



Universidade Federal  
de São João del-Rei

**Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens**

# **Tutorial de utilização de modelos de documento do Sipac relacionados às concessões de diárias e passagens**

São João Del-Rei  
Fevereiro de 2022

Versão 1.1

# Observações iniciais:

- Este tutorial tem como objetivo instruir sobre a utilização de modelos de documentos do Sipac no processo de concessão de diárias e passagens no âmbito da UFSJ.
- A utilização do Sipac na tramitação dos documentos visa, dentre outros fatores, promover:
  - ✓ maior eficiência no processo de concessão (solicitação, análise e aprovação) de diárias e passagens;
  - ✓ Maior rapidez na tramitação dos documentos;
  - ✓ Utilização da assinatura digital do Sipac;
  - ✓ Substituição da tramitação física de papéis;
  - ✓ Restringir assinaturas de documentos físicos apenas para casos específicos, como os de Colaborador Eventual, que não possuem acesso ao Sipac.

# Importante

- A tramitação dos documentos via Sipac **não afasta** a necessidade de inclusão destes no SCDP pelo Solicitante de Viagem.
- Portanto, **após** todos os responsáveis assinarem digitalmente o documento, **o Solicitante de Viagem deve incluí-lo no SCDP** para realizar o cadastramento da viagem.
- O documento a ser inserido no SCDP **somente será considerado válido com as respectivas assinaturas digitais** dos responsáveis.
- O Solicitante de Viagem, **antes** da inclusão do documento no SCDP, deve obrigatoriamente **verificar** se os respectivos responsáveis **já assinaram digitalmente** o documento via SIPAC.
- As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs) que contenham documentos do Sipac que **não** estejam assinados digitalmente (Não assinados) serão **devolvidos** para regularização.
- Após a assinatura dos responsáveis, o Solicitante de Viagem deve inserir o documento em PDF na respectiva PCDP, no caso das Requisições de diárias e passagens e, também, dos Relatórios de Viagem.
- Os documentos **Solicitações de inclusão de novo usuário** e **Termo de Responsabilidade de uso do SCDP**, após assinados no Sipac, serão analisados pelo Sedip para possibilitar acesso aos novos usuários.

# Inclusão dos documentos

Primeiro passo: Acessar o Sipac, módulo Protocolo:

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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

SIGAA (Acadêmico)      SIPAC (Administrativo)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

CPF:

Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0\_

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos      Ajuda?      Tempo de Sessão: 01:28      SAIR

**Módulos do SIPAC**      [Abrir Chamado](#)

MÓDULOS						PORTAIS
Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação	Portal da Direção Centro/Hospital
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas	Portal da Fundação
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Portal da Reitoria
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras			

**OUTROS SISTEMAS**

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.6.0\_s,31 26/11/2020 10:30

É possível utilizar o Menu “tradicional” ou a Mesa Virtual, nesse exemplo vamos utilizar a Mesa Virtual:

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS



**Mesa Virtual**

Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.



**Menu**

Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

# Selecionar a opção “Cadastrar Documento” na aba “Documentos”:

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Processos, Documentos, Despachos, Memorandos, Arquivo, Consultas, and Relatórios. The 'Documentos' tab is currently selected. A dropdown menu is open under the 'Documentos' tab, listing several options: 'Cadastrar Documento' (highlighted in yellow and pointed to by a red arrow), '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 main content area shows a search bar with the text 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE', a 'FILTROS' button, and a table with the message '0 Itens Selecionados'. The table has columns for 'por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. A red message 'Nenhum Processo Encontrado' is displayed at the bottom of the table area.

