



Tutorial

Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens em Meio Eletrônico

Módulo Protocolo - SIPAC

Ficha Técnica

Instituto Federal de Alagoas

Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103, CEP 57035-350, Jatiúca – Maceió/AL

Tel.: (82) 3194-1150

Reitor

Carlos Guedes de Lacerda

Pró-Reitor de Administração

Heverton Lima de Andrade

Coordenadora de Protocolo

Fernanda de Oliveira Cândido (Arquivista)

Elaboração

Fernanda de Oliveira Cândido (Arquivista)

Revisão

Pedro Henrique Ramos de Souza (Arquivista)

Coordenação Protocolo

Ramal: 1109 / 1217

E-mail: cpa.reitoria@ifal.edu.br / arquivo@ifal.edu.br

Versão

1.1

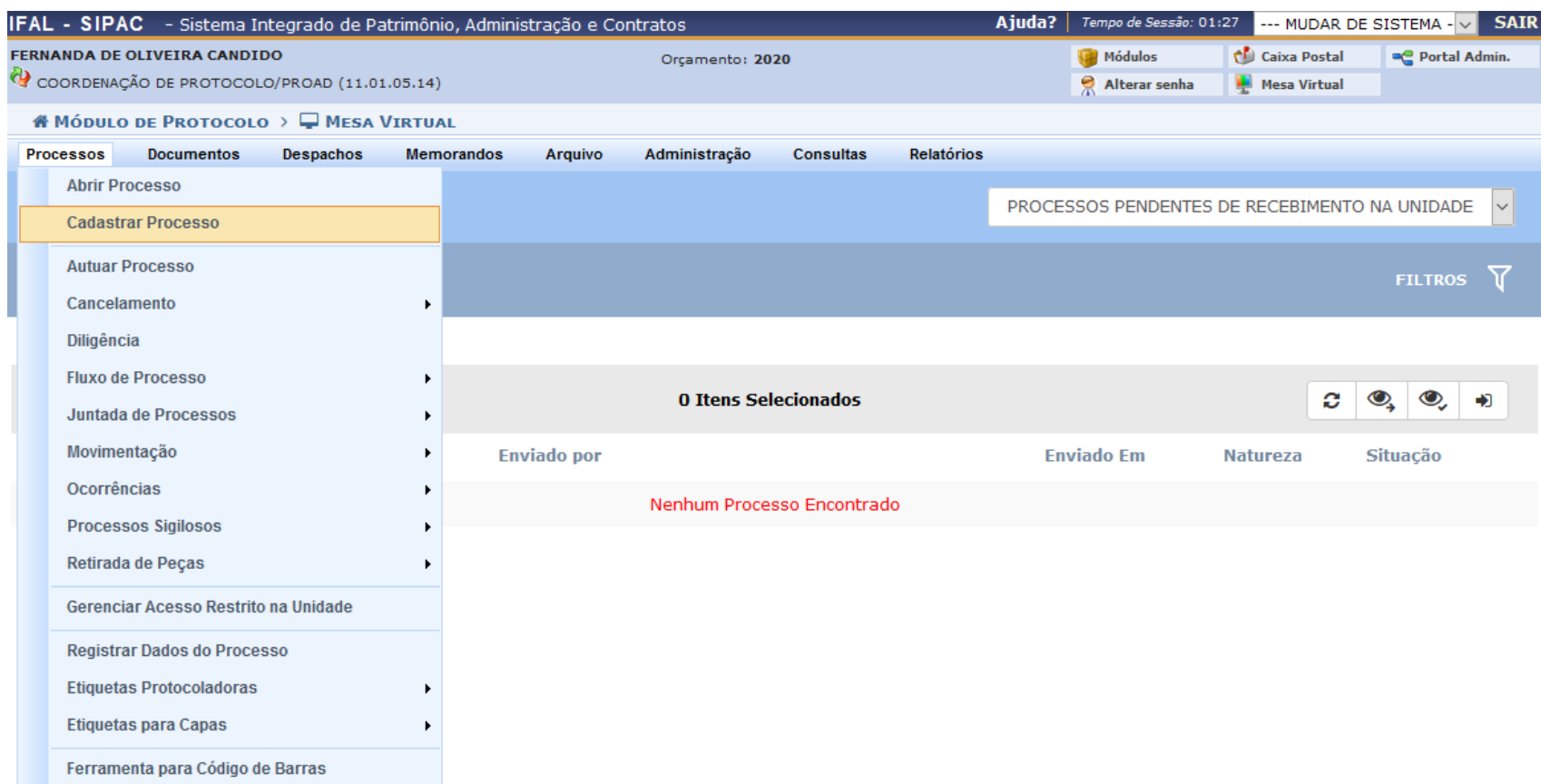
Sumário

SOLICITAÇÃO – PROPOSTO	4
Criando o Processo	4
Página de Dados Gerais	5
Página Documentos	7
Escrever documento no SIPAC	9
Anexar um Documento digital no SIPAC	12
Página Interessados	19
Página Movimentação Inicial	21
Confirmação	22
Página Comprovante	23
PRESTAÇÃO DE CONTAS – PROPOSTO	24

SOLICITAÇÃO – PROPOSTO

Criando o Processo

Por meio da Mesa Virtual, basta clicar no menu **Processos** e depois na função **Cadastrar Processo**, como na imagem abaixo.



