

# 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 e demais dispositivos legais acerca do tema, será necessária também a assinatura da autoridade superior.

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 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 Sipa 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 retrocitado. 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, foi disponibilizado os mesmos modelos de documentos para serem preenchidos manualmente. Para conhecer todos os documentos na íntegra, acesse <a href="https://proad.unifesspa.edu.br/chdp/2-uncategorised/880-modelos-chdp.html">https://proad.unifesspa.edu.br/chdp/2-uncategorised/880-modelos-chdp.html</a>

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 OCORRÊNCIA DA VIAGEM;
- ✤ COMPROVANTE DOS BILHETES OU DECLARAÇÃO DA COMPANHIA AÉREA QUANDO SE TRATAR DE PASSAGENS AÉREAS.

# 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:



Logue 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), ③,



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), ③



Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 3

Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens – CHDP/PROAD Manual para solicitação de viagens via SIPAC/2021 V01.0



Na sequência do fluxo, aparecerá em uma nova janela, cinco abas, cada aba dispondo 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"

NTONIA MY	SRELMA MOURA	VALDIV			Orçamento: 2021	🎯 Módulos	i Mesa Virtual	🍗 Abrir Chamado
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PA (11.16.05)					📲 Portal Admin.	Alterar senha		
MÓDULO	D DE SIST. DE	PROTOCOLOS						
rocessos	Document	Memorand	Arquivo	Consultas/Relatórios	]			
Cadastr	0				Fluxo de Proces	50		
D Abrir P	rocesso				Consultar Fluxos	3		
Cadast Adicion Alterar CAlterar CAlterar CAlterar CAlterar CAlterar CAlterar CAlterar CAlterar CAlterar CAda CAda CAda CAda	rar Processo Iar Novos Documi Processo Responsável Processo Localização Físici cia ncia strar Ocorrência ar Ocorrência sos Sigilosos	entos		(	Movimentação Registrar Receb Registrar Envio Alterar Encamin Cancelar Encam Ferramenta para Juntada Juntada de Proc Desapensação Cancelamenta da	imento (4) (Saída) (8) hamento a Recebimento com Co essos le Processos a Juntadas	ódigo de Barras	
Desc	lassificar Process	os			<ul> <li>Unitada de Doci</li> </ul>	e Juntadas Jmentos Avulsos a Pro	ocesso	
<ul> <li>Recla</li> <li>Registr</li> <li>Retirad</li> <li>Dese</li> <li>Desn</li> </ul>	ssificar Processos ar Dados do Proc la de Peças ntranhamento nembramento	s esso		l	<ul> <li>Etiquetas Proto</li> <li>Gerar Etiquetas</li> <li>Reimprimir Etiquetas</li> <li>Histórico de Imp</li> </ul>	c <b>oladoras</b> uetas oressão/Reimpressão		
				(	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 colocar este número, 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).* 

