

Orientações sobre prestação de contas de Diárias e Passagens

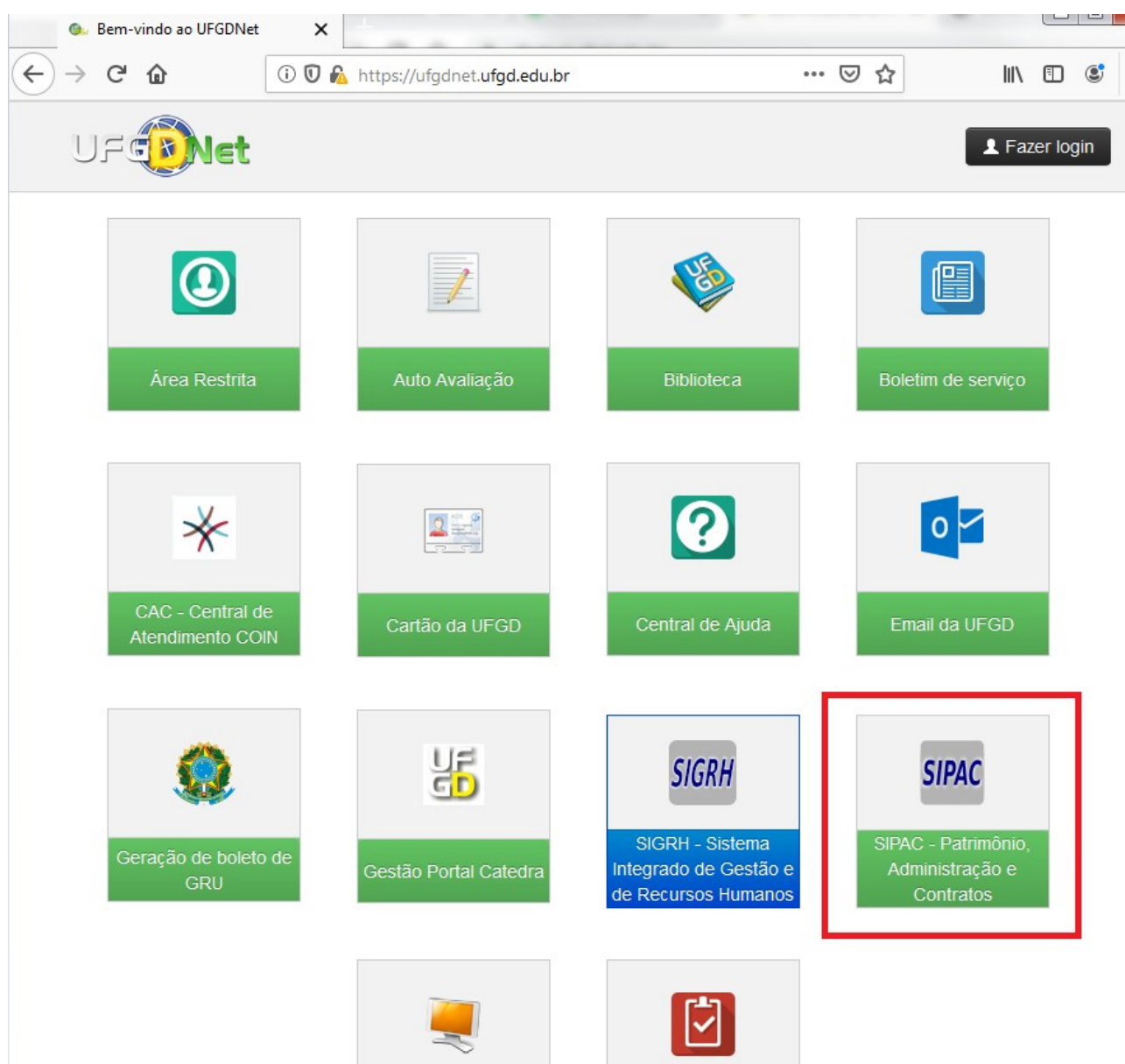
Este manual tem por objetivo orientar os servidores da FCS sobre os procedimentos para uma correta prestação de contas quando do recebimento de diárias e passagens da FCS para participação em eventos fora da sede (Dourados).

Com a implementação do SIPAC a UFGD tem migrado seus documentos de papel para o meio eletrônico. A FCS e a Divisão de Protocolo Geral estão gradualmente elaborando os modelos para facilitar a utilização do SIPAC pelos seus usuários.