Em “Tipo de Documento”  
selecionar  
conforme  
modelo  
desejado:

**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).

Informe o assunto que será abordado no processo/documento avulso. Para isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ:

- [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ](#)

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

[Listar Classificações CONARQ](#) [Remover Classificação CONARQ](#)

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*

Assunto do Documento (CONARQ): \* 

- REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
- REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - NÃO SERVIDOR/COLABORADOR EVENTUAL/OUTROS
- REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SERVIDOR/CONVIDADO
- REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR DE OUTRA ESFERA/PODER - SEPE
- REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR - UFSJ
- REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR UFSJ - VIAGEM INTERNACIONAL
- REQUISIÇÃO DE EXAME DE SANIDADE E CAPACIDADE FÍSICA
- REQUISIÇÃO DE MATERIAIS
- REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS
- REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA
- REQUISIÇÃO DE PASSAGEM TERRESTRE
- REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
- REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA
- REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

Natureza do Documento: \*

Assunto Detalhado:

Observações:

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# Os modelos disponíveis no Sipac relacionados à concessão de diárias e passagens são:

Modelos disponíveis	Código CONARQ*
<b>Requisições</b>	
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR – UFSJ	028.11 ou 028.12
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS CONVIDADO	028.11
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NÃO SERVIDOR – COLABORADOR EVENTUAL/OUTROS	028.11
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR DE OUTRA ESFERA/PODER - SEPE	028.11
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – VIAGEM INTERNACIONAL	028.21 ou 028.22 ou 028.23
<b>Relatórios de Viagem</b>	
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL SERVIDOR UFSJ	028.11 ou 028.12
RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL	028.21 ou 028.22 ou 028.23
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL CONVIDADO SEPE-COLABORADOR EVENTUAL-OUTROS	028.11
<b>Solicitação novo usuário e Termo de Responsabilidade</b>	
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP	066.42
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SCDP	066.42





# \*Classificação CONARQ

Código	Descritor do Código
028.1	<p>MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de</p>
028.11	<p>MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de</p>
028.12	<p>MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.</p>
028.2	<p>MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a</p>
028.21	<p>MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira,</p>
028.22	<p>MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens</p>
028.23	<p>MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens</p>
028.23	<p>GERENCIAMENTO E USO DE BANCO DE DADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.</p>

Nos campos:

**Natureza do Documento:**  
Selecionar “RESTRITO”

**Hipótese Legal:** Selecionar  
“Informação Pessoal”

**Assunto Detalhado:** Informar o tipo de documento e a qual servidor se refere. Ex: Requisição de diárias e passagens para o servidor XXXXXXXX

**Observações:** Incluir informações relacionadas à viagem. Ex: Requisição de diárias referente à participação do servidor XXXX no evento....

### DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR - UFSJ

Assunto do Documento (CONARQ): \* 028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS

Natureza do Documento: \* **RESTRITO**

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: Requisição de diárias e passagens do servidor XXXX

(1000 caracteres/0 digitados)

Requisição de diárias e passagens do servidor XXXX no evento...

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

#### ESCREVER DOCUMENTO

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Selecionar “**Escrever Documento**” na opção “Forma de Documento”.  
E logo após, clicar em “**Carregar Modelo**”:

consulta na área pública do sistema.  
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Requisição de diárias e passagens para o servidor XXXXXXXXXXXX

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: Requisição de diárias referente à participação do servidor XXXXX no Congresso.....

(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 ▾

📄 | **B** | *I* | U | ~~S~~ |    | *I*<sub>x</sub> | x<sub>2</sub> | x<sup>2</sup> | A ▾ | **A** ▾ | ▾ | ▾ | | | | |

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ | Palavras Reservadas ▾ | Referências ▾

# E o respectivo modelo será carregado a seguir:

CARREGAR MODELO    CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾    Editar ▾    Inserir ▾    Visualizar ▾    Formatar ▾    Tabela ▾

Formatos ▾    Parágrafo ▾    Fonte ▾    Tamanho ▾    Palavras Reservadas ▾    Referências ▾

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	
SERVIDOR - UFSJ	
1 - DADOS PESSOAIS	
Nome:	Campus/Unidade:
CPF:	Data de Nascimento:
Cargo/Função:	Mat. SIAPÉ:
Nome da mãe:	
E-mail (pessoal):	Telefone (com DDD):
1.1 - DADOS BANCÁRIOS	
Nome e nº do Banco:	Agência:
Conta corrente nº:	DV:

Exemplo:  
Modelo do  
documento  
“Requisição de  
Diárias e  
Passagens –  
Servidor UFSJ”

Atenção: Preencher corretamente o formulário em observância à Resolução/CONDI nº 007/2020 e às especificidades de cada viagem/proposto.

# Inclusão de Assinantes no Documento

The screenshot shows a web interface for document signing. It features two signature blocks, each with a header, a date field, a name field, and a signature line. A note is present in the first block. Below the signature blocks is a table for signatories, which is currently empty. A red arrow points to the 'Adicionar Assinante' button, and another red arrow points to the 'Continuar >>' button.

**ASSINATURA PROPOSTO**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI Nº 007/2020)

**AUTORIZAÇÃO/CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome, cargo e assinatura

Palavras: 412

⊖: Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** ★ Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

Importante:

Na parte inferior da página selecione **“Adicionar Assinante”**.

Os responsáveis pela assinatura (Proposto, Chefia imediata, Reitor, etc) do documento variam conforme o tipo de documento a ser cadastrado.

Após cadastrar os assinantes, clique em **“Continuar”**.

A seguir, aparecerá a opção de anexar arquivos ao documento (opcional). Clique em **Continuar** para o próximo passo.

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: ★  Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa, será o inserido o nome do **interessado**. No exemplo em questão será o **Proposto**. Após selecionar o interessado, clique em **“Inserir”** e, logo após, em **“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 interessados 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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo



**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:** SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS (15.00.02.03)

**Unidade de Destino:**

- COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS SETE LAGOAS (15.00.06)
- DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (15.00.01)
- DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (15.00.02)
  - SETOR DE ALMOXARIFADO (15.00.02.01)
  - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (15.00.02.02)
  - SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS (15.00.02.03)**
  - SETOR DE PATRIMÔNIO (15.00.02.04)
- DIVISÃO DE PREFEITURA DE CAMPUS (15.00.03)
- DIVISÃO DE PREFEITURA DO CAMPUS ALTO PARAPEBA (15.00.05)
- DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS (15.00.04)
- NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE (15.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**







<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Unidade de Origem: será a unidade de origem do Solicitante.

Unidade de Destino: selecionar Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (15.00.02.03) ou a unidade do assinante.

A seguir, clique em "Continuar".

# Conferir as informações e clicar em “Confirmar”.

 **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:** REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR - UFSJ  
**Assunto do Documento:** 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM  
**Assunto Detalhado:** Requisição de diárias e passagens para o servidor XXXXXXXXXX  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** SEDIP (15.00.02.03)  
**Data do Documento:** 24/11/2020  
**Observações:** Requisição de diárias referente à participação do servidor XXXXX no Congresso.....

### ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

### INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor

### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS (15.00.02.03)  
**Unidade de Destino:**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

# Como assinar os documentos disponíveis para assinatura:

Os responsáveis pela assinatura devem **acessar a aba ao lado direito da tela e selecionar “ASSINATURA DE DOCUMENTOS”**

E serão listados os documentos disponíveis para assinatura conforme mostrado na próxima tela.

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. Below this, a dropdown menu is set to 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA'. A table below shows '0 Itens Selecionados' with columns for 'Documento', 'Unidade Origem', and 'Cadastrado'. A red arrow points to the 'ASSINATURA DE DOCUMENTOS' option in the right-hand menu.

**ASSINATURA DE DOCUMENTOS**

- PROCESSOS**
  - PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
  - PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
  - PROCESSOS NA UNIDADE
  - PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
  - PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
  - GRUPO DE TRABALHO
- DOCUMENTOS AVULSOS**
  - DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
  - DOCUMENTOS NA UNIDADE
  - DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
  - DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS**
  - ASSINATURA DE DOCUMENTOS**
  - CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

# Documentos pendentes de assinatura:

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

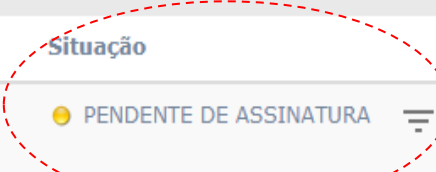

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL ASSINATURA DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/>	<b>23122.022064/2020-32</b> Nº 1/2020 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR - UFSJ	SEDIP (15.00.02.03)	24/11/2020	OSTENSIVO	<span style="color: yellow;">●</span> PENDENTE DE ASSINATURA



- Clique no ícone  no lado direito e selecione a opção “Assinar Documento”.

