

## TUTORIAL - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NO PAÍS NO SIPAC

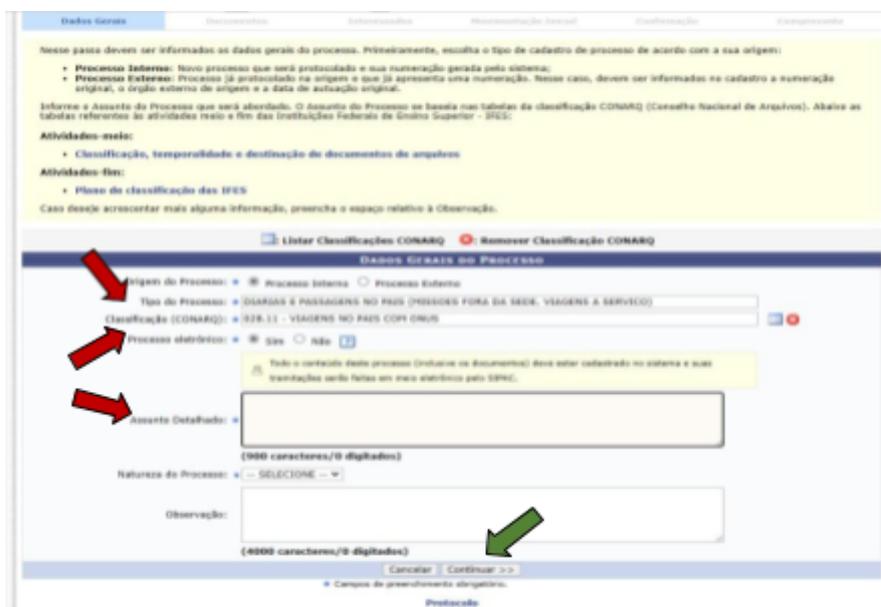
1. Ao abrir o SIPAC acessar o perfil PROTOCOLO e em seguida na aba processos clicar em cadastrar processos;



2. No campo **TIPO DE PROCESSO** digitar “**AFASTAMENTO A SERVIÇO NO PAÍS**”;
3. No campo **Classificação CONARQ** digitar o código **028.11 – “VIAGENS NO PAIS COM ONUS**”;
4. Digitar no campo Assunto Detalhado uma descrição sucinta da viagem, exemplo:

Solicitação de afastamento e diária para xxxxx, com o objetivo de xxxx, no período de xxx a xxx com destino a xxxxxx.