		Contract 1	/m.e	
TONIA MYSRELMA MOURA VALDIV	Orçamento: 2021	Módulos	Mesa Virtual	> Abrir Chamado
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIARIAS 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 assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alterada	unidade. Um processo abe s pela unidade.	rto se torna ativo ap	enas após a sua primeir	a movimentação,
Os processos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunt abelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).	to abordado, indicado pelo	campo <b>Assunto do</b> I	Processo. Os assuntos	têm como base as
A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Insti	tuições Federais de Ensino	Superior - IFES:		
Atividades-meio:				
Classificação, temporalidade e destinação de documentos d	le arquivos			
Atividades-fim:				
<ul> <li>Código de classificação de documentos de arquivos</li> <li>Tabela de temporalidade e destinação de documentos de ar</li> </ul>	rquivo			
Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interess	adas a este.			
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: • Clique aqui para acessar o(a) Manual				
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: • Clique aqui para acessar o(a) Manual DADOS	GERAIS DO PROCESS	0		
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: • Clique aqui para acessar o(a) Manual DADOS Assunto do Processo: * 028	GERAIS DO PROCESS	0		)
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: • Clique aqui para acessar o(a) Manual  DADOS  Assunto do Processo: * 028  Processo eletrônico: *  9 028.21 - CUMPRIMENTO DE I 9 028.22 - CUMPRI	ISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV	IÇO NO EXTERIOR CO	M ÔNUS M ÔNUS LIMITADO	2
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: Clique aqui para acessar o(a) Manual  DADOS  Assunto do Processo: * 028  Processo eletrônico: *  Q 028.21 - CUMPRIMENTO DE I  Q 028.23 - CUMPRIMENTO DE I  Q 028.24 - CUMPRIMENTO DE I  Q 028.24 - CUMPRIMENTO DE I	I GERAIS DO PROCESS MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV	IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR SE IÇO NO EXTERIOR SE	M ÔNUS M ÔNUS LIMITADO M ÔNUS	
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: Clique aqui para acessar o(a) Manual	S GERAIS DO PROCESS MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERVI MISSÕES E VIAGENS A SERVI MISSÕES E VIAGENS A SERVI	IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR SE ÇO NO PAÍS IÇO NO PAÍS COM ÔNI	M ÔNUS M ÔNUS LIMITADO M ÔNUS JS	
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: Clique aqui para acessar o(a) Manual Assunto do Processo: * 028 Processo eletrônico: * 208.21 - CUMPRIMENTO DE M 208.22 - CUMPRIMENTO DE M 208.23 - CUMPRIMENTO DE M 208.23 - CUMPRIMENTO DE M 208.11 - CUMPRIMENTO DE M 208.11 - CUMPRIMENTO DE M 208.12 - CUMPRIMENTO DE M 208.12 - CUMPRIMENTO DE M	I GERAIS DO PROCESS MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV ISSÕES E VIAGENS A SERVI MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV	IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR SE ÇO NO PAÍS IÇO NO PAÍS COM ÔNI IÇO NO PAÍS COM ÔNI	M ÔNUS M ÔNUS LIMITADO M ÔNUS JS JS LIMITADO	
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: Clique aqui para acessar o(a) Manual DADOS Assunto do Processo: * 028 Processo eletrônico: * 208.21 - CUMPRIMENTO DE M Assunto Detalhado: 208.12 - CUMPRIMENTO DE M 208.12 - CUMPRIMENTO DE M 208.11 - CUMPRIMENTO DE M	I GERAIS DO PROCESS MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV	IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR SE ÇO NO PAÍS IÇO NO PAÍS COM ÔNI IÇO NO PAÍS COM ÔNI	M ÔNUS M ÔNUS LIMITADO M ÔNUS JS JS LIMITADO	
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: Clique aqui para acessar o(a) Manual	S GERAIS DO PROCESS MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV	IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR SE ÇO NO PAÍS IÇO NO PAÍS COM ÔNI IÇO NO PAÍS COM ÔNI	M ÔNUS M ÔNUS LIMITADO M ÔNUS JS JS LIMITADO	
Esta operação possui material para ajuda ao usuário: • Clique aqui para acessar o(a) Manual DA DOS Assunto do Processo: * 028 Processo eletrônico: * 208.21 - CUMPRIMENTO DE N 208.22 - CUMPRIMENTO DE N 208.23 - CUMPRIMENTO DE N 208.23 - CUMPRIMENTO DE N 208.11 - CUMPRIMENTO DE N 208.11 - CUMPRIMENTO DE N 208.12 - CUMPRIMENTO DE N 208.12 - CUMPRIMENTO DE N 208.12 - CUMPRIMENTO DE N 208.12 - CUMPRIMENTO DE N	GERAIS DO PROCESS MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERV MISSÕES E VIAGENS A SERVI MISSÕES E VIAGENS A SERVI MISSÕES E VIAGENS A SERVI	IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR CO IÇO NO EXTERIOR SE ÇO NO PAÍS IÇO NO PAÍS COM ÔNI IÇO NO PAÍS COM ÔNI	M ÔNUS M ÔNUS LIMITADO M ÔNUS JS JS LIMITADO	

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 esta 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 p	essoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.					
DADOS DO INTERESSADO	V					
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					
	$\mathbf{Q}$					
	Cancelar Continuar >>					
	<ul> <li>Commente de commente electronidade</li> </ul>					

