

Tutorial de Diárias e passagens

Confecção via SIPAC

Passo 1: Entre no SIPAC

UFRRJ - 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)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

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

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

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

[Cadastre-se](#)

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-node1.ufrrj.br.producao112 - v5.11.20_1

Passo 2: Acesse a mesa virtual

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

Orçamento: 2022

DIVISÃO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS/CTUR (12.28.01.00.00.75)

Módulos: Portal Admin., Alterar Senha

Mesa Virtual

Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... Autorizaçõ... Bens, Extrato, Material, Processos, Requisições, Transport..., Gast...

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
Inscrições abertas- curso Boas Práticas de Laboratório	01/06/2022	CODEP	2
Edital nº 03/2022 - CDPNR	31/05/2022	CDPNR	3
Processo de Aposentadoria voluntária 100% Digital	31/05/2022	COAPEN	35
Resultado seleção de fiscais	31/05/2022	IZ	17
aposentadoria em processo	26/05/2022	DPA	2
Oportunidade de capacitação externa.	25/05/2022	CODEP	2
INFORMAÇÕES SOBRE PLANO DE SAÚDE	23/05/2022	COPIEPE	1
submissão processo à comissão de etica diretamente	18/05/2022	DPA	0

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Andamento

Minutas de Contratos

Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

PROCESSOS

0 2

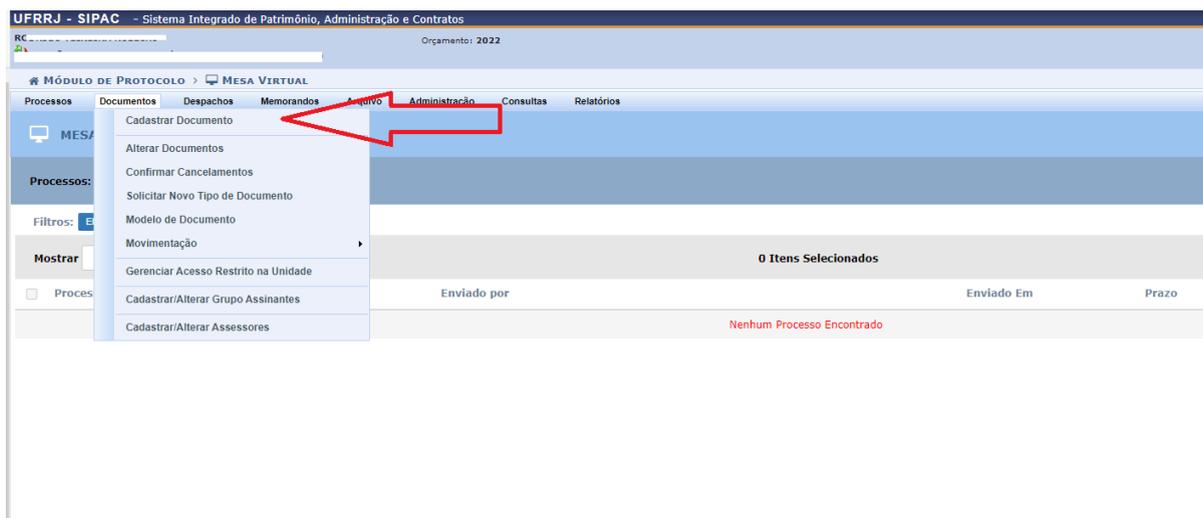
DOCUMENTOS

0 2

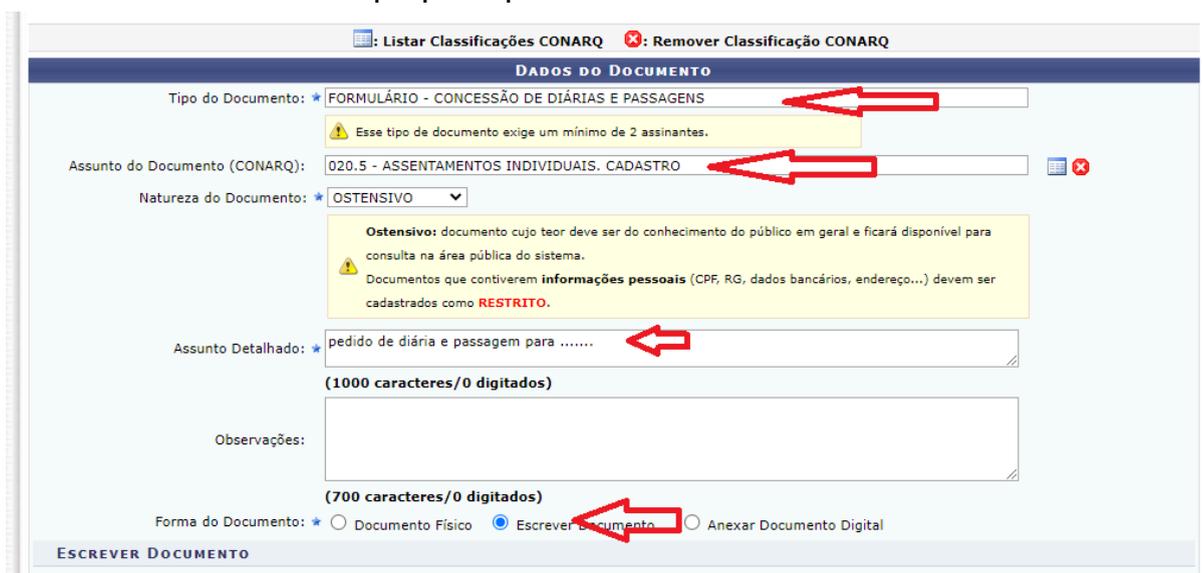
0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Passo 3: Cadastrar um documento