The screenshot displays the IFAL - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, user information (FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO), budget year (2020), and session time (01:27). The main menu is open, showing the 'Processos' option highlighted. The 'Cadastrar Processo' option is also highlighted. The interface includes a search bar for pending processes, a filter button, and a table with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table currently shows 'Nenhum Processo Encontrado'.

Página de Dados Gerais

A) ORIGEM DO PROCESSO: selecionar a opção **Processo Interno**, visto que é um processo que começará no Ifal.

B) TIPO DE PROCESSO: SCDP - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

C) CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO: campo não obrigatório

Viagens no país

028.11 COM ÔNUS

028.12 COM ÔNUS LIMITADO

Viagens para o exterior

028.21 COM ÔNUS

028.22 COM ÔNUS LIMITADO

028.23 SEM ÔNUS

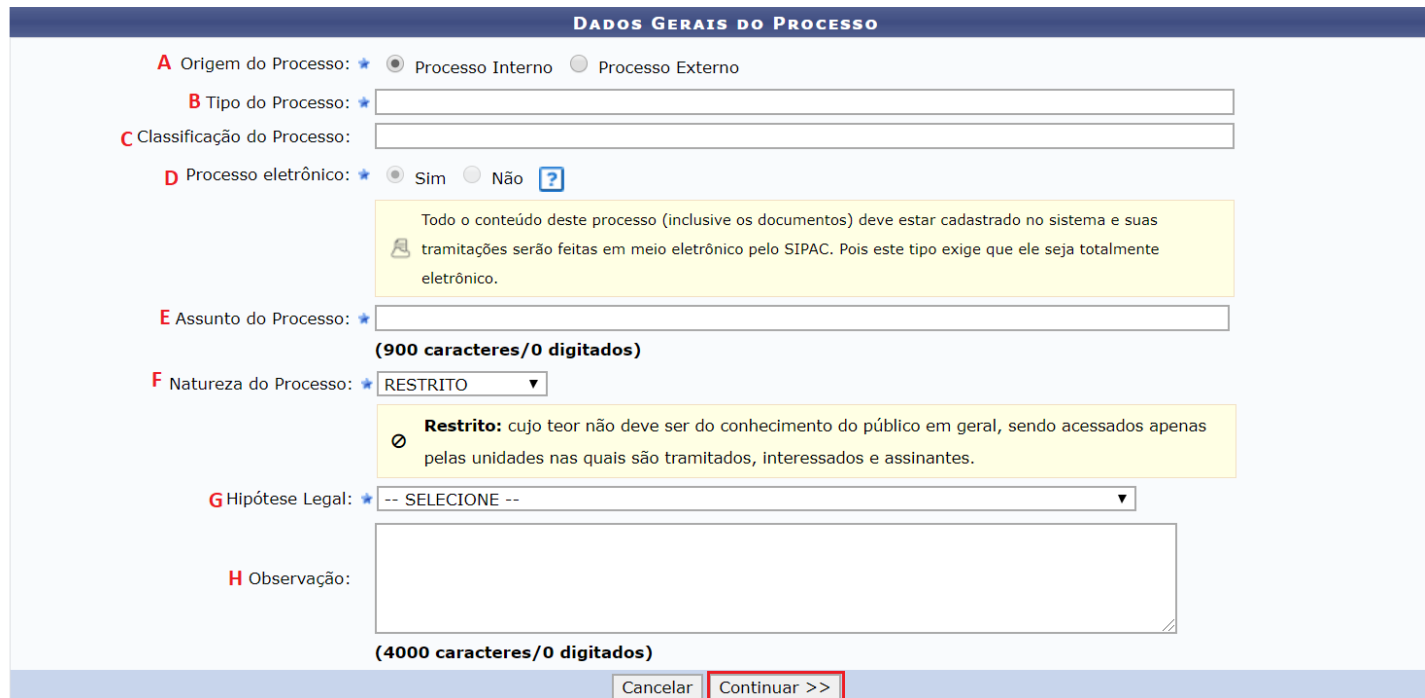
D) PROCESSO ELETRÔNICO: esse item é informado automaticamente.