5. Clicar em continuar;

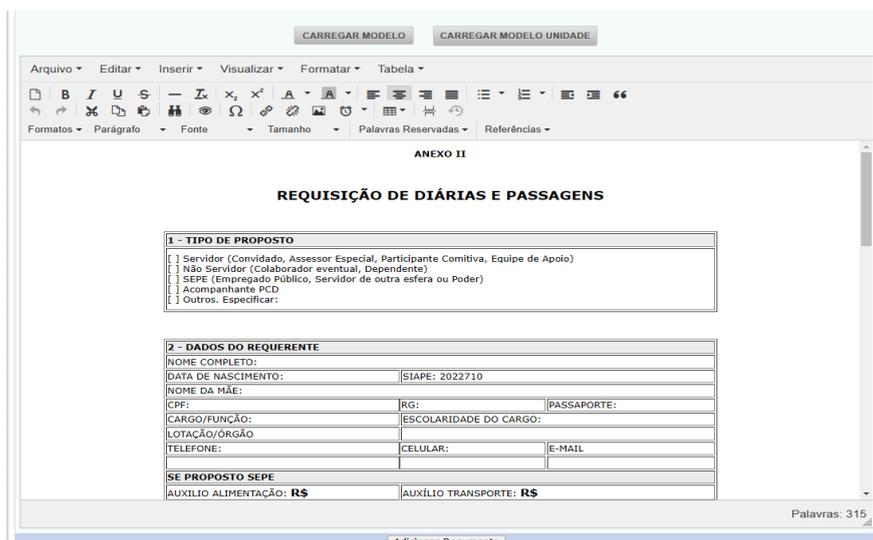


The screenshot shows the 'Dados Gerais do Processo' form in the SIPAC system. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Informações', 'Movimentação Atual', 'Classificação', and 'Compartilhamento'. Below the tabs, there is a yellow box with instructions: 'Nesse passo deverá ser informado os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem: • Processo Interno: Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema; • Processo Externo: Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, deverá ser informado no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de atuação original. Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas de classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades reais e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. Atividades-mais: • Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos. Atividades-fim: • Plano de classificação das IFES. Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.' Below the instructions, there are two buttons: 'Listar Classificações CONARQ' and 'Remover Classificação CONARQ'. The form fields are: 'Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo'; 'Tipo de Processo: DIARIAS E PASSAGENS NO PAÍS (PROCESSOS FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO)'; 'Classificação (CONARQ): 028.11 - VIAGENS NO PAIS COM ONUS'; 'Processo eletrônico:  Sim  Não'; 'Assunto Detalhado: [Text area with 900 characters limit]'; 'Natureza do Processo: [Dropdown menu with 'SELECIONE' selected]'; 'Observação: [Text area with 4000 characters limit]'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. A green arrow points to the 'Continuar >>' button. Red arrows point to the 'Tipo de Processo', 'Classificação (CONARQ)', and 'Assunto Detalhado' fields.

6. Em seguida, no campo TIPO DE DOCUMENTO digitar **“REQUISICAO DE DIARIAS E PASSAGENS (SCDP)”**. Depois clique em CARREGAR MODELO;
7. No campo NATUREZA DO DOCUMENTO optar por documento restrito e hipótese legal INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
8. Clicar em “Escrever documento”;



9. O modelo de documento que aparecerá abaixo deverá ser preenchido com a devida atenção para: **informações pessoais, dados de conta bancária, objetivo da viagem detalhado, dados da viagem com trecho de ida e volta e respectivas datas, horário de início e término da missão;**
10. Em caso de viagem URGENTE (menos de 15 dias de antecedência), justificar a urgência;
11. Após preenchimento é só adicionar o DOCUMENTO;
12. O documento deverá ser assinado pelo **SOLICITANTE e pela CHEFIA IMEDIATA;**



13. Outro documento essencial é o FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO 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 ePINC - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:  

Natureza do Documento:  

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 ->

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO**

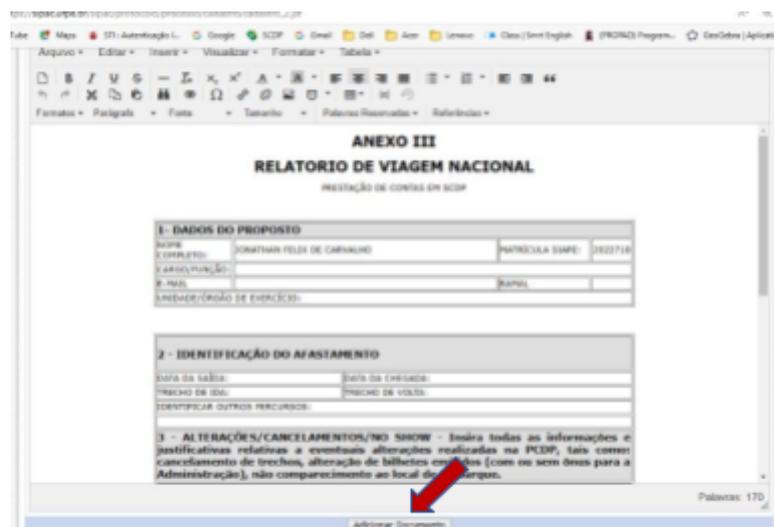
| I - DADOS DO REQUERENTE   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
| NOME COMPLETO:  |   |  |                                  |
| CPF:  | DATA DE NASCIMENTO:   | MATRÍCULA SIAPE:   |                                  |
| CARGO/FUNÇÃO:   |   | CAT. FUNCIONAL (se docente):   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico   | <input type="checkbox"/> Aux <input type="checkbox"/> Assat <input type="checkbox"/> Adj <input type="checkbox"/> Assoc <input type="checkbox"/> TR |  |                                  |
| <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV |   |  |                                  |
| NÍVEL (se técnico)  | CAT. FUNCIONAL (se técnico)   | REGIME DE TRABALHO   | DATA DE ADMISSÃO                 |
| <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NS                             |   | <input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 40H <input type="checkbox"/> 3DE |                                  |
| TELEFONE:   | CELULAR:  | E-MAIL:  |                                  |
| DEPARTAMENTO:   |   | CENTRO:  |                                  |
| II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO  |   |  |                                  |
| NATUREZA DO AFASTAMENTO (*):  |   | TIPO:  |                                  |
| <input type="checkbox"/> COM ÔNUS <input type="checkbox"/> SEM ÔNUS   | <input type="checkbox"/> COM ÔNUS LIMITADO  | <input type="checkbox"/> DO ESTADO   | <input type="checkbox"/> DO PAÍS |