Passo 4: Preencher corpo principal do documento



Tipo de documento: Ao digitar a palavra diárias, o título do formulário aparecerá;

Assunto do Documento: Digitar 020.5 que levará a opção assentamentos individuais;

Colocar o documento como ostensivo;

Preencher o Assunto detalhado e observações com as particularidades do pedido;

Ao colocar escrever documento, será carregado um modelo de formulário para preenchimento;

IMPORTANTE: Colocar como assinantes o **requerente** e o **diretor** do CTUR.

Passo 5: Preencher formulário após acionar a opção carregar modelo; Não esqueça de colocar o local de origem e destino.

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
TIPO 1 - SERVIDOR

1. TIPO DE SOLICITAÇÃO

Diária Passagens

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO.

Docente Técnico - administrativo

Servidor (convitado, assessor especial, participante comitiva, equipe de apoio)

Não Servidor (Colaborador eventual, dependente)

SEPE (Empregado público, servidor de outra esfera de poder)

Acompanhante PCD

Outro. Especificar: _____

Nome:
Data de nascimento:
Matrícula Siane:

Palavras: 458

Passo 6: Anexar todos os documentos comprobatórios da visita ou evento, como convite, cronograma, etc.

Importante: Anexar também o comprovante da [solicitação do afastamento no SIGRH](#) e o comprovante de preenchimento do [formulário de reposição de atividades](#), junto à DAP.

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

RODRIGO TEIXEIRA ROSSINI

Orçamento: 2022

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: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO		
Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Passo 7: Preencher interessados.

- Na categoria servidor, colocar seu nome e email e do servidor **Luciano Salles Ferreira**

- Na categoria Unidade, colocar CTUR e o e-mail ctur@ufrj.br

UFRRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

RODRIGO TEIXEIRA ROSSINI Orçamento: 2022 Módulos Portal Admin. Alterar Senha
DIVISÃO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS/CTUR (12.28.01.00.00.75) Mesa Virtual

PROTOCOLO > 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 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 Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * Nome do Servidor

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * e-mail institucional

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Passo 8: Colocar o CTUR como unidade de destino (12.28.01.30)

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

RODRIGO TEIXEIRA ROSSINI Orçamento: 2022 Módulos Portal Admin. Alterar Senha
DIVISÃO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS/CTUR (12.28.01.00.00.75) Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste 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: DIVISÃO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS/CTUR (12.28.01.00.00.75)

Unidade de Destino: * 12.28.01.30

- COLEGIO TECNICO (12.28.01.30) (12.28.01.30) (12.28.01.30)
- ASSESSORIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO E CUSTO (11.39.04)
- ASSESSORIA ESPECIAL DE PRODUÇÃO VEGETAL (12.28.01.56)
- AUDITORIA INTERNA (12.28.01.00.00.01)
- CASA DA AGRICULTURA, SUSTENTABILIDADE, TERRITÓRIO E EDUCAÇÃO POPULAR (11.39.04)
- CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA (12.28.01.17)
- CENTRO INTERNACIONAL DE ESTUDOS EM DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (12.28.01.30)
- COLEGIO TECNICO (12.28.01.30) (12.28.01.30) (12.28.01.30)
- COMISSÃO DE ÉTICA DA UFRJ (11.39.11)
- COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (12.28.01.33)
- COMISSÃO PERMANENTE DA POLÍTICA INSTITUCIONAL PELA DIVERSIDADE, GÊNERO, E...

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Revisar o formulário e enviar.