



**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”**:



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:


0


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.

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

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

Assinar

CancelarContinuar >>

★ 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

Orçamento: 2020

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

NUC GEST DIARIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM (11.01.06.03.04)

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: *

Inserir

* 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.


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

Pré-Visualizar Documento

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)

Confirmar << Voltar Cancelar

★ 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	Unidade	Situação
1	RODRIGO FERNANDES CUNHA (1836241)	NUGDI (11.01.06.03.04)	ASSINADO EM 12/05/2020 14:48

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
283536	DIOGENES RODRIGO DE ANDRADE SOUZA	283536@ufpb.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