E) ASSUNTO DO PROCESSO:

Campo destinado para inserir dados sobre a solicitação de diárias e passagens:

- Destino (Cidade/UF);
- Período da viagem (dia/mês/ano). Ex.: Viagem à Brasília/DF entre 04/03 e 07/03/2020

F) NATUREZA DO PROCESSO: Selecionar a opção **RESTRITO**



DADOS GERAIS DO PROCESSO

A Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

B Tipo do Processo: *

C Classificação do Processo:

D 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 tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

E Assunto do Processo: * (900 caracteres/0 digitados)

F Natureza do Processo: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

G Hipótese Legal: * -- SELECIONE --

H Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

G) HIPÓTESE LEGAL: Inserir a hipótese da restrição, neste caso, selecionar a opção INFORMAÇÕES PESSOAIS.

H) OBSERVAÇÃO: Inserir informações quanto ao processo que considerar necessárias. **campo não obrigatório**


EXEMPLO COM OS DADOS PREENCHIDOS


Após o preenchimento de todos os campos necessários, clique no botão **Continuar >>** para ir para a página de inserir documentos.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

A Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

B Tipo do Processo:


C Classificação do Processo: 

D 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 tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

E Assunto do Processo:
(900 caracteres/39 digitados)

F Natureza do Processo: ▼

 **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

G Hipótese Legal: ▼

H Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Página Documentos

A) Tipo do Documento: escrever o tipo de documento que será criado ou anexado ao processo;

B) Natureza do Documento: Como a natureza do processo foi selecionada a opção **RESTRITO**, os documentos automaticamente serão preenchidos como **RESTRITO**;

C) Hipótese Legal: preenchido automaticamente, de acordo com o motivo da restrição do processo.

