



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_3

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, the breadcrumb navigation shows 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL'. Below this, a horizontal menu contains several tabs: 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Documentos' tab is currently selected and open, revealing a dropdown menu with the following options: 'Cadastrar Documento', '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'. A prominent red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option, which is highlighted in yellow. The main content area of the application shows a search bar with the text 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE', a 'FILTROS' button with a funnel icon, and a table header with columns: 'por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table body is currently empty, displaying the message '0 Itens Selecionados' and 'Nenhum Processo Encontrado'.

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**.

DADOS DO DOCUMENTO

Lista: Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

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
Assunto Detalhado: 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
Observações: REQUISIÇÃO DE PASSAGEM TERRESTRE
REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA
REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

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*
Requisições	
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
Relatórios de Viagem	
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
Solicitação novo usuário e Termo de Responsabilidade	
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	MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de		
028.11	MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS		
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de			
028.12	MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO		
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.			
028.2	MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a		
028.21	MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS		
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira,			
028.22	MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO		
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens			
028.23	MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS		
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens			
028.23	GERENCIAMENTO E USO DE BANCO DE DADOS		
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.			

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.

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*_x | x₂ | x² | A ▾ | **A** ▾ | ▾ | ▾ | | | | | “

↶ | ↷ | ✂ | 📄 | 📁 | 🏠 | 👁 | Ω | 🔗 | 🔄 | 🖼 | ⌚ ▾ | 📊 ▾ | 📏 | ↶

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

Inclusão de Assinantes no Documento

The screenshot shows a document editing interface with two signature blocks. The first block is titled "ASSINATURA PROPOSTO" and contains a date field labeled "Local e data" and a text field labeled "Nome, cargo e assinatura". Below it is a note: "(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI Nº 007/2020)". The second block is titled "AUTORIZAÇÃO/CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA" and also contains a date field labeled "Local e data" and a text field labeled "Nome, cargo e assinatura". At the bottom right of the document area, it says "Palavras: 412". Below the document area is a button labeled "Remove Assinante" with a minus icon. Below that is a section titled "ASSINANTES DO DOCUMENTO" with a star icon and a button labeled "Adicionar Assinante". Below this is a table with two columns: "# Assinante" and "Unidade". The table is currently empty, and below it is the text "Nenhum Assinante Adicionado". At the bottom of the interface are two buttons: "Cancelar" and "Continuar >>". Two red arrows point to the "Adicionar Assinante" button and 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

Remove 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 seleccionado (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

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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 (15.00.03)

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, the main header reads 'MESA VIRTUAL'. A dropdown menu is open, showing 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA'. Below the header, there is a section for 'Mostrar 25 Documentos' and '0 Itens Selecionados'. A table lists documents with columns for 'Documento', 'Unidade Origem', and 'Data de Registro'. One document is visible: '23122.022064/2020-32' from 'SEDIP (15.00.02.03)'. On the right side, a dropdown menu is open, showing the following options: 'ASSINATURA DE DOCUMENTOS', 'PROCESSOS', 'DOCUMENTOS AVULSOS', and 'OUTROS'. The 'ASSINATURA DE DOCUMENTOS' option is highlighted in blue. Two red arrows point to the dropdown menu and the highlighted option.

Documento	Unidade Origem	Data de Registro
<input type="checkbox"/> 23122.022064/2020-32 Nº 1/2020 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SERVIDOR - UFSJ	SEDIP (15.00.02.03)	20/01/2020

- 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"/>	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



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

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL ASSINATURA DE DOCUMENTOS

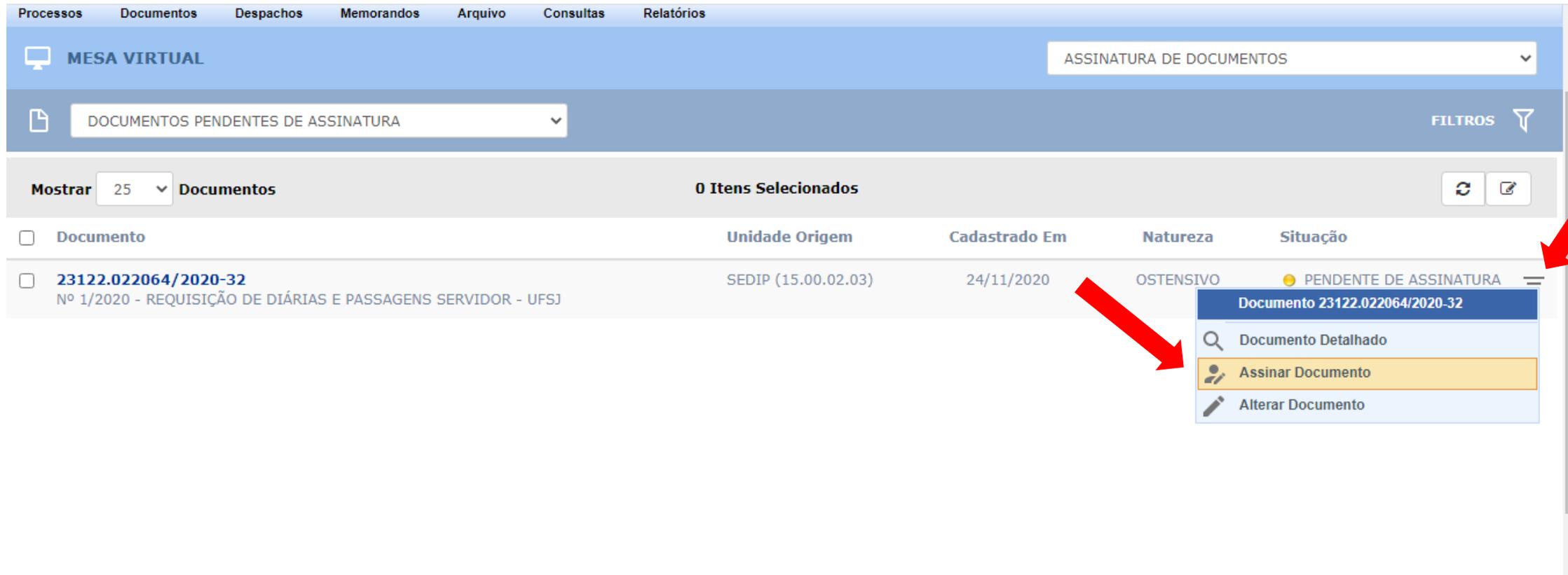
DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA FILTROS

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