



Manual para solicitação de viagem via SIPAC

Versão 01.0 outubro/2021

Marabá, PA

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os servidores da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa, no que diz respeito aos procedimentos operacionais necessários para a adequada solicitação de afastamento da Autarquia supracitada, seja a serviço ou ainda para capacitação, no País ou no exterior, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

Cabe ao Servidor interessado na ocorrência da viagem o cadastro da solicitação por meio do SIPAC, preenchendo todas as informações e justificativas pertinentes, bem como a inclusão da documentação necessária, conforme preconiza a Instrução Normativa nº 03/2021 - Unifesspa. O servidor interessado deverá ainda assinar conjuntamente com a chefia imediata e/ou chefia do setor orçamentário o Formulário para Concessão de Diárias e Passagens. Vale salientar que, quando se tratar das excepcionalidades previstas no Decreto 10.193 de 27 de Dezembro de 2019, a análise, bem como autorização, será discricionária, e ficará a cargo da autoridade superior do Órgão.

Para aprimorar a qualidade, eficiência e celeridade nas demandas de viagens da Unifesspa, é indicada a leitura da Instrução Normativa nº 03/2021 - Unifesspa, que dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão de diárias e passagens, no âmbito desta Instituição de Ensino, com embasamento legal na Portaria nº 204, de 6 de Fevereiro de 2020, do MEC, bem como, demais dispositivos legais que regem o tema em questão.

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Antonia Mysrelma Moura Valdivino

Coordenadora da Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens - CHDP

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CHDP – Coordenadoria de Hospedagem Diárias e Passagens - CHDP

DFC - Diretoria de Finanças e Contabilidade

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

UGR – Unidade Gestora Requisitante

Unifesspa – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

Sipac – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Solicitante de Viagem - servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência da documentação encaminhada via SIPAC e inclusão no SCDP, no que tange às informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	3
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	4
SUMÁRIO	5
INFORMAÇÕES PRELIMINARES	6
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS VIA SIPAC	7
ETAPAS IMPORTANTES	20
DOCUMENTOS PERTINENTES PARA ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO	22
ENTENDA UM POUCO MAIS SOBRE AS VIAGENS NO ÂMBITO DA UNIFESSPA.	
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	24
ANEXOS	25
ANEXO I – FLUXO DE REQUISIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	25
ANEXO II – MODELO DA REQUISIÇÃO – SIPAC	27
ANEXO III – MODELO DO RELATÓRIO DE VIAGEM - SIPAC	30

Informações preliminares

Todas as viagens no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, devem ocorrer por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, conforme disposto no Art. 12 -A do Decreto nº 5.992, de dezembro de 2006. A Unifesspa atua de forma descentralizada no que concerne ao cadastro das Propostas no SCDP, com isso, cada Unidade Administrativa e Acadêmica, dispõe de um Solicitante de Viagem responsável pelo cadastro, acompanhamento e Prestação de Contas no sistema supracitado. A fim de auxiliar este perfil e tornar mais célere a comunicação entre o Servidor interessado e o Solicitante de Viagem, esta IF criou os modelos de Formulários e Relatório de Viagens no SIPAC.

Para cadastro de Servidor Convidado, Colaborador Eventual e demais perfis de proposto do SCDP, permanece a disponibilidade dos mesmos modelos de documentos para serem preenchidos manualmente. Para conhecer todos os documentos na íntegra, acesse <https://proad.unifesspa.edu.br/chdp/2-uncategorised/880-modelos-chdp.html>

Vale ressaltar que as Unidades Gestoras Requisitantes - UGRs, para atenderem a solicitação e realizar o cadastro da proposta, precisam dispor previamente da existência de empenho, com saldo na estrutura orçamentária, vinculado ao SCDP para cada especialidade, diárias e/ou passagens, tendo em vista ser pré-requisito mínimo exigido pelo SCDP. No primeiro momento, realiza-se o cadastro das propostas e anexa os seguintes documentos:

- ❖ FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;
- ❖ CONVITE/COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO/PORTARIA/FOLDER DO EVENTO/E-MAIL OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO QUE COMPROVE A MOTIVAÇÃO DA VIAGEM.

No que tange à Prestação de Contas, que deverá ser encaminhada no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a realização da viagem, será necessário apresentar a seguinte documentação:

- ❖ RELATÓRIO DE VIAGEM;

- ❖ DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO/CERTIFICADO OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO QUE COMPROVE A PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO/EVENTO;
- ❖ COMPROVANTE DOS BILHETES OU DECLARAÇÃO DA COMPANHIA AÉREA QUANDO SE TRATAR DE PASSAGENS AÉREAS CUSTEADA PELA UNIFESSPA.

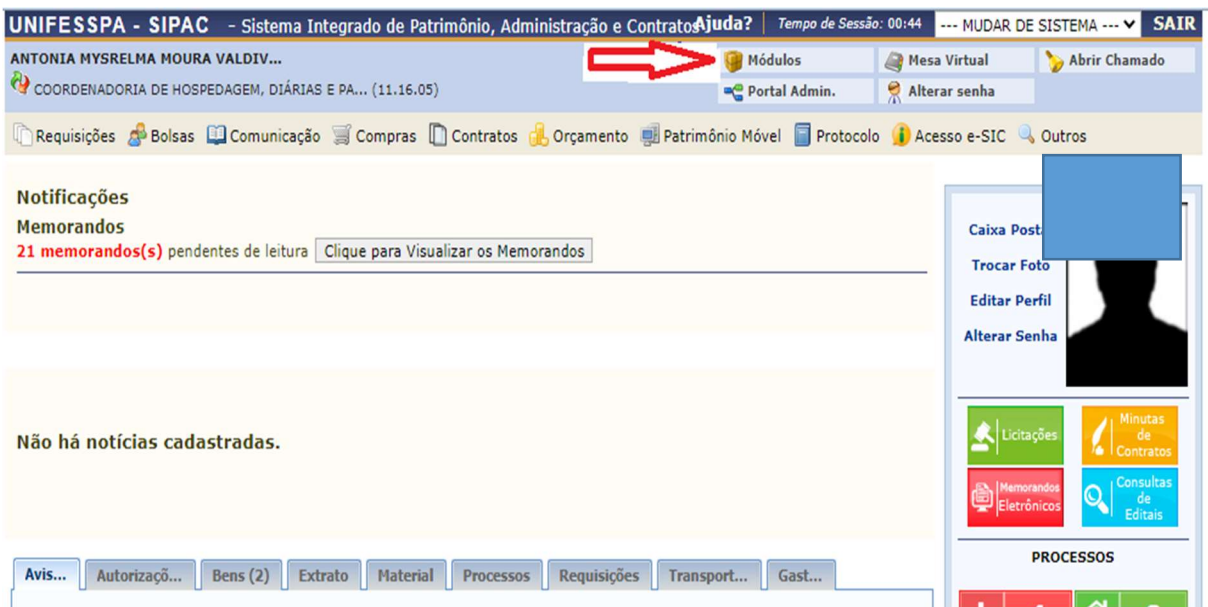
Procedimentos para Solicitação de viagem via Sipac