A prestação de contas se dá por meio da entrega do “Relatório de Viagens”, do comprovante de participação no evento e dos bilhetes de passagens (eletrônicos ou não). Por isso é de suma importância que o servidor que recebe estes recursos não jogue fora os bilhetes.

Bilhetes eletrônicos podem ser salvos dando “print” da tela do celular.

Inicialmente o servidor precisa acessar o SIPAC através do UFGDNet pelo site: <https://ufgdnet.ufgd.edu.br>



Clique em “Entrar no Sistema” e façom o login (mesmo login e senha do e-mail)

Bem-vindo ao UFGDNet SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Fundação Universidade Federal da Grande Dourados Dourados, 07 de Outubro de

UFGD SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ENTRAR NO SISTEMA

Opções de Busca de Processos

Nº Processo - / - (Radical.Número/Ano-Dígitos)
Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

Nome Interessado

Matrícula/CPF/CNPJ
(Apenas números)

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Alterar Senha **Recuperar Senha**

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

SIPAC | Coordenadoria de Informática - (67) 3410-2492 | Copyright © 2005-2019 - UFGD - sipac.sistema01-producao - v4.45.0.9

Já dentro do sistema o servidor se depara com a tela inicial. Nesta tela o servidor deverá entrar na Mesa Virtual (menu no canto superior direito da tela):

UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS S... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05) Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Orçamento

Navegador padrão para uso dos sistemas SIG UFGD - Mozilla Firefox
Caro usuário dos sistemas SIG UFGD
O navegador padrão para uso dos sistemas SIG UFGD (SIPAC e SIGRH) é o Mozilla FIREFOX. Os sistemas podem apresentar erros com o uso de outros navegadores.

Avisos Autorizações Processos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Prazo de solicitações de Empenho, Diárias e Passagens	25/09/2019	PROAP	4

[Ver todos os Tópicos](#)

Trocar Foto **Editar Perfil** **Alterar Senha**

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS
 3 22

DOCUMENTOS
 2 10

Já na Mesa Virtual o servidor deverá selecionar o menu “Documentos” e em seguida “Cadastrar documentos”:

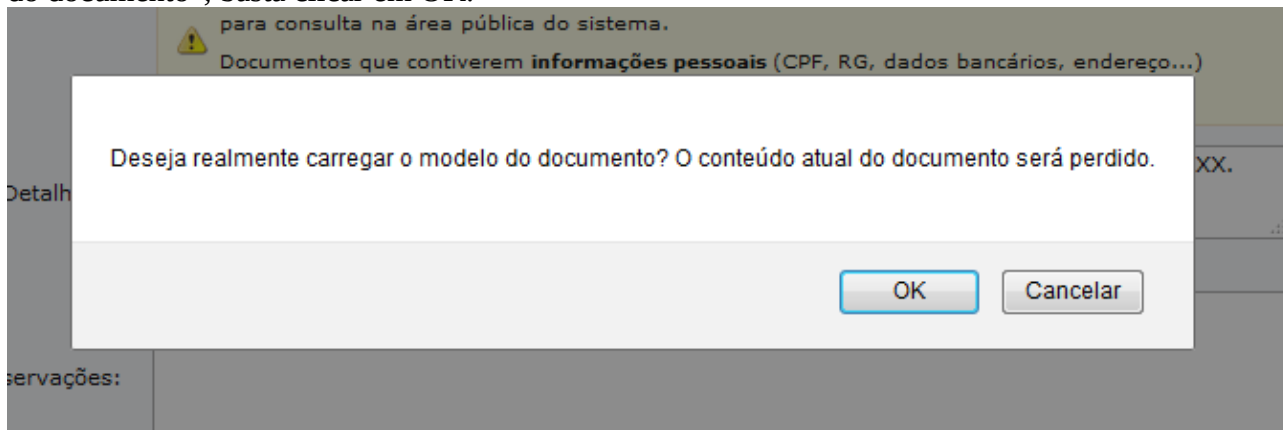
The screenshot shows the UFGD - SIPAC system interface. The user is logged in as SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS S... with the role of Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05). The system is set to the year 2019. The main menu includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Documentos' menu is expanded, showing options like 'Cadastrar Documento', 'Alterar Documentos', 'Confirmar Cancelamentos', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', 'Movimentação', 'Gerenciar Acesso Restrito na Unidade', 'Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes', and 'Cadastrar/Alterar Assessores'. The 'Cadastrar Documento' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns for 'Processo', 'Assunto', 'Data de Emissão', and 'Status'. The table contains three rows of data, all with a status of 'OSTENSIVO'.

Na página que se abrir o servidor deverá preencher conforme orientações da imagem abaixo e em seguida clica no botão “Carregar Modelo”:

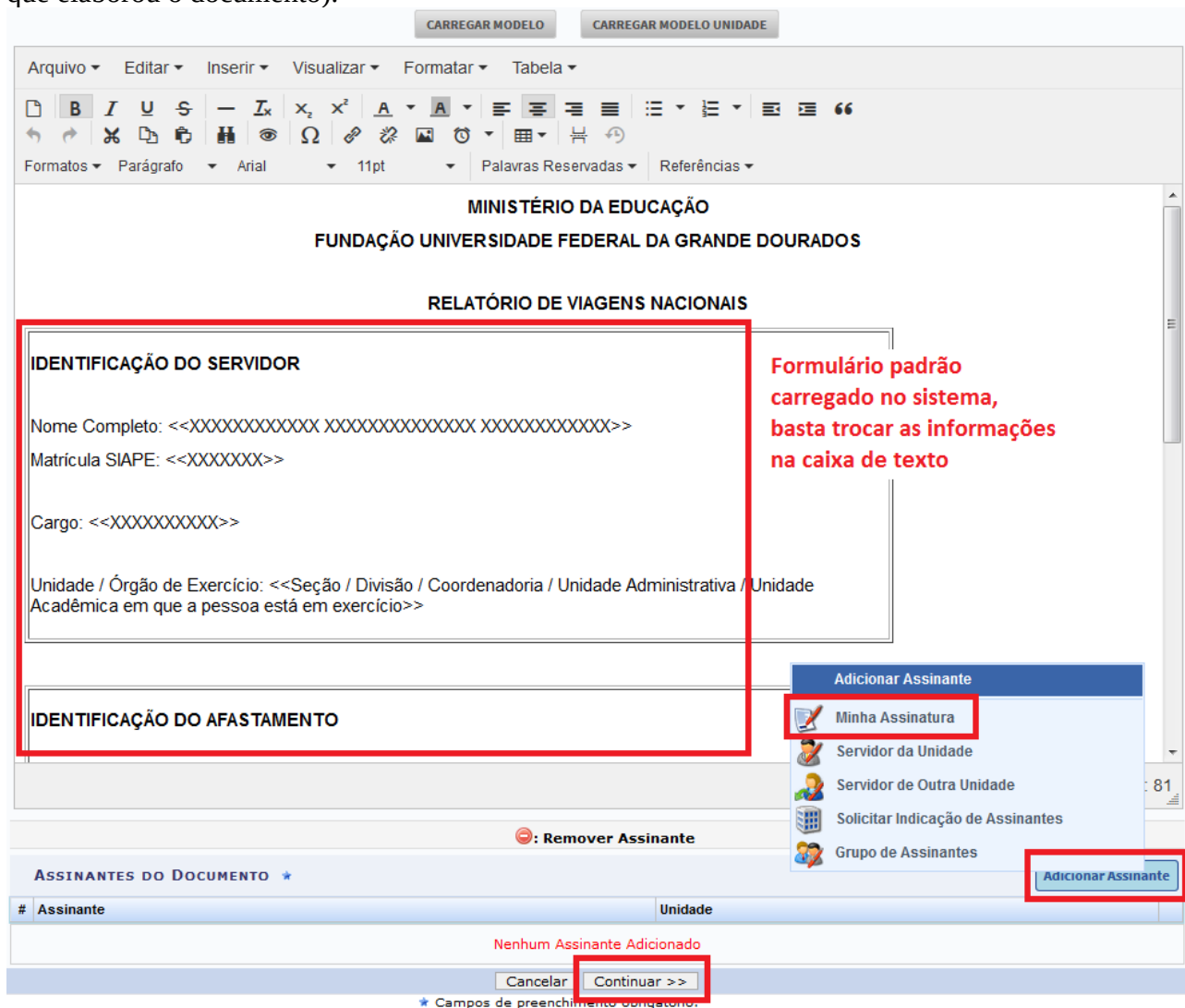
The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The form has several fields and sections:

- Dados Gerais**: Includes icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'.
- Informação**: A yellow box explains that this functionality allows for the registration of documents that do not require a meeting and ordering process. It notes that for digital documents, the system only allows for the attachment of files in a format adopted by the EPING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.
- DADOS DO DOCUMENTO**:
 - Tipo do Documento**: RELATÓRIO DE VIAGEM
 - Natureza do Documento**: OSTENSIVO
 - Assunto Detalhado**: Relatório de viagem referente à viagem do servidor Beltrano para participação no evento XXXXX. (1000 caracteres/0 digitados)
 - Observações**: (700 caracteres/0 digitados)
 - Forma do Documento**: Escrever Documento (selected) or Anexar Documento Digital
- ESCREVER DOCUMENTO**: Includes buttons for 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.
- Menu**: Includes options for 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'.

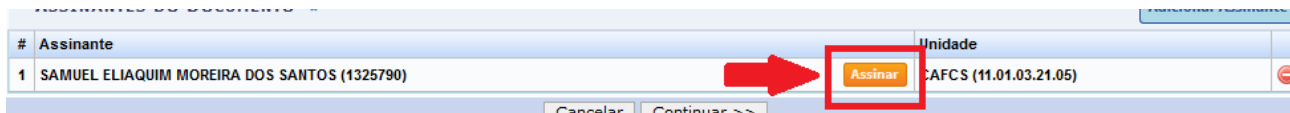
O sistema abrirá uma caixa de diálogo questionando se “Deseja realmente carregar o modelo do documento”, basta clicar em OK.



A partir deste momento o formulário padrão estará carregado na caixa de texto, basta preenchê-la e em seguida adicionar um assinante ao documento (provavelmente o próprio servidor que elaborou o documento).



Após adicionar o assinante precisa clicar em Assinar ao lado do nome do servidor e digitar o login e senha para assinar eletronicamente os documentos dentro do SIPAC:



Clique em “Continuar”.

A próxima página serve para anexar os comprovantes (certificado de participação e cópia dos bilhetes de passagens, SFC). O sistema aceita vários anexos (não precisa compilar todos em um único documento).

UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA

SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS S... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Por
Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05) Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comp

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

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: * bilhete ida

Descrição: * bilhete do trecho de ida.

(4000 caracteres/25 digitados)

Arquivo: * Browse... No file selected.

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

A próxima página servirá para adicionar os interessados. Neste caso o servidor deverá adicionar o próprio servidor como interessado (Categoria servidor) e a Coordenadoria Administrativa da FCS também (categoria Unidade).

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação

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 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 Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS SANTOS (1325790)

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Após inserir os interessados vamos passar para a próxima página onde iremos selecionar a unidade de destino do documento (relatório de viagem e anexos). Nesta parte basta digitar “FCS” na unidade de destino que irá aparecer a Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05).

UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS S... Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05) Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > 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: Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05)

Unidade de Destino: 11.01.03.21.05 [Selecione]

- Escritório de Assuntos Internacionais (11.01.03.11)
- Faculdade Ciências Exatas e Tecnologia (11.01.03.23)
- Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Economia (11.01.03.27)
- Faculdade de Ciências Agrárias (11.01.03.19)
- Faculdade de Ciências Biológicas e Ambientais (11.01.03.20)
- Faculdade de Ciências da Saúde (11.01.03.21)
 - Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05)
 - Coordenadoria do Curso de Medicina (11.01.03.21.07)
 - Coordenadoria do Curso de Nutrição (11.01.03.21.08)
 - Coordenadoria do Programa Pós-Graduação em Ciências da Saúde (11.01.03.21.10)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Não é necessário informar despacho.

Pronto. A próxima página é somente para confirmação de dados. Confira se todas as informações estão corretas e clique em “Confirmar” no final da página.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
 Tipo do Documento: RELATÓRIO DE VIAGEM
 Assunto Detalhado: Relatório de viagem referente à viagem do servidor Beltrano para participação no evento XXXXX.
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Unidade Origem: CAFCS (11.01.03.21.05)
 Data do Documento: 07/10/2019
 Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS SANTOS	CAFCS (11.01.03.21.05)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1325790	SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS SANTOS	---	Servidor
1101032105	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FCS	---	Unidade

Visualizar Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (1)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
bilhete ida	bilhete do trecho de ida.	Bilhetes Claudia.pdf

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
 Unidade de Origem: Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05)
 Unidade de Destino: Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.