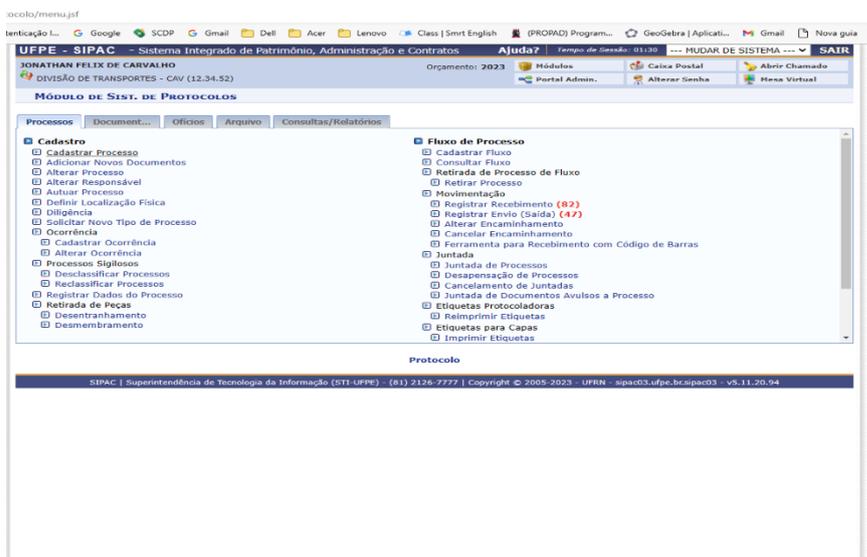


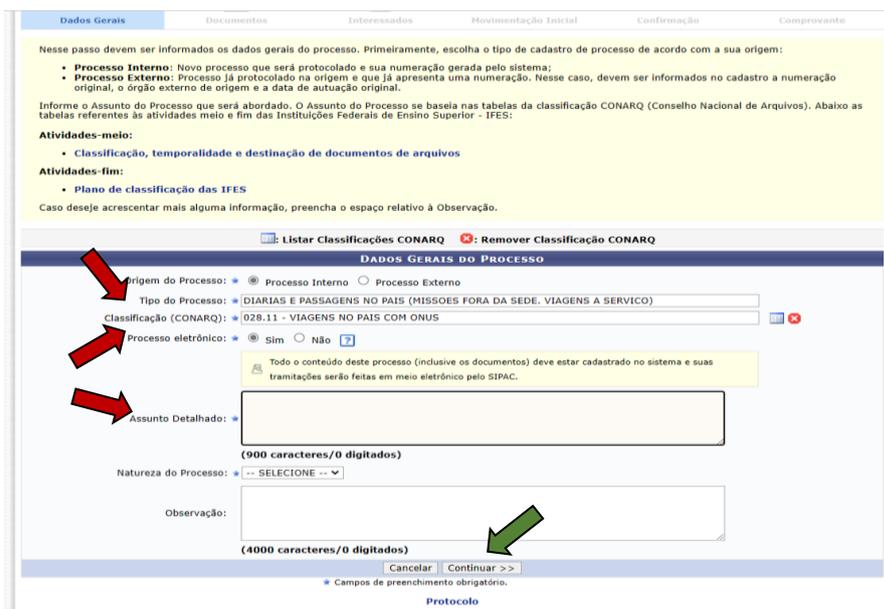
TUTORIAL:

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NO PAÍS NO SIPAC

1. Ao abrir o SIPAC acessar o perfil PROTOCOLO e em seguida na aba processos clicar em cadastrar processos;



2. No campo **TIPO DE PROCESSO** digitar **“DIARIAS E PASSAGENS NO PAIS (MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO)”**;
3. No campo **Classificação CONARQ** digitar o código **028.11 – “VIAGENS NO PAIS COM ONUS”**;
4. Digitar no campo Assunto Detalhado objetivo da viagem, destino e período.
5. Clicar em continuar;



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form in the SIPAC system. The form is divided into several sections: 'Atividades-meio' and 'Atividades-fim'. Below these, there is a section for 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' with the following fields:

- Origem do Processo:** Radio buttons for 'Processo Interno' (selected) and 'Processo Externo'.
- Tipo do Processo:** Text input field containing 'DIARIAS E PASSAGENS NO PAIS (MISSOES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVICO)'. A red arrow points to this field.
- Classificação (CONARQ):** Text input field containing '028.11 - VIAGENS NO PAIS COM ONUS'. A red arrow points to this field.
- Processo eletrônico:** Radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Assunto Detalhado:** Text input field for describing the trip, destination, and period. A red arrow points to this field.
- Natureza do Processo:** Dropdown menu with 'SELECIONE' selected.
- Observação:** Text input field for additional notes.

 At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A green arrow points to the 'Continuar >>' button. A note at the bottom indicates that fields with an asterisk are mandatory.

13. Outro documento essencial é o FORMULARIO DE AUTORIZACAO DE AFASTAMENTO, digitar no campo TIPO DE DOCUMENTO;
14. Neste formulário deverão ser preenchidas informações pessoais e dados relativos ao afastamento;
15. Tal formulário também deverá ser assinado pelo **SOLICITANTE** e pela **CHEFIA IMEDIATA**;

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Natureza do Documento:
⊖ 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:
 Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: 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

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

| | | | | | |
|---|-----------------------|------------------------------|---------------|--------------------|-------------------|
| I - DADOS DO REQUERENTE | | | | | |
| NOME COMPLETO: | | | | | |
| CPF: | DATA DE NASCIMENTO: | MATRÍCULA SIAPE: | | | |
| CARGO/FUNÇÃO: | | | | | |
| [] Docente [] Técnico | | CAT. FUNCIONAL (se docente): | | | |
| [] I | | [] Aux | [] Asst | [] Adj | [] Assoc [] Tit |
| NÍVEL (se técnico) | | CAT. FUNCIONAL (se técnico) | | REGIME DE TRABALHO | DATA DE ADMISSÃO |
| [] NA [] NI [] NS | [] I | [] II | [] III | [] IV | |
| TELEFONE: | CELULAR: | E-MAIL: | | | |
| DEPARTAMENTO: | | | CENTRO: | | |
| II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO | | | | | |
| NATUREZA DO AFASTAMENTO (*): | | | | TIPO: | |
| [] COM ÔNUS | [] COM ÔNUS LIMITADO | [] SEM ÔNUS | [] DO ESTADO | [] DO PAÍS | |

Palavras: 332

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

16. O Processo também deverá ser instruído com **OFICIO da CHEFIA IMEDITATA e os DOCUMENTOS RELATIVOS À MISSÃO / EVENTO / AULA DE CAMPO**, tais como (lista exemplificativa): documentos do órgão promotor do evento / missão, cronogramas, plano de aulas, documento de aprovação de aulas de campo pela PROGRAD, documento de projeto de extensão ou projeto de pesquisa aprovados pela PROEXC ou PROPESQI;
17. Após instruir o processo com tais documentos, encaminhar para análise da **GERÊNCIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS E DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS – PROPLAN, CÓDIGO SIPAC 11.10.10**;
18. Após a análise de tal Gerência de Diárias e Passagens, com o DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO, o processo retorna para eventual inclusão na **Divisão de Transporte do CAV, cód. SIPAC 12.34.52, da (as) diárias no sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)**;
19. No prazo de 4 dias úteis após a realização da viagem o solicitante deverá anexar ao processo o **RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL** devidamente assinado para fins de prestação de contas junto à UFPE.
20. Após tomar posse novamente do processo, para incluir o relatório é só escrever no campo tipo de documento “RELATORIO DE VIAGEM NACIONAL” e depois clicar em CARREGAR MODELO e após preenchê-lo clicar em adicionar documento.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: RELATORIO DE VIAGEM NACIONAL

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: []

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos ao serem colados 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.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

tps://sipacurpe.br/sipac/protocolo/processo/caastro/caastro_...jsf

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

ANEXO III

RELATORIO DE VIAGEM NACIONAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS EM SCDP

1 - DADOS DO PROPOSTO

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|---------|
| NOME COMPLETO: | JONATHAN FELIX DE CARVALHO | MATRÍCULA SIAPE: | 2022710 |
| CARGO/FUNÇÃO: | | | |
| E-MAIL: | | RAMAL: | |
| UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: | | | |

2 - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

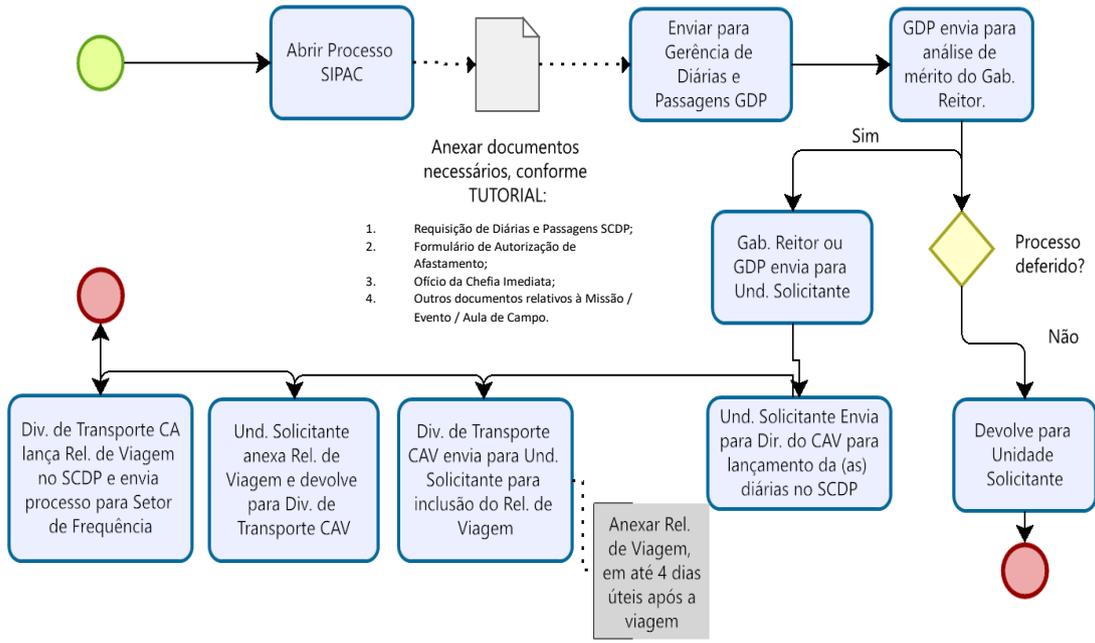
| | |
|-------------------------------|------------------|
| DATA DA SAÍDA: | DATA DA CHEGADA: |
| TRECHO DE IDA: | TRECHO DE VOLTA: |
| IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS: | |

3 - ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW - Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

Palavras: 170

Adicionar Documento

FLUXO RESUMIDO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NO PAÍS



CÓDIGOS SIPAC:

- **GERÊNCIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS: 11.10.10**
- **DIVISÃO DE TRANSPORTE CAV: 12.34.52**