Diante da necessidade de um servidor da Unifesspa realizar uma viagem custeada por esta Autarquia, a serviço ou capacitação, nacional ou Internacional, este deverá realizar sua requisição via SIPAC e encaminhar a UGR responsável por realizar o cadastro via SCDP.

1. - Da requisição de viagem via **SIPAC**

1.1 Para o requerimento, o servidor deverá realizar o seguinte procedimento no Sipac:

Após logar no SIPAC, acesse o menu principal e clique na opção “**MÓDULOS**”




Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > módulos Figura 1

1.2 Nova janela dispondo de alguns ícones. O Servidor irá clicar no botão “Protocolo” (Figura 2), 




Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > Protocolo > figura 2

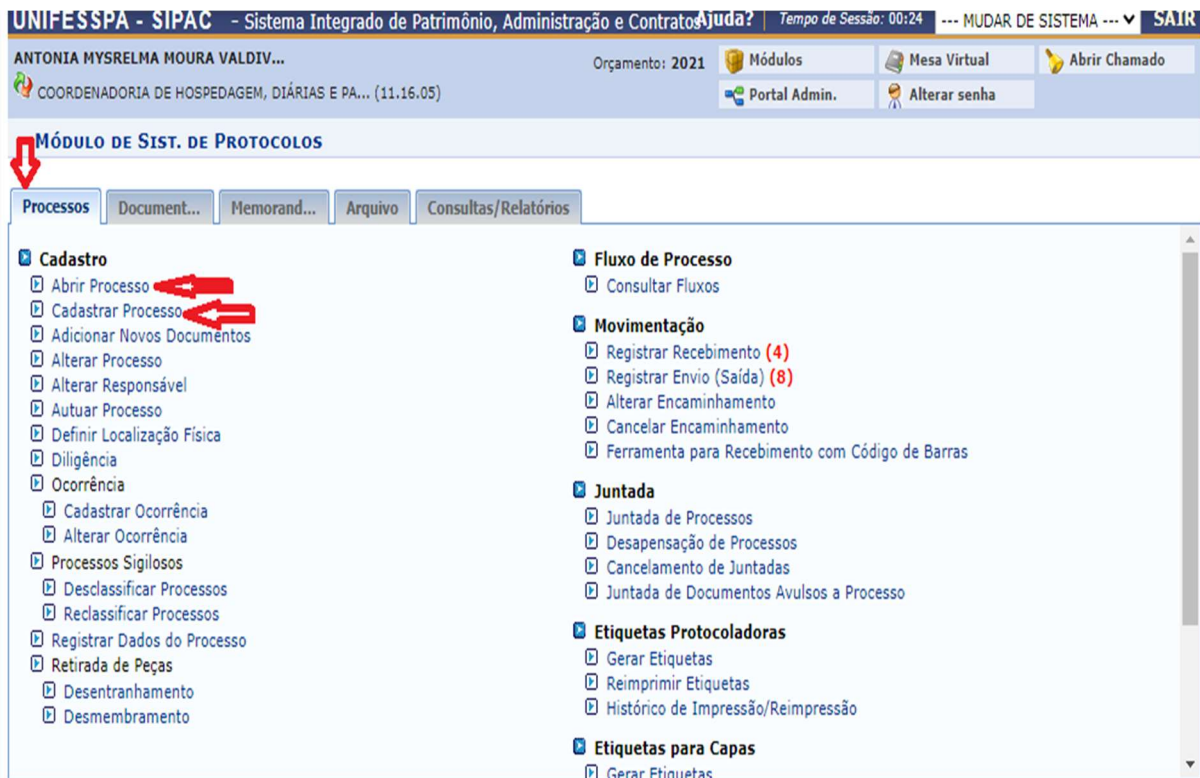
1.3 Aba do Módulo de Sistema de Protocolos apresentando dois ícones, o servidor irá escolher o ícone “Menu” (Figura 3), 



Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 3

Na sequência do fluxo, aparecerá em uma nova janela, cinco abas, cada aba dispendo de uma lista de itens, o servidor irá escolher a aba “**Processos**”, em seguida a opção “**Abrir Processo ou Cadastrar Processo**”, conforme (Figura 4). 

1.4 Aba “**Processos**”, item da lista - **Abrir Processos/Cadastrar Processo**”




The screenshot displays the UNIFESSPA - SIPAC interface. At the top, the header includes the system name, user information (ANTONIA MYSRELMOURA VALDIV...), and session details. Below the header, there are navigation tabs: 'Processos', 'Document...', 'Memorand...', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Processos' tab is active, showing a list of menu items. Two red arrows point to 'Abrir Processo' and 'Cadastrar Processo' in the 'Cadastro' section. Other sections include 'Fluxo de Processo', 'Movimentação', 'Juntada', 'Etiquetas Protocoladoras', and 'Etiquetas para Capas'.

