para solicitação” [hiperlink] para verificar a necessidade.

 Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

 **Remove Assinante**

ASSINANTES DO DOCUMENTO 

Adicionar Assinante 

#	Assinante	Unid	
1	JANAINA ASSIS FALEIRO LOPES (2264210)	NUG	

Cancelar Continuar >>

 Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar Assinante



-  Minha Assinatura
-  Servidor da Unidade
-  Servidor de Outra Unidade

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v4.35.27

Tela 3: Inclusão de assinaturas para conferência do documento anexado

Atenção: A tramitação do documento para a Unidade de Destino está condicionada à efetivação de todas as assinaturas.

3 - CADASTRO DOS INTERESSADOS:

Após a inserção dos interessados, clique em "Continuar".

RODRIGO FERNANDES CUNHA
NUC GEST DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.03.04)

Orçamento: 2020

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.
Alterar senha | Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | **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

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Tela 4: Inserção de dados do interessado

4 – MOVIMENTAÇÃO DO DOCUMENTO:

No campo “Origem Interna”, escolha a opção “Própria Unidade”. Em seguida, o usuário deverá informar a “Unidade de Destino”, inserindo o código ou nome da unidade ou selecionando a lista disponibilizada pelo sistema. A unidade de destino a ser selecionada dependerá da fonte de recurso que arcará com a solicitação de diárias e/ou passagens. Deve-se consultar o campo “Trâmites para solicitação” [hiperlink] para averiguar o destino do documento.

O documento pode ser acompanhado de despacho, para isso clique em “informar despacho”. O editor de texto será aberto e o despacho poderá ser redigido ou anexado.

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

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: NUC GEST DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.03.04)

Unidade de Destino:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA (11.00)
- REITORIA (11.01)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 5: Unidade de destino

5 – CONFIRMAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

Após conferir todas as informações do documento, clique em confirmar.


Dados Gerais


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: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: NUGDI (11.01.06.03.04)
Data do Documento: 12/05/2020
Número de Folhas: 1
Data do Recebimento: 12/05/2020
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	RODRIGO FERNANDES CUNHA (1836241)	NUGDI (11.01.06.03.04)	ASSINADO EM 12/05/2020 14:43

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
283536	DIOGENES RODRIGO DE ANDRADE SOUZA	283536@ufrb.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: NUC GEST DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.03.04)
Unidade de Destino: NUC GEST DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.03.04)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 6: Confirmação dos dados

6 – COMPROVANTE DE CADASTRO:

A última tela apresenta o comprovante de cadastro do documento, com seu número de protocolo.

 Dados Gerais	 Interessados	 Movimentação Inicial	 Confirmação	 Comprovante
---	---	--	--	--

DADOS DO DOCUMENTO		
Número: 1/2020		
Protocolo: 23007.00008115/2020-86		
Origem do Documento: Interno		
Ano: 2020		
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS		
Natureza do Documento: OSTENSIVO		
Unidade Origem: NUGDI (11.01.06.03.04)		
Data do Documento: 12/05/2020		
Número de Folhas: 1		
Data do Recebimento: 12/05/2020		
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL		
Observações: --		

ASSINANTES DO DOCUMENTO		
#	Assinante	Situação
1	RODRIGO FERNANDES CUNHA (1836241)	ASSINADO EM 12/05/2020 14:48

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
283536	DIOGENES RODRIGO DE ANDRADE SOUZA	283536@ufrb.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Urgente: Não	
Unidade de Origem: NUC GEST DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.03.04)	
Unidade de Destino: NUC GEST DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.03.04)	

Tela 7: Documento cadastrado