Palavras: 332

Adicionar Documento 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

16. O Processo também deverá ser instruído com **OFÍCIO da CHEFIA IMEDIATA, PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS (pode ser inserido o print do SouGov onde constam os períodos de férias do(a) servidor(a)) 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 **DIVISÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS – PROPLAN, CÓDIGO SIPAC 11.10.10;**
18. Após a análise de tal Divisão de Diárias e Passagens, com o DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO, o processo retorna para eventual inclusão pela **Coordenação Administrativa e de Gestão de Pessoas do CAV, cód. SIPAC 12.34.36, da(s) 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. Após inseridos os documentos, o processo deverá ser enviado para a Coordenação Administrativa (12.34.36) visando à inclusão dos mesmos no SCDP para finalização da PCDP.

## DÚVIDAS FREQUENTES

### 1. O processo segue dois fluxos? SIPAC e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)?

O processo de diárias tramita por duas vias: a administrativa e a execução financeira. A via administrativa é operacionalizada pelo SIPAC. O tutorial explica detalhadamente como o(a) interessado(a) deve proceder para efetuar a solicitação. Após aprovadas pelas instâncias competentes, o processo voltará para a unidade do(a) interessado(a) com um despacho similar ao abaixo:

*Favor cadastrar o processo no SCDP, com toda documentação pertinente (em um único anexo em PDF).*

*Demais trâmites seguem via PCDP gerada.*

Neste momento, o processo deverá ser enviado para a Coordenação Administrativa (12.34.36) objetivando o que o próprio despacho já orienta (o cadastro do processo no SCDP). O cadastro será efetuado e os demais encaminhamentos serão conduzidos pela PROPLAN - culminando com a realização do pagamento. A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) só é finalizada com o encerramento da prestação de contas.

Nota: quando lançamos uma PCDP inserimos um despacho com a informação do número da PCDP. Para certificar-se de que o processo foi cadastrado no SCDP basta consultar o mesmo no SIPAC pois terá um despacho com o número da PCDP correspondente. Segue exemplo:

*À SCF/PROGEPE,*

*Para registro do afastamento do(a) servidor(a), após o lançamento da PCDP xxx/25.*

*Oportunamente, pedimos a gentileza de devolução do processo para a unidade de lotação do(a) mesmo (a) - unidade de origem do processo - visando à instrução do mesmo pelo(a) interessado(a) com os documentos comprobatórios da viagem.*

### 2. Como fazer a prestação de contas?

O tutorial orienta acerca da prestação de contas a partir da inclusão dos documentos devidos no processo e envio do mesmo para a Coordenação Administrativa.

Destaco que a simples inclusão dos documentos de prestação de contas no processo encerra a via administrativa do pedido. Para que a via de execução financeira (SCDP) seja finalizada é necessário o envio dos documentos comprobatórios para a Coordenação Administrativa do Centro **POR UM DOS MEIOS A SEGUIR**: no próprio processo, por meio de documentos no SIPAC para a unidade 12.34.36 (assinatura digital do próprio sistema) ou para o e-mail da Gestão de Pessoas do CAV ([gpeessoas.cav@ufpe.br](mailto:gpeessoas.cav@ufpe.br)).

#### 2.1. E se o(a) interessado(a) não estiver com o processo (o mesmo não tiver sido devolvido para a unidade ainda)?

Nesse caso, as prestações de contas podem ser enviadas por meio de **documentos no SIPAC para a unidade 12.34.36** (assinatura digital do próprio sistema) ou para o **e-mail da Gestão de Pessoas do CAV** ([gpeessoas.cav@ufpe.br](mailto:gpeessoas.cav@ufpe.br)). Destaco que as prestações de contas são analisadas pela Divisão de Diárias e Passagens e esta análise é bastante criteriosa, logo caso os documentos não sejam enviados em

sua totalidade ou sem as assinaturas realizadas de maneira digital (SIPAC ou gov.br) os relatórios não serão aceitos e a prestação de contas continuará pendente.

## 2.2. Quais documentos inserir?

Os documentos exigidos sempre são o relatório de viagens nacionais (descrito neste tutorial) e um documento comprobatório a depender do evento. Segue alguns exemplos:

- Aula de campo - relatório de viagem assinado digitalmente pelo(a) interessado(a) + relatório de aulas de campo (assinado digitalmente pelo interessado e pela coordenação de aulas de campo do respectivo curso);
- Congressos - relatório de viagem assinado digitalmente pelo(a) interessado(a) + certificado (assinado digitalmente pelo interessado);
- Reuniões - relatório de viagem assinado digitalmente pelo(a) interessado(a) + lista de presença (assinada digitalmente pelo interessado).

Lembrando que o setor responsável pela análise apenas aceita os que estiverem assinados digitalmente.

## **3. Meu processo voltou com o despacho abaixo emitido pela Seção de Controle de Frequência. E agora?**

*Informamos que no dia 03/10/24 foi emitido o OFICIO CIRCULAR Nº 184/2024 - CASF PROGEPE, o qual informa ajustes de fluxo relativos às solicitações de AFASTAMENTO A SERVIÇO e a inclusão do "MANUAL AFASTAMENTO A SERVIÇO" no MANUAL DO SERVIDOR, que pode ser acessado por meio do link:*  
<https://www.ufpe.br/manual-do-servidor>

*O documento esta disponível na opção "Afastamentos ? Afastamento a Serviço".*

*Os ajustes consistem na alteração do tipo de processo, que passa a ser classificado como:*

### *1. AFASTAMENTO A SERVIÇO NO PAÍS:*

*classificação CONARQ 028.12 para afastamentos no país com ônus limitado;*

*classificação CONARQ 028.11 para afastamentos no país com ônus.*

### *2. AFASTAMENTO A SERVIÇO NO EXTERIOR:*

*classificação CONARQ 028.22 para afastamentos para o exterior com ônus limitado;*

*classificação CONARQ 028.21 para afastamentos para o exterior com ônus.*

*Além do ajuste no fluxo também passa a ser exigido um comprovante da programação de férias do servidor interessado, que deverá estar homologada.*

***Desse modo, solicitamos que seja inserida a programação de férias do interessado e que peçam a coordenação de protocolo geral (12.69.06) que alterem o tipo de processo para "AFASTAMENTO A SERVIÇO NO PAÍS".***

*Esclarecemos que esta seção trata apenas da solicitação da publicação e registro do afastamento a serviço.*

*Devolvemos para correções.*

Considerando que as diárias são devidas quando existe o afastamento simultâneo do local de residência e de trabalho do(a) servidor(a), o processo de diárias e afastamento são complementares. De maneira interpretativa, este tipo de despacho é inserido quando o processo não corresponde a um pedido de afastamento, ou seja, no tipo do processo não foi informado que se trata de afastamento a serviço no país. Por esse motivo, a Seção de Controle de Frequência não procede com o registro do afastamento para aqueles dias.