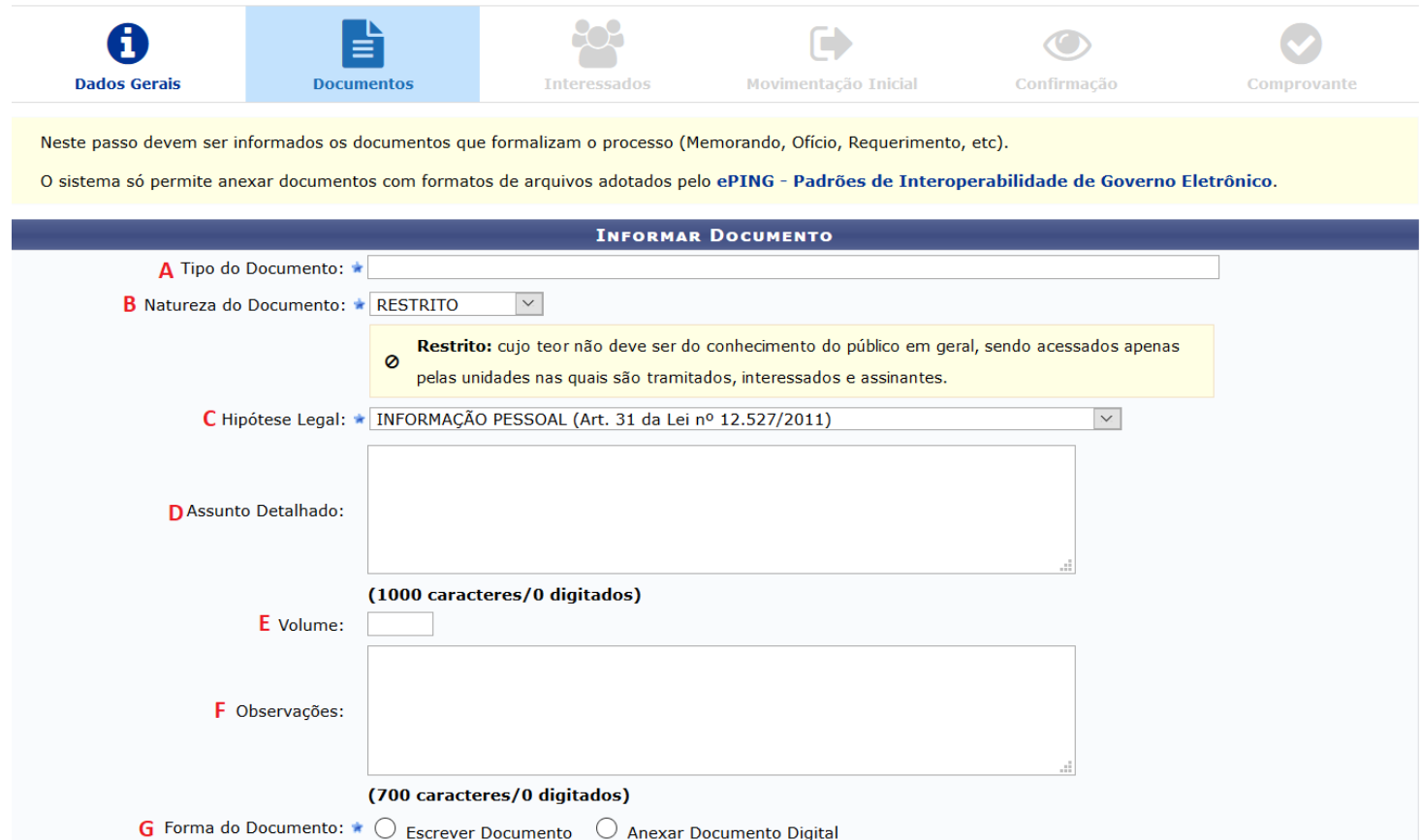
D) Assunto Detalhado: Informar um assunto complementar ao tipo de documento selecionado, caso seja necessário, campo não obrigatório;

E) Volume: NÃO PREENCHER.

F) Observações: Inserir informações que achar relevantes, campo não obrigatório.

G) Forma do Documento: informar se o documento será anexado ou escrito no próprio sistema.

Os formulários já estão cadastrados nos sistema para acessá-los, basta clicar em **Escrever Documento** e depois em **Carregar Modelo**, como na imagem logo a seguir.



The screenshot displays the 'Página Documentos' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos' (highlighted), 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the navigation bar, a yellow banner contains the text: 'Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.' The main form is titled 'INFORMAR DOCUMENTO' and contains the following fields:

- A Tipo do Documento:** A text input field.
- B Natureza do Documento:** A dropdown menu with 'RESTRITO' selected. A yellow tooltip box explains: 'Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.'
- C Hipótese Legal:** A dropdown menu with 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected.
- D Assunto Detalhado:** A large text area with a character count '(1000 caracteres/0 digitados)' below it.
- E Volume:** A small text input field.
- F Observações:** A large text area with a character count '(700 caracteres/0 digitados)' below it.
- G Forma do Documento:** Two radio buttons: 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'.

DOCUMENTOS BÁSICOS PARA A ABERTURA DO PROCESSO:

Viagens no país:

- SERVIDOR
 1. FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – Obrigatório
 2. PROGRAMAÇÃO DE EVENTO – Quando aplicável
 3. CONVITE – Quando aplicável
 4. CONVOCAÇÃO – