

# Manual Operacional

## Preenchimento do Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP

# Quem precisa preencher?

Servidores da UFABC que exercerão os seguintes perfis no SCDP:

- Solicitante de Viagem
- Proponente
- Autoridade Superior
- Ministro Dirigente (exclusivo para etapa de Prestação de Contas)
- Coordenador Financeiro
- Coordenador Orçamentário Superior

# PASSO 1: Acesse o SIG-SIPAC

**UFABC - 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)		

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

## PASSO 2: Acesse a Mesa Virtual

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

Orçamento: 2023  **Módulos**  **Caixa Postal**  **Abrir Chamado**

 **Portal Admin.**  **Alterar Senha**  **Mesa Virtual**

### MÓDULOS

 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços
 Bolsas/Auxílios	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras
 Licitação	 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura
 Liquidação de Despesas	 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras	 Relatórios

### OUTROS SISTEMAS

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

### PORTAIS

-  Portal Administrativo
-  Portal da Direção Centro/Hospital
-  Portal da Fundação
-  Portal da Reitoria

## PASSO 3: Cadastre um novo documento

**UFABC - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2023

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Arquivo Administração Consultas Relatórios

**Cadastrar Documento**

- Alterar Documentos
- Confirmar Cancelamentos
- Solicitar Novo Tipo de Documento
- Documentos Sigilosos ▶
- Modelo de Documento
- Movimentação ▶
- Gerenciar Acesso Restrito na Unidade
- Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes
- Cadastrar/Alterar Assessores

Processos:

Mostrar

Processos

23006.980 - A

23006.011 - O

PASSO 4: Inicie preenchendo o “Tipo de Documento” com o título “TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA...”

clique no título que aparecer no sistema.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

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 >>**. 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**

Tipo do Documento: \* termo de responsabilidade de ace

Natureza do Documento: \* TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCD)

Assunto Detalhado: \*

Observações:

Forma do Documento: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

## PASSO 5: Preencha os campos conforme a seguir

Atenção! O documento deve ser cadastrado sob a natureza “RESTRITO”

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

**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 >>**.  
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

Tipo do Documento: \* TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (

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: \*  (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:  (700 caracteres/0 digitados)

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34



## PASSO 7: Preencha todos os campos do formulário

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

B I U S — T<sub>x</sub> x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A A [Listas] [Bulleted] [Numbered] [Decrease] [Increase] [Quote]

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

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX** e RG nº **XX.XXX.XXX-XX**, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Fundação Universidade Federal do ABC - UFABC, realizando as atividades atribuídas ao(s) perfil(is) do SCDP abaixo selecionado(s), sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados:

**PERFIL(IS):**

- Solicitante de Viagem
- Proponente
- Autoridade Superior
- Ministro Dirigente (exclusivo para etapa de Prestação de Contas)
- Coordenador Financeiro
- Coordenador Orçamentário Superior

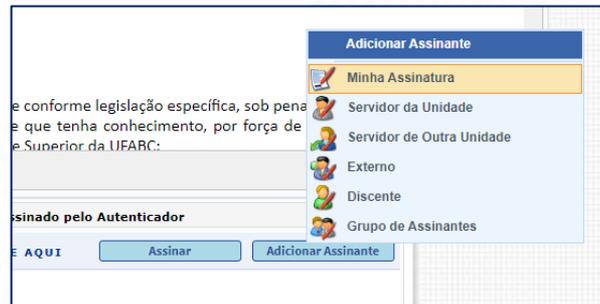
Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

1. Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria nº 111/2020/REIT/UFABC, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
2. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior da UFABC:

Palavras: 369

**PASSO 8:** Indique as assinaturas necessárias. É necessário constar a sua assinatura, da chefia e do dirigente da unidade administrativa.

1º Para sua assinatura: clique em “ADICIONAR ASSINANTE” e, em seguida “MINHA ASSINATURA”.



2º Para assinatura da chefia/dirigente: clique em “ADICIONAR ASSINANTE” e, em seguida “Servidor da Unidade” ou “Servidor de Outra Unidade”. Selecione os servidores pelos nomes.



As assinaturas (sua e dos demais) poderão ser realizadas ao término do processo.

PASSO 9: Para avançar, clique em “Continuar”

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

Assinar Adicionar Assinante



Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

## PASSO 10: Não é necessário anexar nenhum documento, basta clicar em “Continuar”

 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 escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

 Visualizar Arquivo  Excluir Documento

### ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

\* Campos de preenchimento obrigatorio.

