

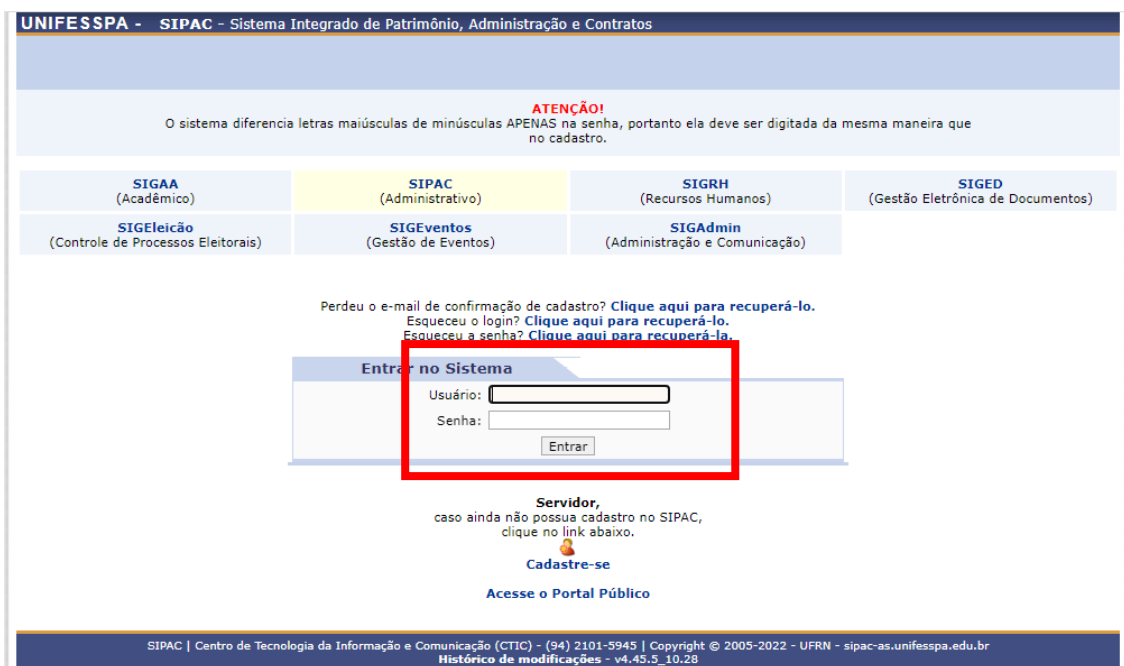
## Orientações para solicitação de Afastamento do Instituto

De acordo com a normativa de afastamento, [Instrução Normativa 003/2021](#) e [Portaria 204, de 06 de fevereiro de 2020](#), ainda que não haja ônus para a UNIFESSPA o procedimento abaixo será necessário para solicitação de portarias de afastamentos, assim como será necessário também a apresentação de relatório de viagem, com comprovação da atividade realizada.

Dessa maneira, para efetuar a solicitação de afastamento será necessário o encaminhamento para o e-mail do Instituto do convite para participar do evento e/ou atividade (ofício, carta convite, solicitação, carta de aceite, banner do evento, plano de ensino aprovado pelo conselho da Faculdade com data da atividade, entre outros). Bem como a confirmação do preenchimento no SIPAC, para que possamos solicitar a assinatura digital do chefe da unidade, haja vista que será necessário o anexo desta documentação no SCDP.

Abaixo segue o passo a passo do preenchimento do documento no sistema SIPAC.

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



The screenshot shows the login page for the SIPAC system. At the top, it reads "UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this, there is a warning: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." A navigation menu contains 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 section is titled "Entrar no Sistema" and features a red-bordered box around the "Usuário:" and "Senha:" input fields and the "Entrar" button. Below the login fields, there are links for "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.". At the bottom, there is a "Cadastre-se" link and a footer with contact information and copyright details.

## 2 - Depois Menu "Protocolo"

The screenshot shows the main interface of the UNIFESSPA - SIPAC system. At the top, there is a header with the system name, user name (JAIR RIBEIRO DE SOUSA), and session information. Below the header, there are navigation options like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main area is divided into 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section contains a grid of icons for various functions. The 'Protocolo' module is highlighted with a red box. The 'PORTAIS' section on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. At the bottom, there is a 'Menu Principal' section with links to 'Sistema Acadêmico (SIGAA)', 'Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)', and 'SIGAdmin'.

## 3 - Depois "Mesa virtual"

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' menu within the UNIFESSPA - SIPAC system. The header and navigation options are consistent with the previous screenshot. The main area displays two menu items: 'Mesa Virtual' and 'Menu'. The 'Mesa Virtual' item is highlighted with a red box. The 'Mesa Virtual' description reads: 'Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.' The 'Menu' description reads: 'Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.' The footer contains the system's contact information and copyright details.

## 4 - Depois "Documentos" – cadastrar documentos

The screenshot shows the 'Documentos' menu within the UNIFESSPA - SIPAC system. The header and navigation options are consistent with the previous screenshots. The main area displays a list of menu items under the 'Documentos' category. The 'Cadastrar Documento' item is highlighted with a red box. Other items include 'Alterar Documentos', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', 'Movimentação', 'Gerenciar Acesso Restrito na Unidade', 'Registrar Dados do Documento', 'Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes', and 'Cadastrar/Alterar Assessores'. The interface also shows a search bar and a table with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table currently shows 'Nenhum Processo Encontrado'.

5 - No campo "DADOS DO DOCUMENTO" - Tipo de Documento: digite (FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS); 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 onde você colocará os dados da viagem, lembrando de marcar a opção (0% meia diária).

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

**1: DADOS DO PROPOSTO (PASSAGEIRO):** Obs.: Se o proposto não for servidor federal, anexe currículo e nota técnica.

Nome completo: ==NOME_DO_USUÁRIO==		Nascimento: 00/00/0000	
CPF n.º 000.000.000-49	RG n.º / Órgão expedidor numero	Data Expedição: 00/00/0000	Passaporte n.º (se estrangeiro) digite
Cargo / Escolaridade do cargo (se não servidor) digite		Lotação / Instituição digite	Matrícula / SIAPE 2246209
Nome da mãe completo			
DDD (94)	Telefone(s) 00000-0000	E-mail digite@unifesspa.edu.br	
Banco digite	Agência digite	Conta corrente (com n.º de operação, quando for CEF) digite	

Palavras: 1063

7 - Encerrado o preenchimento marque a opção "adicionar assinante", neste caso abrirá uma tabela onde você deverá marcar seu nome e o nome do Pedro Ancelmo Nunes Ermita, diretor do Instituto. Em seguida marque a opção continuar

Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (84) 2101-5945 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac-as.unifess.edu.br  
Histórico de modificações - v4.45.3\_10.26

Adicionar Assinante

- Adicionar Assinante
- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

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

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

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

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados 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 interessadas no documento;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa 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

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

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 - Será necessário o encaminhamento para o e-mail do Instituto do convite para participar do evento e/ou atividade (ofício, carta convite, solicitação, carta de aceite, banner do evento, plano de ensino aprovado pelo conselho da Faculdade com data da

atividade, entre outros). Bem como a confirmação do preenchimento no SIPAC, para que possamos solicitar a assinatura digital do chefe da unidade, haja vista que será necessário o anexo desta documentação no SCDP.