Sist. de Protocolos

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 4

Escolhendo a opção “**Abrir Processos**”, o servidor, irá informar o “**Assunto do Processo**”, a numeração correspondente ao assunto é a **028**. Após, o sistema exibirá uma lista com a descrição do assunto com uma sequência desta numeração, o servidor irá escolher a sequência, ou seja, o subitem do assunto, de acordo com a motivação da viagem.

1.5 - Assunto do processo 028, a continuação desta numeração será de acordo com o motivo da viagem, conforme (figura 5). 



UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** | Tempo de Sessão: 00:45 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

ANTONIA MYSRELMIA MOURA VALDIV... | Orçamento: 2021 | Módulos | Mesa Virtual | Abrir Chamado
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PA... (11.16.05) | Portal Admin. | Alterar senha

SIST. DE PROTOCOLOS > ABRIR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

Atividades-fim:

- [Código de classificação de documentos de arquivos](#)
- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

 Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui para acessar o\(a\) Manual](#)



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: * 028

Processo eletrônico: *

-  028.21 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS
-  028.22 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO
-  028.23 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS

Assunto Detalhado:

-  028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS
-  028.11 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS
-  028.12 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO


Natureza do Processo: *

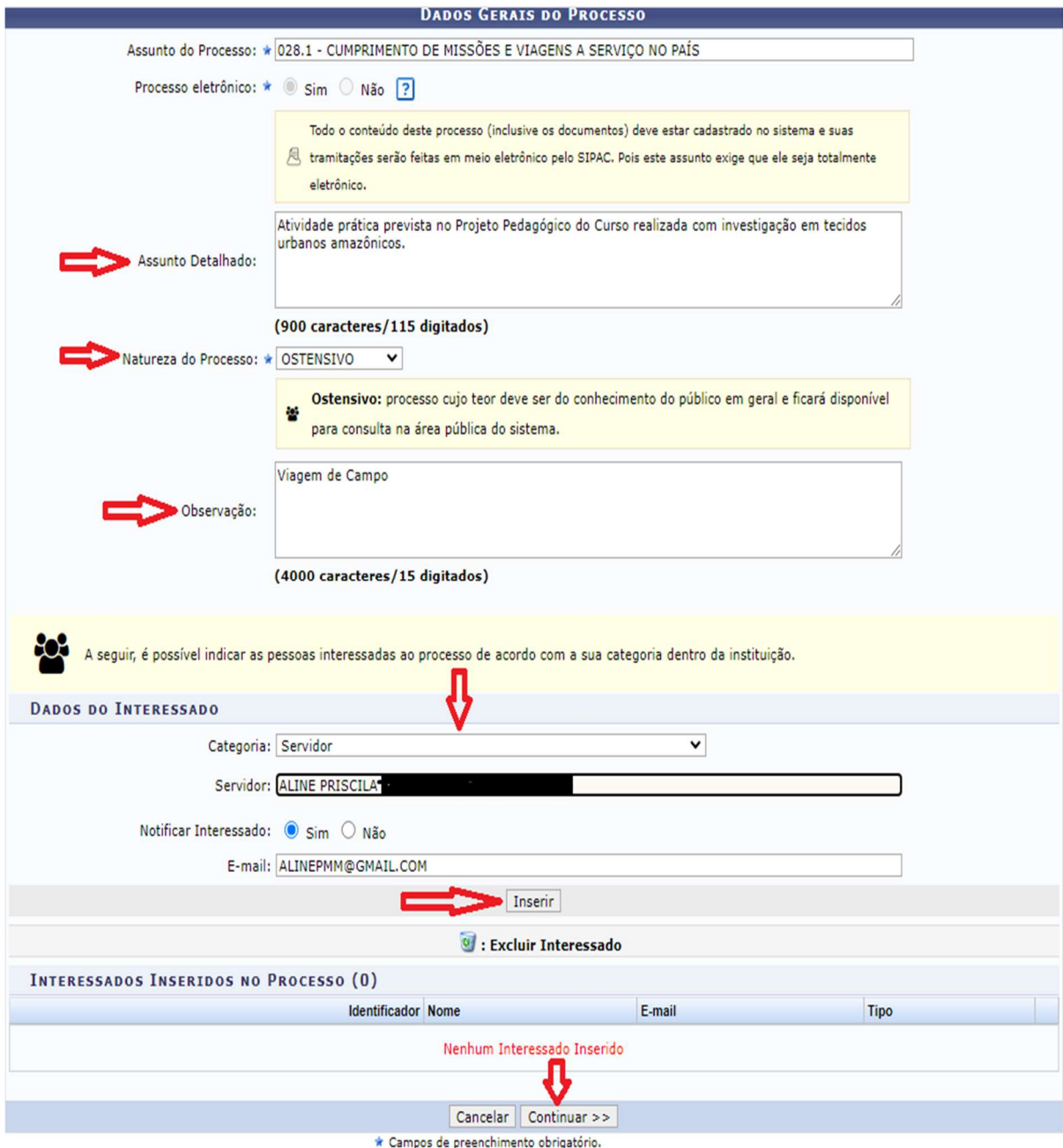
Observação:

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 5

Após a escolha do subitem correspondente, descreve assunto de forma mais detalhada no campo “**Assunto Detalhado**”; a “**Natureza do Processo - ostensivo**”; preenche o campo “**Observação**” quando houver necessidade; em “**Dados do Interessado**”, interessante escolher

o Solicitante de Viagem da Unidade responsável por realizar o cadastro no SCDP; e o e-mail deste, após, **“Inserir”**, **“Continuar”** e **“Confirmar”**.

1.6 A Figura modelo que segue, apresenta, conforme as setas destacando, os campos: **“Assunto Detalhado”**, **“Natureza de Despesas”**, **“Observação”**, **“Dados do Interessado”**, **“Inserir”** e **“Continuar”**. 



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: * 028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:
Atividade prática prevista no Projeto Pedagógico do Curso realizada com investigação em tecidos urbanos amazônicos.
(900 caracteres/115 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO
Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:
Viagem de Campo
(4000 caracteres/15 digitados)

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor: ALINE PRISCILA

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: ALINEPMM@GMAIL.COM

Inserir

Excluir Interessado


INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

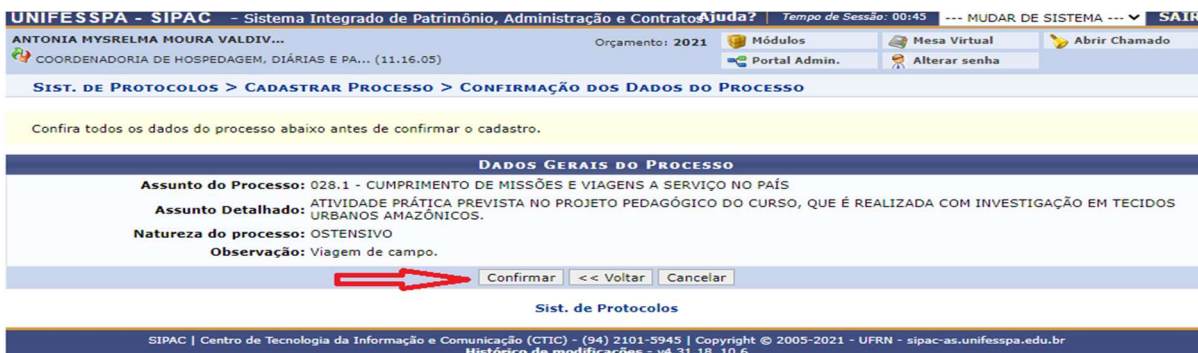
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 6

1.7. Após conclusão da aba mostrada na figura 6, o servidor irá confirmar. 



UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:45 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

ANTONIA MYSRELMA MOURA VALDIV... Orçamento: 2021 Módulos Mesa Virtual Abrir Chamado
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PA... (11.16.05) Portal Admin. Alterar senha

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS
Assunto Detalhado: ATIVIDADE PRÁTICA PREVISTA NO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO, QUE É REALIZADA COM INVESTIGAÇÃO EM TECIDOS URBANOS AMAZÔNICOS.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: Viagem de campo.

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac-as.unifesspa.edu.br
Histórico de modificações - v4.31.18_10.6

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 7

Finalizada esta etapa, gera o número do processo e o servidor irá em Adicionar Documento para dar prosseguimento à demanda.

1.8 Após conclusão desta fase, clica em “Adicionar Documento”. 



UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:38 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

ANTONIA MYSRELMA MOURA VALDIV... Orçamento: 2021 Módulos Mesa Virtual Abrir Chamado
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PA... (11.16.05) Portal Admin. Alterar senha

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23479.015957/2021-72 
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: ANTONIA MYSRELMA MOURA VALDIVINO
Data de Cadastro: 07/10/2021
Assunto do Processo: 028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS
Assunto Detalhado: ATIVIDADE PRÁTICA PREVISTA NO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO, QUE É REALIZADA COM INVESTIGAÇÃO EM TECIDOS URBANOS AMAZÔNICOS.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS (11.16.05)
Observação: Viagem de campo.
Situação: ABERTO

Adicionar Documentos
Abrir Novo Processo


Sist. de Protocolos

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac-as.unifesspa.edu.br
Histórico de modificações - v4.31.18_10.6

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 8

Atenção !: A opção “Cadastrar Processo”, até esta etapa, dispõe de algumas divergências no fluxo, não exige adicionar o “nome do interessado e e-mail”, este será exigido em um outro

momento, em uma janela exclusiva, bem como, irá gerar o número do processo somente na fase final.

1.9 A realização do cadastro na opção “Cadastrar Processo”, a janela apresentada para iniciar a demanda será diferente, conforme mostrado na (figura 9). 

• **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:


Atividades-meio:

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

Atividades-fim:

- [Código de classificação de documentos de arquivos](#)
- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

 Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Assunto do Processo: * 028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS

Processo eletrônico: * Sim Não [?](#)

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/30 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO


Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:
(1000 caracteres/30 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 9

Após esta etapa, para ambas as opções (*Abrir Processo e Cadastrar Processo*), o Servidor irá escolher o “*Tipo de Documento (Formulário para Concessão de Diárias e Passagens)*” - “*Natureza do Documento (Ostensivo)*” - “*Assunto Detalhado (descrever a motivação da solicitação/viagem)*” - “*Observações (Quando houver)*” - “*Escrever Documento*” - “*Carregar Modelo*”, (figuras 10 e 11).

1.10 Inicia - se esta etapa escolhendo o “Tipo de Documento” - Formulário para concessão de Diárias e/ou Passagens” (figura 10.) 



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: *


Assunto Detalhado:

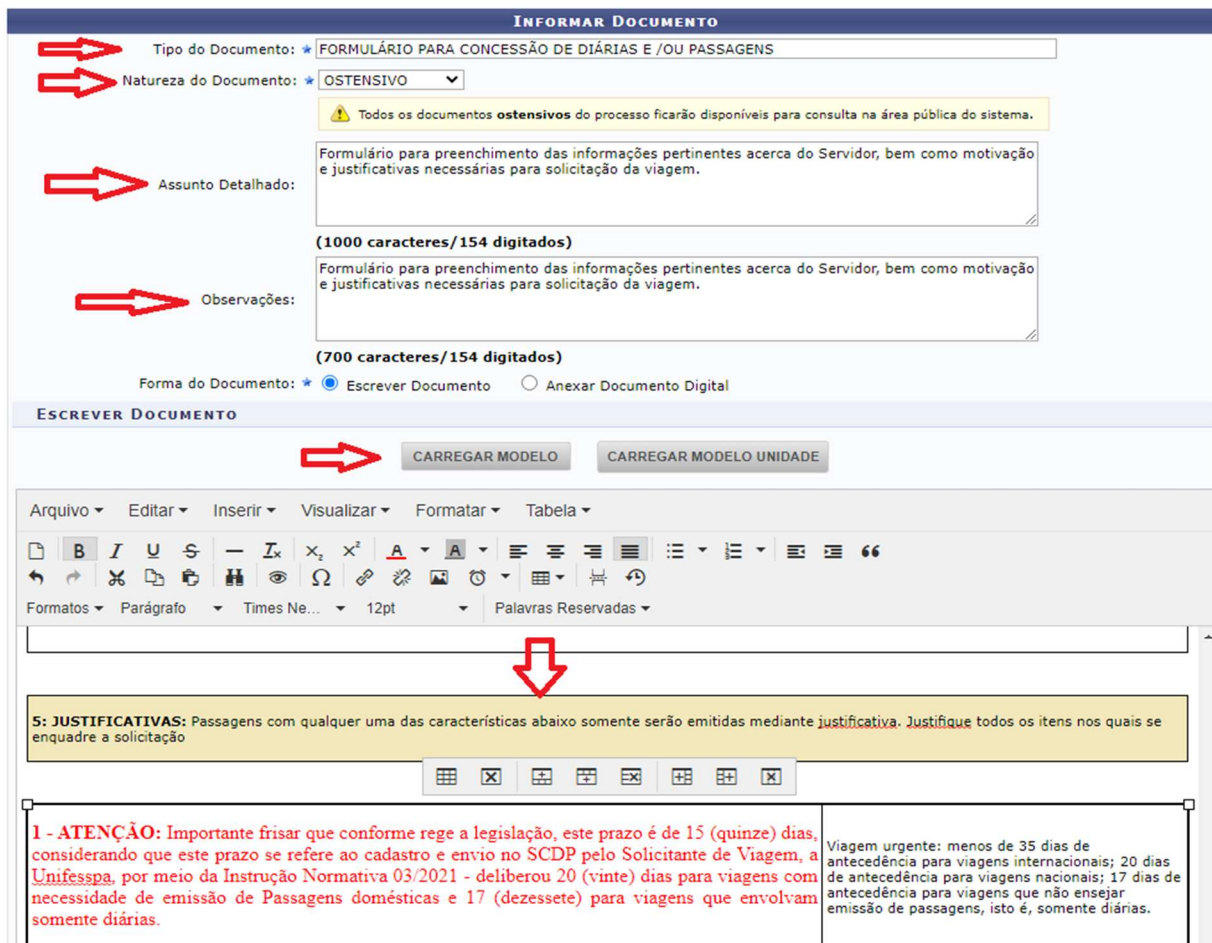
Observações: 

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 10

1.11. Na sequência, a imagem explana os demais itens desta janela, (figura 11). 



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *


Natureza do Documento: *

Assunto Detalhado:

Observações:

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO



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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Times Ne... ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾

5: JUSTIFICATIVAS: Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação

1 - ATENÇÃO: Importante frisar que conforme rege a legislação, este prazo é de 15 (quinze) dias, considerando que este prazo se refere ao cadastro e envio no SCDP pelo Solicitante de Viagem, a Unifesspa, por meio da Instrução Normativa 03/2021 - deliberou 20 (vinte) dias para viagens com necessidade de emissão de Passagens domésticas e 17 (dezesete) para viagens que envolvam somente diárias.

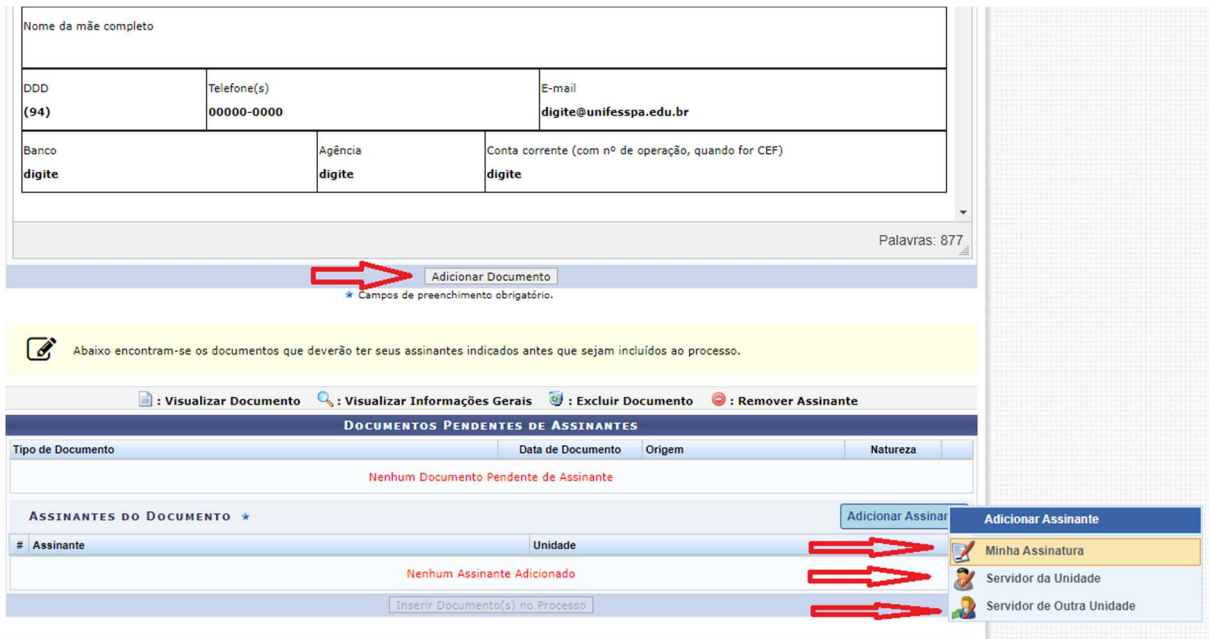
Viagem urgente: menos de 35 dias de antecedência para viagens internacionais; 20 dias de antecedência para viagens nacionais; 17 dias de antecedência para viagens que não ensejar emissão de passagens, isto é, somente diárias.

