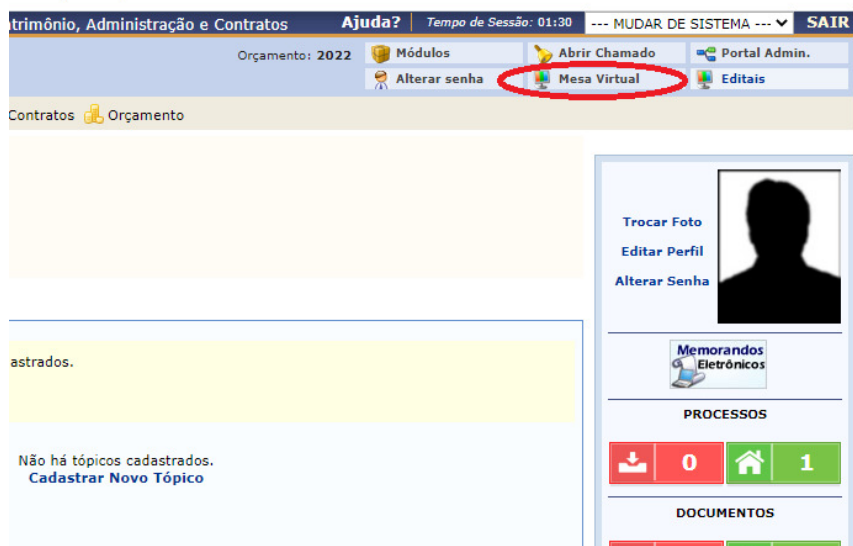


## PASSO A PASSO – CADASTRO DE DOCUMENTOS SIPAC

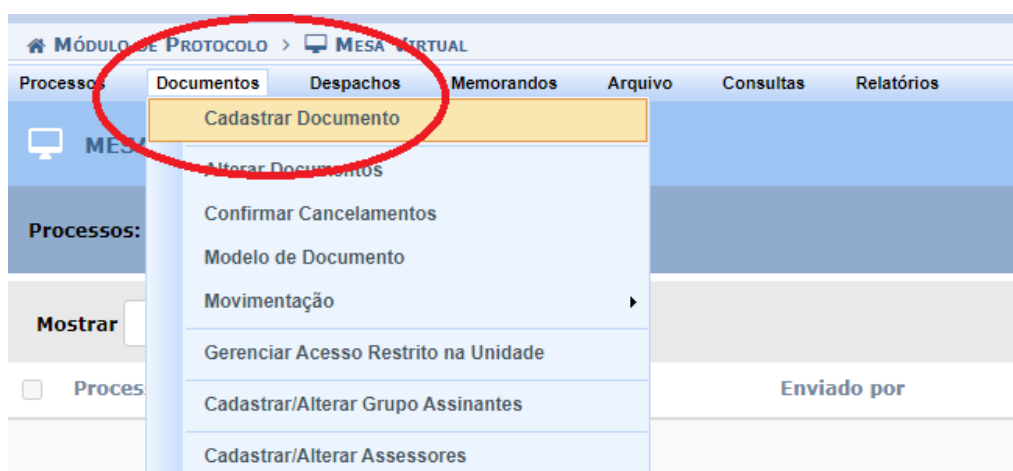
Para solicitações de afastamento no país, deve inicialmente cadastrar 3 documentos diferentes, com assinatura do servidor solicitante e da chefia imediata:

1. SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS;
2. TERMO DE COMPROMISSO SCDP;
3. TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

1. Acessar o SIPAC com seu login e senha institucional:
2. Acessar mesa virtual:



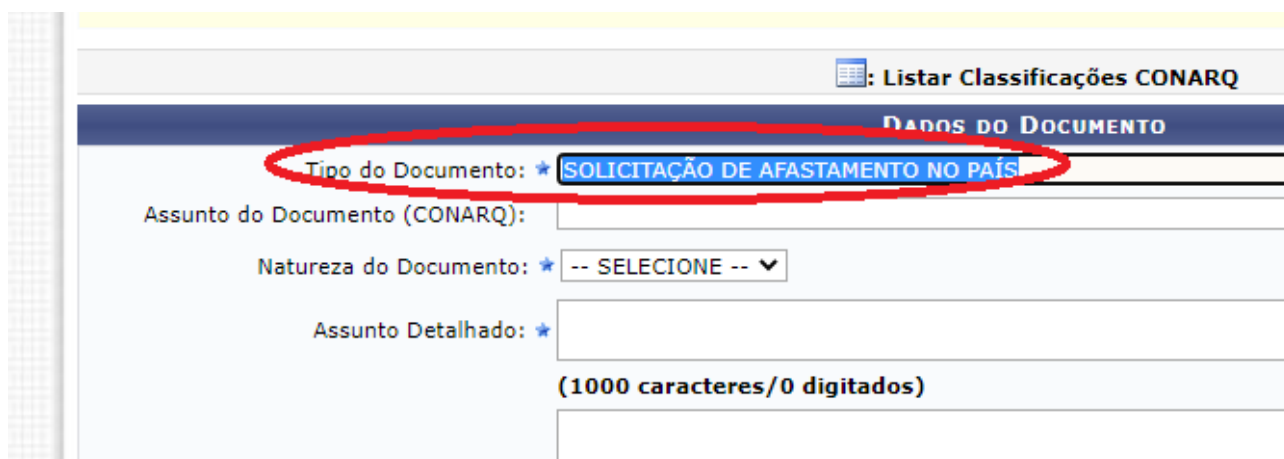
3. Clicar em Documentos>Cadastrar documento:



4. No campo “Tipo de documento” digitar o nome do documento que pretende cadastrar (quando começa a digitar o nome do documento, aparecerá opções de autopreenchimento,

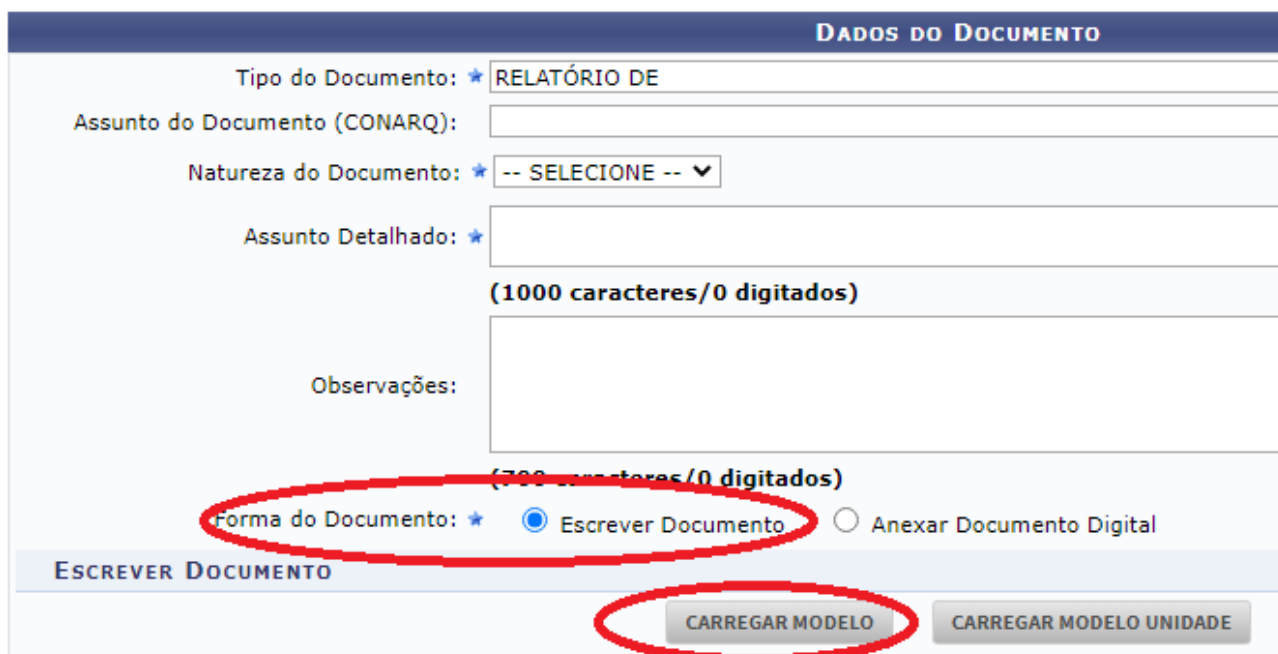
bastando selecionar), no caso da solicitação de diárias e passagens serão **(deve ser cadastrado 1 de cada vez, NÃO ANEXAR UM AO OUTRO)**:

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS;
- TERMO DE COMPROMISSO SCDP;
- TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS; E
- RELATÓRIO DE VIAGEM (ENVIAR DEPOIS DO EVENTO)



The screenshot shows a web form titled "Dados do Documento". The "Tipo do Documento" field is highlighted with a red circle and contains the text "SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS". Other fields include "Assunto do Documento (CONARQ)", "Natureza do Documento" (a dropdown menu with "-- SELECIONE --"), and "Assunto Detalhado" (a text area with a character count of 1000).

5. No campo "Natureza do documento" selecionar: OSTENSIVO
6. No assunto detalhado – insira NOME DO EVENTO – PERÍODO E LOCAL DO EVENTO – E SEU NOME
7. Selecionar a campo "Escrever Documento" e "Carregar Modelo" e "OK".



The screenshot shows the same "Dados do Documento" form. The "Tipo do Documento" field now contains "RELATÓRIO DE". The "Forma do Documento" field has two radio buttons: "Escrever Documento" (which is selected and circled in red) and "Anexar Documento Digital". Below this, there are two buttons: "CARREGAR MODELO" (circled in red) and "CARREGAR MODELO UNIDADE".

8. O modelo do formulário aparecerá no campo e deverá ser TOTALMENTE preenchido, inclusive os campos de (X) deferimento e indeferimento.

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS (NACIONAL)**  
(Prazo limite para a entrega da solicitação: 15 dias antes do início do afastamento)  
Portaria nº 680, de 24 de novembro de 2020 - UFGD

<b>DADOS PESSOAIS</b>
Nome Completo: <<xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx>>
Matrícula SIAPE: <<xxxxxxx>>  Telefone / Celular: <<xxxxx-xxxx>> <<xxxx-xxxx>>
Lotação: <<xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx>>
Cargo: <<xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx>>

<b>FINALIDADE DO AFASTAMENTO</b>
----------------------------------

9. Após preencher, deve clicar em “adicionar assinante” e “minha assinatura”



10. Depois, deve adicionar a assinatura da Direção/FAEN, clicando em “Adicionar assinante”, “Servidor de Outra Unidade”: Ao aparecer o campo, comece a digitar o nome da chefia (aparecerá vários nomes para autopreenchimento); selecione e clique em “adicionar assinante”. Após adicioná-lo, pode clicar no X azul para fechar.

**Assinatura de Documento**

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

**BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE**

Nome do Servidor: ★ GERSON BESSA GIBELLI (2040560 - Docente )

11. Ao final do documento, após preenchimento e inserção das assinaturas, você deve assinar o documento e Continuar:

Palavras: 135

✖ : Remover Assinante   
 ● : Pend. de Autenticação   
 ● : Assinado pelo Autenticador

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Assinatura de Documento**

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função   
 - : Remover Função

👤 : Servidor   
👤 : Responsável Unidade   
👤 : Terceirizado   
👤 : Discente   
👤 : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

**Assinaturas**

👤 Função Não Informada

Senha: ★

12. A próxima tela, é para anexar algum documento extra junto ao formulário, caso contrário, pode continuar.

PROTOCOLO > 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: \* Choose File No file chosen (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

13. Na próxima tela, deve inserir seu nome e e-mail como parte interessada, e continuar.

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);
- **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 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  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

14. Na próxima tela, deve inserir a UNIDADE DESTINO do documento, devendo ser "Coordenadoria Administrativa FAEN (11.01.03.22.07)" (comece a digitar que aparecerá a opção de autopreenchimento). Após selecionar, clique em continuar.

15. A última tela, você pode "pré-visualizar documento" para conferir se está tudo certo e clicar e "Confirmar" para gerar o documento.

**É importante que faça o acompanhamento do documento no SIPAC e confirme junto à chefia a questão da assinatura para que o documento não fique "preso" e sem andamento.**

Qualquer dúvida, nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Coordenadoria Administrativa/FAEN

**FAEN**  
Faculdade de  
Engenharia

**UFGD**  
Universidade Federal  
da Grande Dourados