PASSO 11: O sistema exige ao menos um interessado. Insira no campo 'servidor' o seu próprio nome. A notificação é opcional. Ao término, clique em "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);
- **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 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: \* servidor

Notificar Interessado: \*  Sim    Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar   Cancelar   **Continuar >>**

Protocolo

## PASSO 12: A movimentação do documento (destino) deve ocorrer para a unidade: COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)

**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:** COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)

**Unidade de Destino:**  **COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)**

- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.06)
- PRÓ-REITORIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.14)
- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
  - COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)**
  - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)
  - DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)
  - DIVISÃO DE CONCURSOS (11.01.28.03)
  - DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)
  - DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

PASSO 13: Na etapa de confirmação, verifique se todos os dados do documento estão corretos. Para finalizar, clique 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:** TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)  
**Subtipo:**  
**Assunto Detalhado:** TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SCDP - NOME DO SERVIDOR(A)  
**Natureza do Documento:** RESTRITO  
**Hipótese Legal:** Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)  
**Unidade Origem:** SUGEPE-CGE (11.01.28.07)  
**Data do Documento:** 14/08/2023  
**Observações:** --

---

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	FABIO SENIGALIA Matrícula: 2932735	SUGEPE-CGE (11.01.28.07)	NÃO ASSINADO
2	ALEXANDRA COUTO CRUZ Matrícula: 1166349	SUGEPE/DCDP (11.01.28.02)	NÃO ASSINADO
3	DIOGO FRANCISCO PAULO DA ROCHA Matrícula: 2668025	SUGEPE (11.01.28)	NÃO ASSINADO

---

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2932735	FABIO SENIGALIA	fsenigalia@ufabc.edu.br	Servidor

---

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)  
**Unidade de Destino:** COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

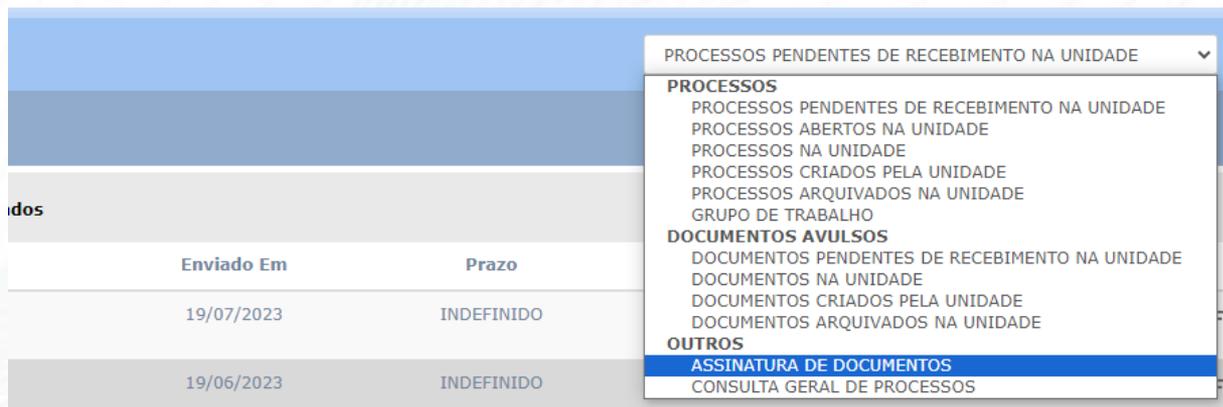
Atenção:

Todas as pessoas indicadas no documentos devem assiná-lo! Sem as assinaturas, o documento não é tramitado ao destino pelo sistema.

O sistema envia automaticamente um e-mail a todos que necessitam assinar o documento.

Para assinar o documento, acesse a Mesa Virtual do SIPAC e selecione a opção “Assinatura de Documentos”

Qualquer dúvida, contate: [sugepe@ufabc.edu.br](mailto:sugepe@ufabc.edu.br)



The screenshot displays a web interface with a dropdown menu open. The dropdown menu is titled "PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE" and contains the following options:

- 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** (highlighted)
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

Below the dropdown menu, a table is visible with the following columns and data:

	Enviado Em	Prazo
idos	19/07/2023	INDEFINIDO
	19/06/2023	INDEFINIDO