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 11

Em seguida, após conclusão de todas as informações necessárias, como: Origem e destino, data e horário do início e término do evento, atividades em trânsito, quando houver, motivação da viagem e as demais justificativas cabíveis de acordo com as necessidades de cada viagem, o servidor interessado irá **“Adicionar Documento”**, assinar, marcar a chefia imediata

e/ou chefe da Unidade Orçamentária na opção **“Servidor da Unidade”**, quando este, for da mesma unidade, sendo de Unidades distintas, irá adicionar em **“Servidor de Outra Unidade”**.

1.11 Espelho de o menu **“Adicionar Assinaturas”** (figura 12). 






Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 12



Atenção²: É importante frisar que o servidor deve anexar ao processo, o Convite/Inscrição ou qualquer outro documento que comprove a motivação da viagem.


Por fim, após assinado e marcando os demais responsáveis necessários para assinarem, o servidor clica no campo **“Inserir Documento no Processo”** que estará *habilitado*, em sequência, **“Continuar”**


1.13 Para prosseguir, deverá clicar em “Continuar” (figura 13).

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS	10/10/2021	COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS (11.16.05)	OSTENSIVO	  

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante


#	Assinante	Unidade	
1	ANTONIA MYSRELMA MOUR 	CHDP (11.16.05)	Assinado 

 Inserir Documento(s) no Processo

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

 << Voltar Cancelar Continuar >>

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 13

Quando se tratar de a opção “Cadastrar Processo”, abrirá uma nova janela que será exclusiva para a escolha dos “Dados do Interessado” e o e-mail, conforme informado em: (Atenção³), após, “Continuar”,

1.14 Inserir os “Dados do Interessado” e “Continuar” (figura 14).


Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
--------------	------------	--------------	----------------------	-------------	-------------

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **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 processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO	
Categoria: <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Aluno <input type="radio"/> Credor <input type="radio"/> Unidade <input type="radio"/> Outros	
SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text"/>
Notificar Interessado: *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
E-mail: *	<input type="text"/>
Inserir	
* Campos de preenchimento obrigatório.	



: Excluir Interessado

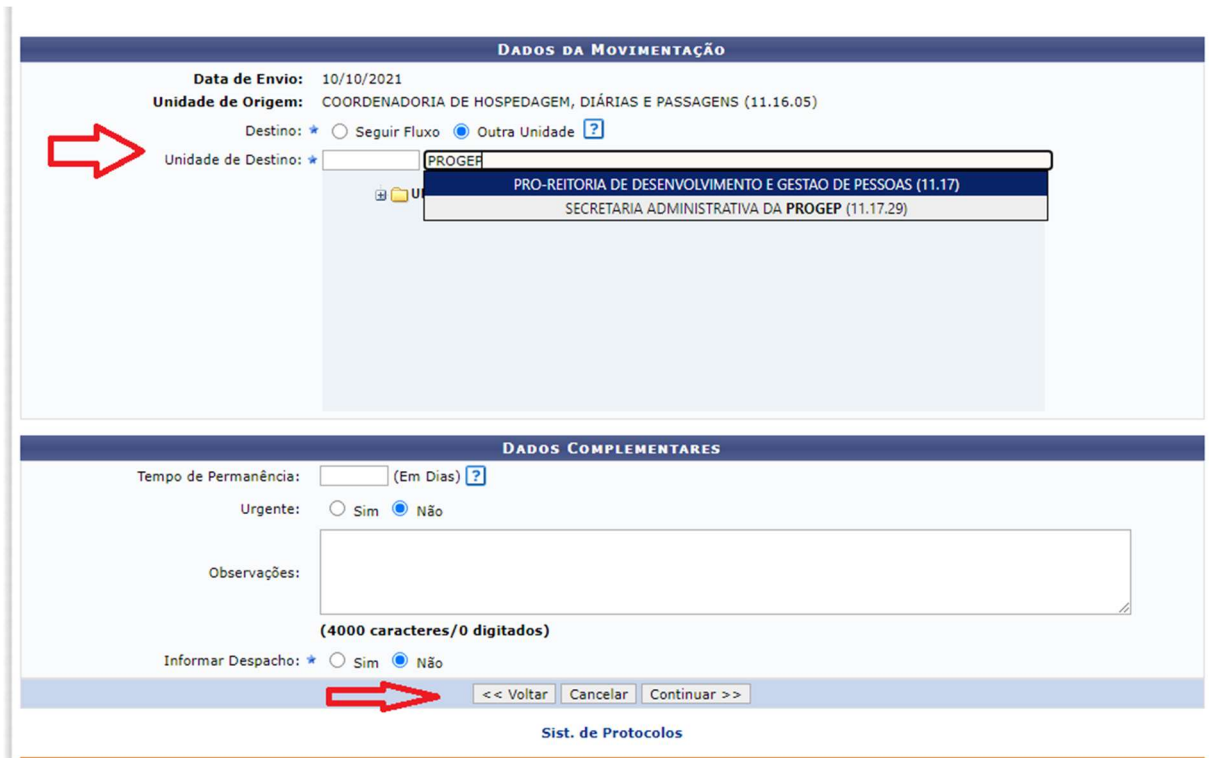
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

 << Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 14

1.15 A seguir, o servidor irá escolher o “Destino - Outra Unidade” e colocar o nome da Unidade de Destino, feito isso, clica em “Continuar”.



DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 10/10/2021
Unidade de Origem: COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS (11.16.05)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)
Unidade de Destino:
PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAS (11.17)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROGEP (11.17.29)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: Sim Não

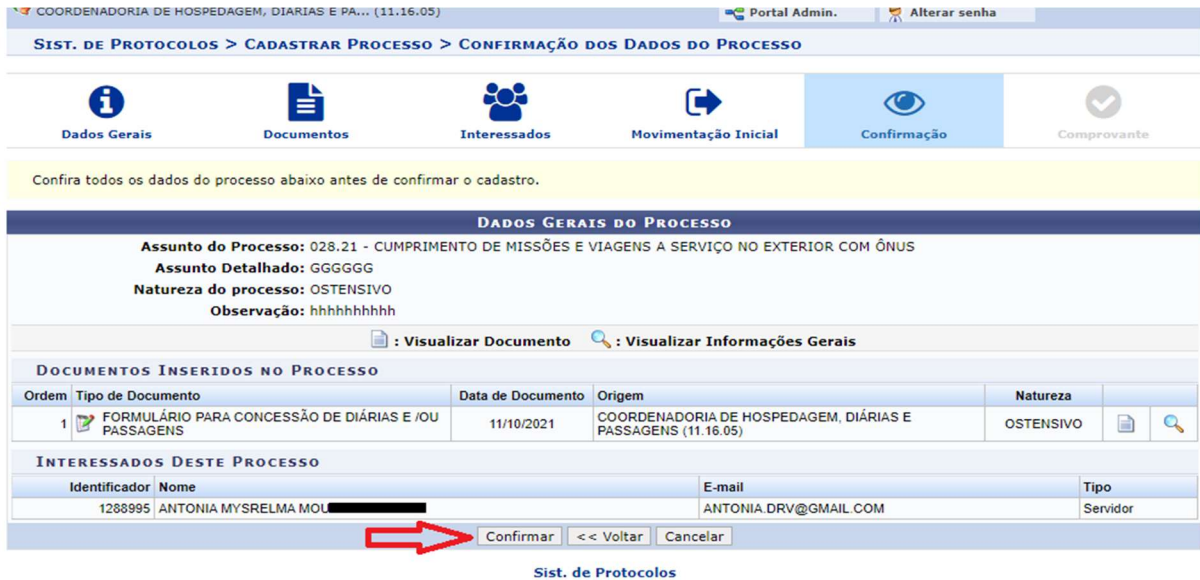
Sist. de Protocolos

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 15

Por fim, na nova janela, ainda na modalidade “**Cadastrar Processo**”, o servidor irá “**Confirmar**”. Após **confirmação**, será gerado o número do processo, e o requisitante irá enviar à Unidade Gestora Responsável por realizar o cadastro no SCDP.

]

1.16 A seguir, o servidor irá **“Confirmar”**, após gerar o número do processo enviar ao setor que irá registrar no SCDP. (Figura 16).



COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PA... (11.16.05) Portal Admin. Alterar senha

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 028.21 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS
Assunto Detalhado: GGGGGG
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: hhhhhhhh

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS	11/10/2021	COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS (11.16.05)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1288995	ANTONIA MYSRELMA MOL	ANTONIA.DRV@GMAIL.COM	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 16

ATENÇÃO 4: Considerando que na modalidade **“Abrir Processo”**, o campo **“Dados do Interessado”** e o **“Número do Processo”** será feito na fase inicial (**Dados Gerais**), a parte da Documentação, ou seja, o modelo da requisição fornecida pelo campo **“Carregar Modelo”**, para preenchimento dos dados do Servidor, e os demais anexos (Convite/Inscrição...) será realizado por meio da opção **“Adicionar Documentos”**, conforme espelho do SIPAC apresentado na Figura 8. Feito isto, encaminha o processo para o setor responsável pelo cadastro no SCDP.

Após o cadastro da PCDP realizada no SCDP pelo Solicitante de Viagem, este deverá retornar o Processo para o servidor requisitante, a fim de que, após a ocorrência da viagem, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corrido, seja realizado a Prestação de Contas e anexado à Declaração de Comparecimento/Certificado, ou qualquer outro documento que comprove a participação no evento/missão dentre outros.

Para que o Servidor realize a Prestação de Contas da viagem, no mesmo processo que requisitou a demanda, deverá ir em **“Adicionar Documento”** - **“Tipo de Documento - Relatório de Viagem”** - **“Natureza do Documento - Ostensivo”** - Descreve o **“Assunto Detalhado”**, registra **“Observação”** - quando houver, escolhe a opção **“Escrever Documento - Carregar Modelo”**, feito isso, preenche o Relatório de Viagem que o sistema vai carregar, assinar no campo “Adicionar Assinante, posteriormente, - **“Adicionar Documento”** - **“Inserir Documentos no Processo”**, Anexa a declaração de Comparecimento, Certificado ou qualquer outro documento pertinente acerca da comprovação da viagem, e encaminha novamente o processo para o Solicitante de Viagem da Unidade responsável pelo custeio da viagem.

1. Identificação do proposto:

Nome completo:	SIAPE (se servidor federal) ou CPF:
Cargo / Função:	Setor / Instituição:
E-mail:	Telefone/Ramal:

2. Período de afastamento:

Palavras: 140

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento
 Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 18

Etapas importantes

Os Servidores, bem como os Solicitantes de Viagem devem se atentar aos procedimentos necessários para realização da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

1º Etapa - O Servidor realiza a solicitação via Sipac

Inicialmente, o Servidor interessado na viagem abre/cadastra o processo, preenche o formulário de solicitação, anexa convite/inscrição, etc, assina, marca os demais assinantes e encaminha para Unidade Gestora que irá custear a demanda.

2º Etapa - Solicitante de Viagem cadastrar a Proposta no SCDP

O Solicitante de Viagem, realiza o cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, bem como anexa os documentos recebidos via SIPAC, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, posteriormente, encaminha para o proponente, quando se trata apenas de diárias ou afastamento sem ou com ônus limitado, e para o Solicitante de Passagens quando houver a necessidade de emissão de Passagens, ambos localizados na Coordenadoria de Hospedagem Diárias e Passagens - CHDP.