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, Administr	ração e ContratosAj	uda?   Tempo de Sessã	o: 00:45 MUDAR	DE SISTEMA V SAIR
ANTONIA MYSRELMA MOURA VALDIV	Orçamento: 2021	🎯 Módulos	i Mesa Virtual	🍗 Abrir Chamado
COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PA (11.16.05)		📲 Portal Admin.	🔗 Alterar senha	
Sist. de Protocolos > Cadastrar Processo > Confirmação	D DOS DADOS DO	PROCESSO		
Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.				
DADOS GER	RAIS DO PROCESS	50		
Assunto do Processo: 028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E	VIAGENS A SERVIÇ	O NO PAÍS		
Assunto Detalhado: ATIVIDADE PRÁTICA PREVISTA NO PR URBANOS AMAZÔNICOS.	OJETO PEDAGÓGICO	DO CURSO, QUE É REA	ALIZADA COM INVES	TIGAÇÃO EM TECIDOS
Natureza do processo: OSTENSIVO				
Observação: Viagem de campo.				
Confirmar	<< Voltar Cancela	ar		
Sist.	de Protocolos			
SIPAC   Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - Histórico de mo	- (94) 2101-5945   Cop dificações - v4.31.18	oyright © 2005-2021 - UFI 10.6	RN - sipac-as.unifesspa	.edu.br

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, Administra	ação e Contrato <b>Aj</b>	uda? Tempo de Ses	ão: 00:38 MUDAR	DE SISTEMA Y SAIR
ANTONIA MYSRELMA MOURA VALDIV	Orcamento: 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 Ger	AIS DO PROCESS	50		
Nº Protocolo: 23479.015957/2021-72				
Origem do Processo: Interno				
Usuário de Autuação: ANTONIA MYSRELMA MOURA VALDIVIN	10			
Data de Cadastro: 07/10/2021				
Assunto do Processo: 028.1 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E	VIAGENS A SERVIÇ	O NO PAÍS		
Assunto Detalhado: ATIVIDADE PRÁTICA PREVISTA NO PRO URBANOS AMAZÔNICOS.	JETO PEDAGÓGICO	DO CURSO, QUE É RI	EALIZADA COM INVES	TIGAÇÃO EM TECIDOS
Natureza do processo: OSTENSIVO				
Unidade de Origem: COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, D	IÁRIAS E PASSAGE	NS (11.16.05)		
Observação: Viagem de campo.				
Situação: ABERTO				
	$\mathbf{v}$			
Adiciona	ar Documentos			
Abrir N	lovo Processo			
Sist. d	le Protocolos			
SIPAC   Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - Histórico de mod	(94) 2101-5945   Cop I <b>ificações</b> - v4.31.18_	oyright © 2005-2021 - U _10.6	FRN - sipac-as.unifesspa	.edu.br

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 8

Atenção <sup>1</sup>: 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.

Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens – CHDP/PROAD Manual para solicitação de viagens via SIPAC/2021 V01.0



<b>1.9</b> A realização do cadastro na opção "Cadastrar Processo", a	janela apresentada
para iniciar a demanda será diferente, conforme mostrado na (figura 9).	$\bigcirc$

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 CONARO (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:
<ul> <li>Código de classificação de documentos de arquivos</li> <li>Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo</li> </ul>
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: \star 🔘 Sim 🔿 Não [ ?]
Atividade de Campo - Geografia 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.
Atividade de Campo - Geografia Observação:
(1000 caracteres/30 digitados)
Cancelar Continuar >>
* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 9

Após esta etapa, para amba 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	, I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.
Tipo do Documento: 🛸	formul	
Natureza do Documento: 🕯	FORMULÁRIO DE RESERVA DE ESPAÇO FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO, ARP E AJUSTES	<b>^</b>
Assunto Detalhado:	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NACIONAL FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO INTERNACIONAL FORMULÁRIO DE LINSCRIÇÃO PIBIC/CNPQ.PIBIC/FAPESPA.PIBIT/CNPQ FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO FORMULÁRIO	
Observações;	FORMULARIO DE AUXILIO - TRANSPORTE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSA ESTÁGIO FORMULÁRIO DE AUXÍLIO-NATALIDADE E PRÉ-ESCOLAR FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO FORMULÁRIO DE CADASTRO/SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA FORMULÁRIO DE CADASTRO/SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS FORMULÁRIO DE COLITAÇÃO DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTO ACADÊMICO	
	(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento: *	Screver Documento	

#### 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: 🔹	FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS
Natureza do Documento: 1	OSTENSIVO V
	🛕 Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Assunto Detalhado:	Formulário para preenchimento das informações pertinentes acerca do Servidor, bem como motivação e justificativas necessárias para solicitação da viagem.
	(1000 caracteres/154 digitados)
Observações:	Formulário para preenchimento das informações pertinentes acerca do Servidor, bem como motivação e justificativas necessárias para solicitação da viagem.
	(700 caracteres/154 digitados)
Forma do Documento: 🕯	💿 Escrever Documento 🛛 🔿 Anexar Documento Digital
ESCREVER DOCUMENTO	
	CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ \	/isualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼
B     I     U     S     −     I <sub>x</sub> ↑     ≁     X     D     D     H     ©	x, x <sup>2</sup> A ▼ A ▼ E E E E ⊞ ™ E ▼ E E 66 Ω & & ■ to ▼ ⊞ ▼ H ↔
Formatos - Parágrafo - Times Ne	• 12pt • Palavras Reservadas •
5: JUSTIFICATIVAS: Passagens com q enquadre a solicitação	ualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se
1 - ATENÇÃO: Importante frisar o considerando que este prazo se ref <u>Unifesspa</u> , por meio da Instrução N necessidade de emissão de Passa somente diárias.	ue conforme rege a legislação, este prazo é de 15 (quinze) dias, ere ao cadastro e envio no SCDP pelo Solicitante de Viagem, a Normativa 03/2021 - deliberou 20 (vinte) dias para viagens com gens domésticas e 17 (dezessete) para viagens que envolvam

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". Por fim, se tratando das excepcionalidades descritas no item 5 do formulário, que usou como base o Decreto 10. 193/2019, será necessário adicionar a Autoridade Superior do Órgão, ainda em "Servidor de Outra Unidade" quando a viagem se qualificar nestas excepcionalidades.

Nome da mãe completo									
DDD (94)	DD Telefone(s) 94) 00000-0000				pa.edu.br				
Banco Agência Conta co digite digite digite				rrente (com nº de	operação, qu	uando for CEF)			
							Palavras:	• 877	
	l	Adicionar * Campos de preenchiment	Documer to obrigató	nto rio.					
Abaixo encontram-se o	s documentos que d	everão ter seus assinantes ind	icados an	tes que sejam inc	cluídos ao pro	cesso.			
📄 : Visual	izar Documento	🔍 : Visualizar Informaçõe	s Gerais	🥑 : Excluir D	ocumento	😂 : Remover Ass	inante		
Tipo de Documento		Documentos Pendi	ENTES D	a de Documento	S Origem		Natureza		
		Nenhum Documento	Pendente	e de Assinante					
Assinantes do Docume	№ТО *						Adicionar Assin	ar	Adicionar Assinante
# Assinante				Jnidade				1	Minha Assinatura
		Nenhum Assir	nante Adio	ionado			$\Rightarrow$	2	Servidor da Unidade
		Inserir Docume	nto(s) no	Processo				. 🐊	Servidor de Outra Unidade
							_		

# 1.11 Espelho do menu "Adicionar Assinaturas" (figura 12).

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 12

**Atenção<sup>2</sup>:** 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 marcado 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	ORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DU PASSAGENS 10/10/2021 COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS (11.16.05)					Q	0			
ASSINANTES DO DOCUMENTO *										
# Assinante			Uni	idade						
1 ANTONIA MYSRELMA MOUR			Assinado CH	DP (11.16.05)			0			
_	Inserir Documento(s) no Processo									
Após inserir todos os documentos desejado	os, prossiga o cadastro d	o processo selecionando a opção "	Continuar >>"							
📄 : Visualizar	Documento 🔍 : Vis	ualizar Informações Gerais 🛛 🧕	🕽 : Excluir Documen	ito						
	DOCUMENTOS	INSERIDOS NO PROCESSO								
Ordem Tipo de Documento		Data de Docume	nto Origem		Nati	ireza				
	Nenhu	m Documento Inserido								
<b></b>	< Voltar	Cancelar Continuar >>								

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 13

Quando se tratar da opção "Cadastrar Processo", abrirá uma nova janela que será exclusiva para a escolha dos "Dados do Interessado" e o e-mail, conforme informado em: (Atenção <sup>3</sup>), após, "Continuar",