### 3.1. O que fazer nesse caso?

Atender a orientação do despacho marcada em amarelo:

**... solicitamos que seja inserida a programação de férias do interessado e que peçam a coordenação de protocolo geral (12.69.06) que alterem o tipo de processo para "AFASTAMENTO A SERVIÇO NO PAÍS".**

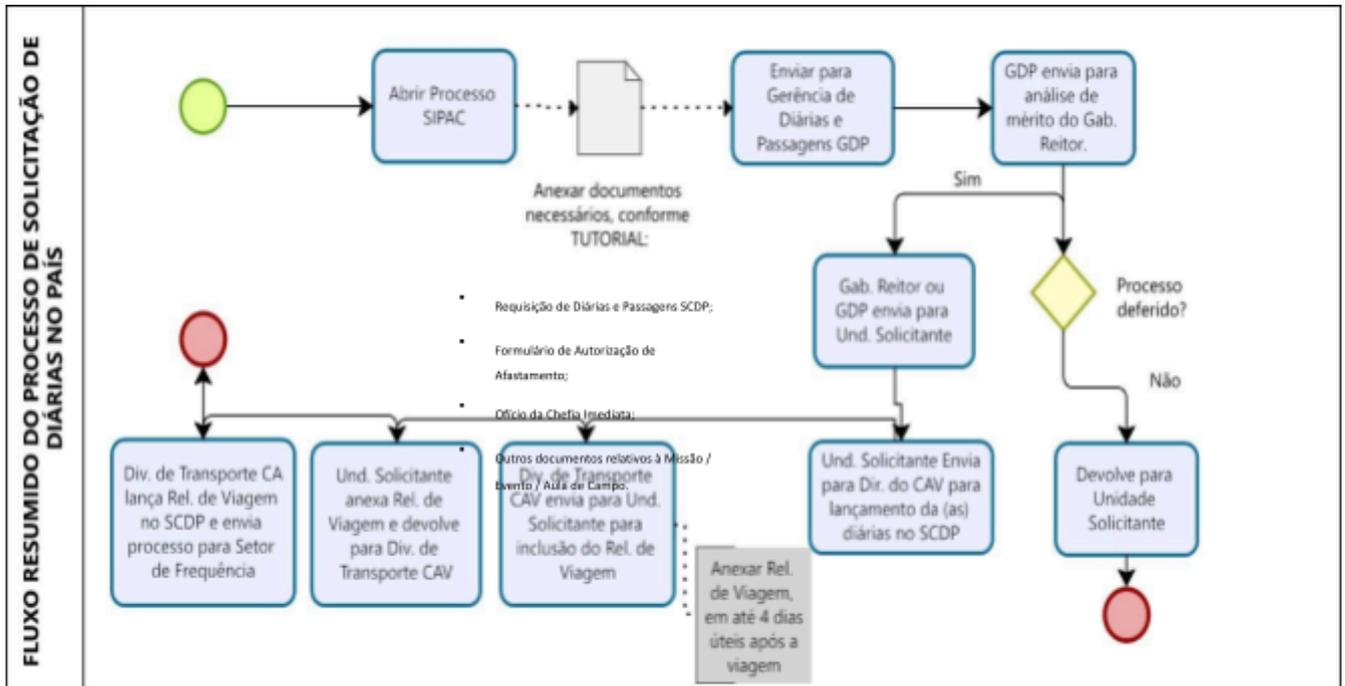
Inserir a programação de férias no processo (print do SouGov) e enviar o processo para a Coordenação de Protocolo Geral pedindo o que está sendo orientado. Quando o processo voltar para o interessado com o tipo de processo alterado, o mesmo deve ser devolvido para a Seção de Controle de Frequência objetivando o registro do afastamento.

#### **4. A programação da minha viagem sofreu alteração. Como devo proceder?**

Todas as alterações devem ser reportadas à Divisão de Diárias e Passagens ([diariasepassagens@ufpe.br](mailto:diariasepassagens@ufpe.br)). Deve ser inserida **no mesmo processo** a nova documentação contendo as informações ajustadas (incluindo todos os documentos comprobatórios cabíveis) e o mesmo enviado para nova análise e aprovação por intermédio do setor mencionado.

#### **5. É obrigatória a inclusão do formulário de afastamento no processo?**

As diárias são devidas quando existe o afastamento simultâneo do local de residência e de trabalho do(a) servidor(a), o processo de diárias e afastamento são complementares. Logo, o formulário de afastamento é documento obrigatório para análise e posterior concessão de diárias.



### CÓDIGOS SIPAC:

- **DIVISÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS: 11.10.10**
- **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO DE PESSOAS: 12.34.36**