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL ASSINATURA DE DOCUMENTOS

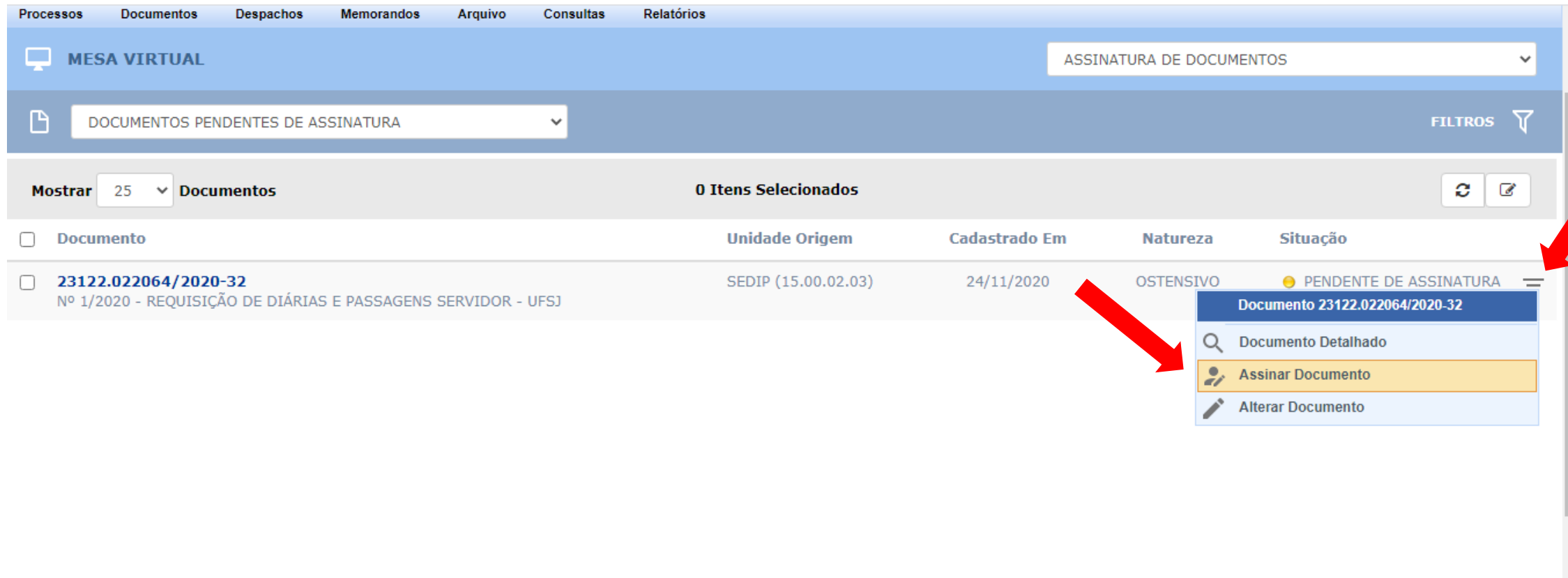
DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23122.022064/2020-32 Nº 1/2020 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR - UFSJ	SEDIP (15.00.02.03)	24/11/2020	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

Documento 23122.022064/2020-32

- Documento Detalhado
- Assinar Documento
- Alterar Documento



Somente após a assinatura digital de todos os responsáveis no documento, o solicitante deve baixar o arquivo em PDF e anexá-lo à PCDP no SCDP.

Dúvidas podem ser encaminhadas ao e-mail: [sedip@ufsj.edu.br](mailto:sedip@ufsj.edu.br)