3º Etapa - Solicitante de Passagem e/ou Proponente na CHDP

Diante da necessidade de emissão de passagem, o Solicitante de Passagem, realiza a cotação junto a agência contratada no âmbito da Unifesspa na ocasião, autoriza e encaminha para emissão de passagens, posteriormente, na sequência automática do fluxo do sistema, a PCDP vai para aprovação da viagem por parte do Proponente, exceto, as excepcionalidades, em conformidade, o Proponente aprova e encaminha a PCDP.

4º Etapa - Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesas

Em casos de viagens excepcionais, a PCDP segue para autoridade Superior do Órgão para análise e parecer favorável ou desfavorável e posteriormente, diante de autorização da autoridade superior, a PCDP, na sequência do fluxo, irá para o Ordenador de Despesas, para autorização das Despesas da Viagem, após, segue para a DFC para pagamento.

5º Etapa - Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC

A DFC é responsável pela emissão, reforço de empenho, vinculação do mesmo no SCDP, bem como, realização do pagamento das demandas de Viagens custeadas por esta Autarquia.

6º Etapa - Após o Pagamento, a PCDP retorna para o Solicitante de Viagem

O Solicitante de Viagem realiza a Prestação de Contas no SCDP, conforme amparo legal deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias corrido após a ocorrência da viagem, de acordo com a documentação encaminhada pelo proposto. Estando esta documentação em

conformidade, encaminha para o Proponente ou Autoridade Superior, via SCDP, que diante de conformidade com a proposta planejada e registro inicial, encerra a viagem.

Documentos pertinentes para atendimento da solicitação de viagem

Basicamente, para atendimento da demanda, é importante que haja planejamento para que as demandas de viagens da Unifesspa ocorram conforme amparo legal, bem como, determinações administrativas da Unifesspa. Para que seja mais célere a solicitação, é necessário que o Servidor realize o disposto abaixo:

Documentação para Encaminhamento pelo Servidor para Unidade Gestora responsável pelo cadastro no SCDP

- ❖ Preencher a requisição fornecida pelo SIPAC; devidamente assinada pelo requisitante, chefia imediata e/ou Chefe da Unidade Gestora responsável pelo custeio da viagem.
- ❖ Convite, comprovante de Inscrição em capacitações, Portaria de Gestor ou qualquer outro documento que comprove a motivação da ocorrência da Viagem.
- ❖ Relatório de viagem, por meio do modelo fornecido no SIPAC.
- ❖ Declaração de Comparecimento, Certificado ou qualquer outro documento que comprove a participação no evento, treinamento, missão, dentre outros.
- ❖ Bilhetes ou Declaração da Companhia aérea quando se trata de Viagem com emissão de passagens aéreas.

Observações Importantes:

1. É necessário que o Servidor saiba os prazos para solicitação da viagem, bem como da realização da Prestação de Contas. Essas informações podem ser buscadas no site da PROAD <https://proad.unifesspa.edu.br/chdp.html>
2. Descrever as justificativas do Formulário de forma clara e objetiva;

3. Importante ter conhecimento da Unidade responsável pelo cadastro da demanda no SCDP, bem como ter uma boa comunicação com o Solicitante De Viagem.

Canais de comunicação

O Coordenador da CHDP estará disponível para auxiliar e dirimir dúvidas para a correta solicitação das demandas. Dessa forma, estão disponíveis os contatos dispostos abaixo, para esclarecimentos, durante o horário de expediente normal:

Equipe CHDP

- ✓ **Coordenador:** Antonia Mysrelma Moura Valdivino
- ✓ **Suplente da Coordenadoria:** Marcia Trigueiro de Vasconcelos
- ✓ **Local:** Campus Marabá – Unidade III – PROAD;
- ✓ **E-mail da unidade e gestor:** scdp@unifesspa.edu.br,
mysrelma.moura@unifesspa.edu.br
- ✓ **E-mail do Suplente:** marcia.trigueiro@unifesspa.edu.br
- ✓ **Telefone:** (94) 2101-7164
- ✓ **Site de acesso às informações pertinentes acerca de viagens:**
<https://proad.unifesspa.edu.br/>

Coordenadoria de Hospedagem Diárias e Passagens - CHDP

ANEXOS
ANEXO I – FLUXO DE REQUISIÇÃO PARA EXECUÇÃO DA DEMANDA

Para que as demandas de viagens sejam cadastradas no SCDP, faz se necessário a solicitação prévia pelo Servidor interessado na viagem, pelo Sipac, observando o fluxo a seguir.

A solicitação poderá ser requisitada por qualquer servidor da Unidade Administrativa do interessado na viagem, bem como, pelo próprio Solicitante de Viagem.

O Coordenador da CHDP realizará a divulgação institucional deste Manual para toda comunidade da Unifesspa e ficará disponível, também, no site da Proad.

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	TRAMITAÇÃO
1	Servidor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de Processo Eletrônico com as Requisição da viagem; ➤ Anexar Convite/Inscrição ou outro documento que comprove a motivação da viagem; ➤ Assinatura do Servidor interessado na viagem; ➤ Assinatura da Chefia imediata e/ou chefe do setor responsável pelo custeio da viagem; 	Servidor Requisitante → Unidade Responsável pelo custeio da Viagem/Solicitante de Viagem
2	Solicitante de Viagem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadastra a PCDP no SCDP; ➤ Anexa o Convite/Inscrição ou o documento que comprove a motivação da Viagem; ➤ Retorna o processo para o Servidor requisitante. 	Solicitante de Viagem → Servidor Requisitante
3	Servidor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Após ocorrência da viagem, o servidor irá Prestar Contas, preenchendo o Relatório de Viagens; ➤ Anexa a Declaração de Comparecimento/Certificado ou qualquer outro documento que comprove o desenvolvimento na missão ou certificado, etc; ➤ Encaminha o processo para o Solicitante de Viagem para realização 	Servidor Requisitante → Solicitante de Viagem

		da Prestação de Contas no SIPAC no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos.	
--	--	--	--