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

6		<b>201</b>	•	۲	$\bigcirc$					
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: O Servidor - Aluno - Credor - Unidade - Outros										
	SERVIDOR									
	Servidor: *									
ニン	Notificar Interessado: \star 🔘 Sim	○ Não								
V	E-mail: 🖈									
		In	serir							
		🖈 Campos de preenchiment	o obrigatório.							
		ेखें : Exclui	ir Interessado							
		INTERESSADOS INSER	IDOS NO PROCESSO (O)							
Identificador Nome E-mail Tipo										
Nenhum Interessado Inserido.										
< Volum contenent. Continuar >>										

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 14

Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens – CHDP/PROAD Manual para solicitação de viagens via SIPAC/2021 V01.0



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".

D	
UADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Data de Envio: 10/10/2021	
Unidade de Origem: COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIARIAS E PASSAGENS (11.16.05)	
Destino: * 🔿 Seguir Fluxo 💿 Outra Unidade 📝	
Unidade de Destino: * PROGEF	
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 caustome (0 disitedes)	_//
Informar Despacho: * 🔾 Sim 🖲 Não	
<< Voltar Cancelar Continuar >>	
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, DIARIAS E PA (11.16.05)	📲 Portal Adr	nin. 🏾 🇖 Alterar ser	ha							
SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO	> Confirmação e	dos Dados do Processo								
6	<b>201</b>	•	۲							
Dados Gerais Documentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Com	provante	1				
Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.										
	DADOS GERA	IS DO PROCESSO								
Natureza do processo: OSTENSIVO Observação: hhhhhhhhhh : Visu:	alizar Documento	🔍 : Visualizar Informacões G	Gerais							
Documentos Inseridos no Processo		•								
dem Tipo de Documento	Data de Documento	Origem		Natureza						
1 PORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS	11/10/2021	COORDENADORIA DE HOSPEDAG PASSAGENS (11.16.05)	GEM, DIÁRIAS E	OSTENSIVO						
INTERESSADOS DESTE PROCESSO										
Identificador Nome		E-mail		т	ipo					
1288995 ANTONIA MYSRELMA MOU		ANTONIA.DRV@G	MAIL.COM	S	ervidor					
	> Confirmar <	< Voltar Cancelar								

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.

1.16 A seguir, as imagens irão apresentar os procedimentos para a realização da Prestação de Contas via Sipac, que deverá ser realizada pelo Servidor após a ocorrência da viagem. (figura 17 e 18).

	DADOS GERAIS DO PROCESSO							
Número do Pi	ocesso: 23479.016069/2021-77名							
Assunto do Processo: 028.11 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS 🕭								
Assunto De	alhado: НННННН							
Natureza do pr	vocesso: OSTENSIVO							
Obse	rvação: hhhhh							
	ADIÇÃO DE DOCUMENTOS							
Tipo do Documento: 🖈	RELATÓRIO DE VIAGEM							
Natureza do Documento: 🖇	OSTENSIVO V							
	1 Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.							
	Relatório de Viagem acerca da viagem de Campo, realizada para							
Assunto Detalhado:								
	(1000 caracteres/64 digitados)							
	Relatório de Viagem acerca da viagem de Campo, realizada para							
Observações:								
	(700 caracteres/64 digitados)							
Forma do Documento: *	Escrever Documento O Anexar Documento Digital							
ESCREVER DOCUMENTO								
	CARREGAR MODELO UNIDADE							
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ V	isualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼							
B I ⊻ <del>S</del> - <u>I</u> x ⇒	< x² A ▼ A ▼ E Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ ▼ E Ξ Ξ 66							
🕈 🖻 🗶 🗅 🔁 🚻 💿	$\Omega$ $\mathscr{O}$ $\overleftrightarrow{\hspace{0.1cm}}$ $\blacksquare$ $\eth$ $\blacksquare$ $\bullet$ $\blacksquare$							
Formatos - Parágrafo - Fonte	▼ Tamanho ▼ Palavras Reservadas ▼							
	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL							
	UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ							
	RELATÓRIO DE VIAGEM							
1. Identificação do proposto:								
Nome completo:	SIAPE (se servidor federal) ou CPF:							

Menu > cadastro de Viagem via SIPAC > figura 17



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	
	Adicionar Documento		
Abaixo encontram-se os documentos que deve	* Campos de preenchimento obrigatório. rão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.		
Abaixo encontram-se os documentos que deve	Campos de preenchimento obrigatório.  rão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluidos ao processo.  : Visualizar Informações Gerais : : : Excluir Documento : : Remove Documentos PENDENTES DE ASSINANTES	er Assinante	
Abaixo encontram-se os documentos que deve	Campos de preenchimento obrigatório.  rão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluidos ao processo.  : Visualizar Informações Gerais ③ : Excluir Documento ④ : Remove DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES  Data de Documento Origem	er Assinante Natureza	
Abaixo encontram-se os documentos que deve :: Visualizar Documento	Campos de preenchimento obrigatório.  rão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.  Visualizar Informações Gerais  COCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES  Data de Documento Origem  Nenhum Documento Pendente de Assinante	er Assinante Natureza	
Abaixo encontram-se os documentos que deve : Visualizar Documento so de Documento ASSINANTES DO DOCUMENTO *	Campos de preenchimento obrigatório.  rão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.  Visualizar Informações Gerais  Concumento Pendente de Assinante  Nenhum Documento Pendente de Assinante	er Assinante Natureza Adicionar Assinante	
Abaixo encontram-se os documentos que deve : Visualizar Documento so de Documento ASSINANTES DO DOCUMENTO * Assinante	Campos de preenchimento obrigatório.  Campos de preenchimento obrigat	er Assinante Natureza Adicionar Assinante	Adicionar Assinante
Abaixo encontram-se os documentos que deve : Visualizar Documento so de Documento ASSINANTES DO DOCUMENTO * Assinante	Campos de preenchimento obrigatório.  Campos de preenchimento obrigat	er Assinante Natureza Adicionar Assinante	Adicionar Assinante Minha Assinatura
Abaixo encontram-se os documentos que deve : Visualizar Documento so de Documento ASSINANTES DO DOCUMENTO * Assinante		er Assinante Natureza Adicionar Assinante	Adicionar Assinante Minha Assinatura Servidor da Unidade
Abaixo encontram-se os documentos que deve	Campos de preenchimento obrigatório.  Campos de preenchimento obrigat	er Assinante Natureza Adicionar Assinante	Adicionar Assinante         Minha Assinatura         Servidor da Unidade         Servidor de Outra Unidade
Abaixo encontram-se os documentos que deve  Visualizar Documento  O de Documento  ASSINANTES DO DOCUMENTO *  Assinante  Assinante  Após informar todos os documentos desejados		er Assinante Natureza Adicionar Assinante	Adicionar Assinante Adicionar Assinante Minha Assinatura Servidor da Unidade Servidor de Outra Unidade
Abaixo encontram-se os documentos que deve  Visualizar Documento  Visualizar Documento  ASSINANTES DO DOCUMENTO *  Assinante  Após informar todos os documentos desejados  Visualizar Doc		er Assinante Natureza Adicionar Assinante	Adicionar Assinante         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 abre/cadastra o processo, preenche o formulário de solicitação da viagem, 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, 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 autorização das excepcionalidades dispostas no SCDP, e posteriormente ao Ordenador de Despesas, não havendo necessidade, segue direto para Ordenador de Despesas para autorização das Despesas da Viagem, após, segue para 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 e encaminha para o Proponente, diante de conformidade com a proposta planejada, encerrar 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, bem como a Autoridade Superior do Órgão quando se tratar de viagens excepcionais.
- 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 pelo SIPAC.
- Declaração de Comparecimento, Certificado ou qualquer outro documento que comprove a participação no evento ou missão.
- Bilhetes ou Declaração da Companhia aérea quando se trata de Viagem com emissão de passagens aéreas.



### **Observações Importantes:**

- 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 <u>https://proad.unifesspa.edu.br/chdp.html</u>
- 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: <u>scdp@unifesspa.edu.br</u>, <u>mysrelma.moura@unifesspa.edu.br</u>
- ✓ E-mail do Suplente: marcia.trigueiro@unifesspa.edu.br
- ✓ **Telefone**: (94) 2101-7164
- ✓ Site de acesso às informações pertinentes acerca de viagens: <u>https://proad.unifesspa.edu.br/</u>

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> <li>Criação de Processo Eletrônico com as Requisição da viagem;</li> <li>Anexar Convite/Inscrição ou outro documento que comprove a motivação da viagem;</li> <li>Assinatura do Servidor interessado na viagem;</li> <li>Assinatura da Chefia imediata e/ou chefe do setor responsável pelo custeio da viagem;</li> <li>Assinatura da Autoridade Superior do órgão se a viagem for classificada como excepcional;</li> </ul>	Servidor Requisitante → Unidade Responsável pelo custeio da Viagem/Solicitante de Viagem
2	Solicitante de Viagem	<ul> <li>Cadastra a PCDP no SCDP;</li> <li>Anexa o Convite/Inscrição ou o documento que comprove a motivação da Viagem;</li> <li>Retorna o processo para o Servidor requisitante.</li> </ul>	Solicitante de Viagem → Servidor Requisitante
3	Servidor Requisitante	<ul> <li>Após ocorrência da viagem, o servidor irá Prestar Contas, preenchendo o Relatório de Viagens;</li> <li>Anexa a Declaração de Comparecimento/Certificado ou qualquer outro documento que comprove o</li> </ul>	Servidor Requisitante → Solicitante de Viagem



<ul> <li>desenvolvimento na missão ou certificado, etc;</li> <li>Encaminha o processo para o Solicitante de Viagem para realização da Prestação de Contas no SIPAC no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos.</li> </ul>			
Encaminha o processo para o Solicitante de Viagem para realização da Prestação de Contas no SIPAC no prazo máximo de até O5 (cinco) dias corridos.		desenvolvimento na missão ou certificado, etc;	
	8	Encaminha o processo para o Solicitante de Viagem para realização da Prestação de Contas no SIPAC no prazo máximo de até O5 (cinco) dias corridos.	



#### FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E /OU PASSAGENS Nº 188/2021 - CHDP (11.16.05)

#### Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Marabá-PA, 10 de Outubro de 2021

Nascimento:

00/00/0000

1: DADOS DO PROPOSTO (PASSAGEIRO): Obs.: Se o proposto não for servidor federal, anexe currículo e nota técnica.

Nome completo:

==NOME\_DO\_USUÁRIO==

CPF n.°	RG n.º / Órgão	o expedidor D	0ata Expec	lição:	Passaporte nº (se estrangeiro)				
000.000.000-49	numero	0	0/00/0000		digite				
Cargo / Escolaridade do cargo (se não servidor)			Lotação	Lotação / Instituição Matrícula / SIAPE					
digite			digite	digite 1288995					
Nome da mãe complete	)								
DDD Telefone(s) (94) 00000-0000				E-mail digite@unife	sspa.edu.br				
Banco Agência			Conta	Conta corrente (com nº de operação, quando for CEF)					
digite digite			digite	digite					

**2: ROTEIRO DA VIAGEM:** *Obs.: Em viagem internacional, anexe formulário de afastamento do País, portaria e publicação no* DOU.

Solicitação de (marque um "X" nos quadrículos pertinentes)

DIÁRIAS:	100 (Qu cust nen	% (diária integral) ando não houver eio de hospedagem, a de alimentaçãp)			- <b>50% (meia diária)</b> (Quando houver custeio de hospedagem ou alimentação) <b>0% (meia diá</b> (Quando houver custeio de hospedagem o alimentação)					
Início das A	tividades	Término das Atividades			dade/Estado/País de reali	zação das n	iissões			
Data 00/00/2020	Horário 08:00	Data 00/00/2020	Horário 18:00	di	gite					

TRECHO DE IDA: >	Tem atividade?	Sem Passagem?	Diária?	Adicional Deslocamento?								
Cidade de Origem:	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	Data	Horário				
DIGITE	PA						00/00/2020	08:00				
TRECHO DE IDA: >			1	1			1	1	Tem atividade?	Sem Passagem?	Diária?	Adicional Deslocamento?
Cidade de Trânsito:	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	Data	Horário				
DIGITE	PA						00/00/2020	08:00				
TRECHO DE IDA: >	Tem atividade?	Sem Passagem?	Diária?	Adicional Deslocamento?								
Cidade de Destino:	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	Data	Horário				
DIGITE	PA						00/00/2020	08:00				

TRECHO DE RETORNO: <											Diária?	Adicional Deslocamento?
Cidade de Origem:	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	Data	Horário				
DIGITE	PA						00/00/2020	08:00				
TRECHO DE RETORNO:	<								Tem atividade?	Sem Passagem?	Diária?	Adicional Deslocamento?
Cidade de Trânsito:	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	Data	Horário				
DIGITE	PA						00/00/2020	08:00				
TRECHO DE RETORNO:	<						<u>^</u>	-	Tem atividade?	Sem Passagem?	Diária?	Adicional Deslocamento?
Cidade de Destino:	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	Data	Horário				
DIGITE	PA						00/00/2020	08:00				

<sup>1</sup> A utilização do meio de transporte em veículo próprio não é legalmente permitida a proposto não servidor. <sup>2</sup> Segundo o Decreto n.º 3.892/2001, art. 3.º, I, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) visa o princípio da economicidade, escolhendo os bilhetes de passagem de menor preço dentre os oferecidos pelas companhias aéreas em determinada faixa de horário. Por essa razão, indicar nesse formulário somente a faixa de horário compatível.

**3: OBJETO DA VIAGEM:** (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no MEC):

**4: RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA** entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do MEC:

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

1	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.
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:
4	Final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira:
5	Especicação de aeroporto:
6	Grupo de mais de 5 pessoas da Unifesspa para o mesmo evento.
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:
8	Viagem com origem e/ou destino final fora de sede de lotação (se aplicável):

6: DADOS DA CHEFIA E DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIFESSPA				
CHEFIA: Digite		DIRIGENTE MÁXIMO: Francisco Ribeiro da Costa		
SIAPE:	0000000	SIAPE:	1559259	
CPF:	000.000.000-00	CPF:	376.392.262-87	
PORTARIA:	000/0000	PORTARIA:	Decreto Presidencial de 16 de setembro de 2020	

Ao assinar este documento, a chefia imediata declara estar ciente da realização da viagem e autoriza a emissão das respectivas diárias e passagens com recursos de sua unidade. Ao assinar este documento, a chefia imediata e chefe da unidade orçamentária responsável por custear a viagem, declaram estar ciente da realização da viagem, bem como autoriza a emissão das respectivas diárias e passagens com recursos de sua unidade.

Somente é obrigatória a assinatura e a autorização do dirigente máximo da Unifesspa nas situações da sessão "3. Complemento da viagem" assinaladas com asterisco (\*). Nesses casos, descreva as justificativas.

**INSTRUÇÕES IMPORTANTES:** (1) A apresentação deste documento é obrigatória para a concessão de diárias e passagens emitidas no âmbito da Unifesspa. Deve-se preencher completamente todos os campos indicados (com as respectivas assinaturas de autorização), assim como apresentar, em anexo a este, a documentação legalmente exigida, sob pena de indeferimento prévio da solicitação. (2) As propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser



#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

#### **RELATÓRIO DE VIAGEM Nº 136/2021 - CHDP (11.16.05)**

#### Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Marabá-PA, 26 de Outubro de 2021

#### SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

#### UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

#### **RELATÓRIO DE 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:

Data de saída:	Data de retorno:
Trecho de ida:	Trecho de volta:
Local do evento (Cidade / UF):	Identificar outros percursos:

#### 3. Objetivo da viagem / Nome do evento:

#### 4. 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:

#### 5. Descrição sucinta da viagem

Data / Cidade/Atividades desempenhadas:

7. Justificativa para prestação de contas depois do prazo de 5 dias da realização da viagem:

Anexos: () Cartões de embarque (ida e volta) () Certificados

() Convite () Outros:

Marabá, PA,

Assinatura do proposto

3

CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / N° PORTARIA

(Assinado digitalmente em 26/10/2021 17:47) ANTONIA MYSRELMA COORDENADOR Matrítudia 1200001

Processo Associado: 23479.016068/2021-22

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <u>https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/</u> informando seu número: 136, ano: 2021, tipo: RELATÓRIO DE VIAGEM, data de emissão: 26/10/2021 e o código de verificação: 738b8a91cc