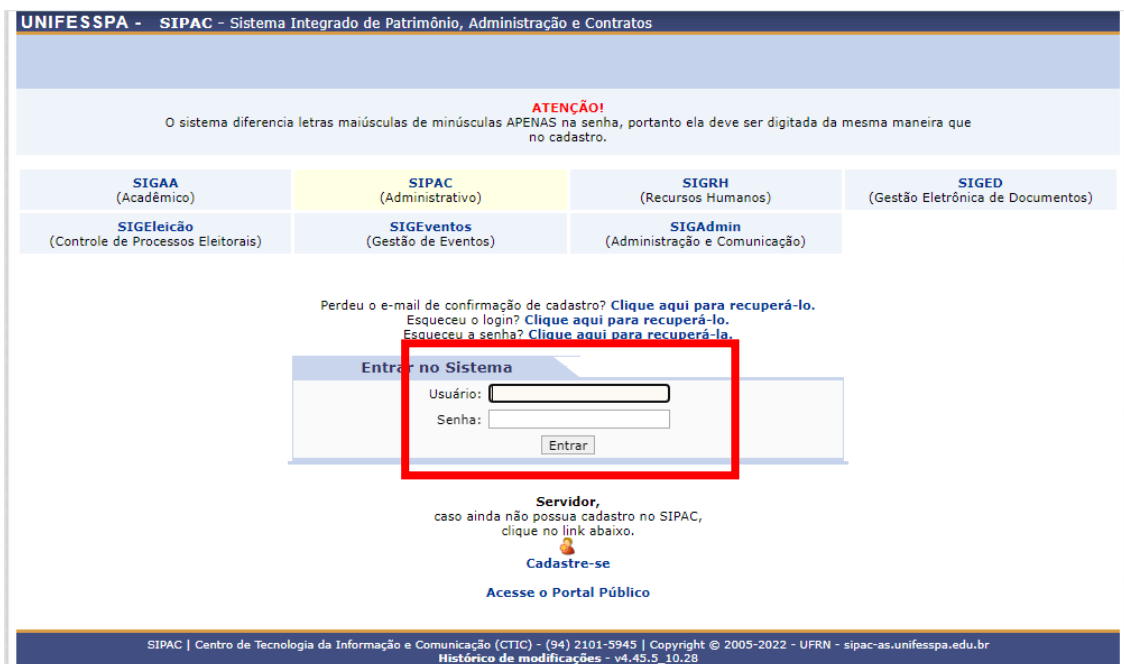


Orientações para preenchimento do relatório de viagem

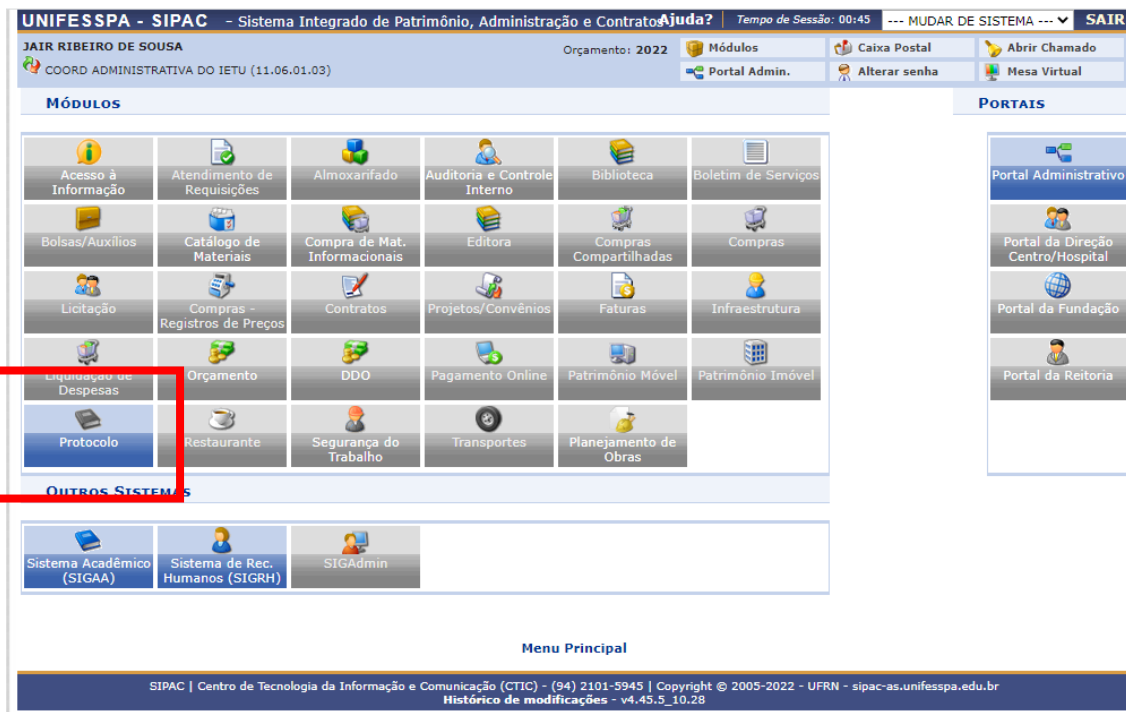
Conforme os regimentos, após a realização de viagens cadastradas no sistema SCDP, os servidores precisam prestar contas em até 5 dias. Para finalizar a viagem, o servidor precisa encaminhar os comprovantes da realização da atividade, que pode ser uma declaração de Comparecimento, Certificado ou qualquer outro documento pertinente acerca da comprovação da viagem. Além desses, precisa preencher o formulário de prestação de contas no sistema SIPAC, conforme orientação abaixo:

1 - [SIPAC \(login e senha\)](#)

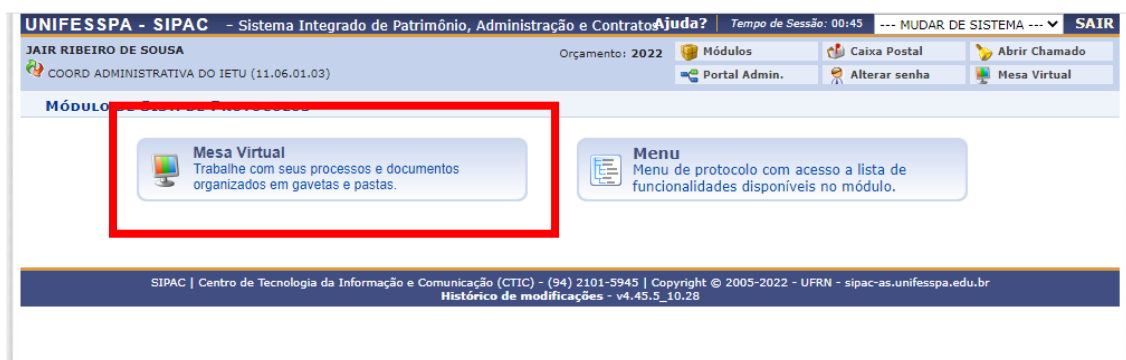


The screenshot shows the SIPAC login interface. At the top, it reads "UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". A warning message states: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below this is a navigation menu with links for SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos), SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais), SIGEventos (Gestão de Eventos), and SIGAdmin (Administração e Comunicação). The main content area contains recovery links: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.". The login form, titled "Entrar no Sistema", has fields for "Usuário:" and "Senha:" with an "Entrar" button. A red box highlights these fields. Below the form, there is a "Servidor" section with a "Cadastre-se" link and an "Acesse o Portal Público" link. The footer contains contact information for the CTIC and the system version: "SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac-as.unifesspa.edu.br Histórico de modificações - v4.45.5_10.28".

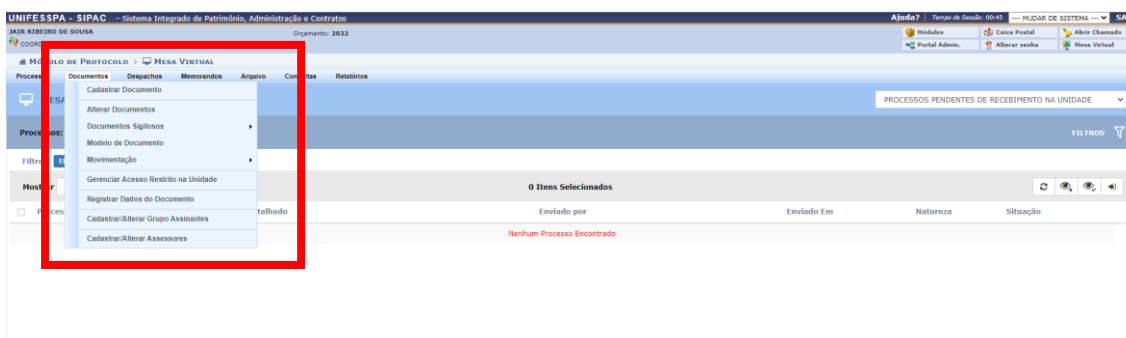
2 - Depois Menu "Protocolo"



3 - Depois “Mesa virtual”



4 - Depois “Documentos” – cadastrar documentos



5 - No campo "DADOS DO DOCUMENTO" - Tipo de Documento: digite (RELATÓRIO DE VIAGEM); no campo Assunto do Documento digite: CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS; no campo natureza do documento: marque a opção ostensivo; pule para a próxima estrelinha: Forma do Documento e marque a opção "escrever documento". Em seguida marque a opção "carregar modelo".

UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:45 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JAIR RIBEIRO DE SOUSA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 COORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Documentos Anexados 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 >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- Clique aqui para acessar o(a) Manual

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

6 - Abrirá um formulário, dividido por categorias, onde você colocará no campo 1 seus dados pessoais, no campo 2 os dados da viagem, no campo 3 o objetivo da viagem, no campo 4 apenas se tiver ocorrido alterações ou cancelamento, no campo 5 a descrição sucinta da viagem, no campo 6 apenas se tiver observações, no campo 7 a justificativa da prestação de contas depois de 5 dias da realização da viagem. Depois marque as opções dos anexos que serão enviados para comprovar a viagem.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
 RELATÓRIO DE VIAGEM

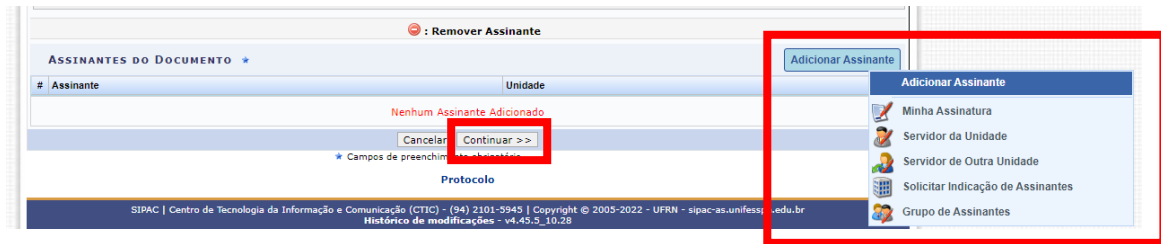
1. Identificação do proposto:

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| Nome completo: | SIAPE (se servidor federal) ou CPF: |
| Cargo / Função: | Setor / Instituição: |
| E-mail: | Telefone/Ramal: |

Palavras: 140

Remover Assinante

7 - Encerrado o preenchimento marque a opção "adicionar assinante neste caso abrirá uma tabela onde você deverá marcar seu nome como assinante. Em seguida marque a opção continuar



8 - Abrirá uma aba: "Dados do Arquivo a Ser Anexado", clique em continuar.



9 - Na sequência, abrirá uma segunda aba: "Dados do Interessado a Ser Inserido". Insira seu nome no campo servidor. Marque a opção INSERIR, em seguida clique na opção continuar



10 - Abrirá a opção: movimentação inicial, em seguida, marque a opção própria unidade, abaixo digite o nome: INSTITUTO DE ESTUDOS DO TRÓPICO ÚMIDO. Em seguida, marque continuar

UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:45 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JAIR RIBEIRO DE SOUSA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados 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: COORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03)

Unidade de Destino: 11.74 **INSTITUTO DE ESTUDOS DO TROPICO UMIDO (11.74)**

- INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS (11.26)
- INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS (11.27)
- INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.76)
- INSTITUTO DE ENGENHARIA DO ARAGUAIA (11.77)
- INSTITUTO DE ESTUDOS DO TROPICO UMIDO (11.74)**
 - COORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03)
 - COORD DE ASSUNT ACAD E PED DO IETU (11.06.01.05)
 - COORDENAÇÃO DE MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA (11.06.01.10)
 - DEP DE BIBLIOTECA DO IETU (11.06.01.06)
 - DEP DE SIP COMPIIT SET DO IETU (11.06.01.07)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

11 - ABRIRÁ A ABA: Confirmação. Logo abaixo marque a opção confirmar.

UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:45 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JAIR RIBEIRO DE SOUSA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados 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 PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS
Assunto do Documento: 028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CAD-IETU (11.06.01.03)
Data do Documento: 22/12/2022
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade | Situação |
|---|-----------------------|------------------------|--------------|
| 1 | JAIR RIBEIRO DE SOUSA | CAD-IETU (11.06.01.03) | NÃO ASSINADO |

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|-----------------------|-----------------------|----------|
| 2246209 | JAIR RIBEIRO DE SOUSA | jair@unifesspa.edu.br | Servidor |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: COORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03)
Unidade de Destino: INSTITUTO DE ESTUDOS DO TROPICO UMIDO (11.74)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac-as.unifesspa.edu.br
Histórico de modificações - v4.45.3_10.28

12 - Dessa maneira estará efetuada a solicitação de prestação de contas no sistema, contudo será necessário ainda o encaminhamento para o e-mail do Instituto com a declaração de Comparecimento, Certificado ou qualquer outro documento pertinente acerca da comprovação da viagem.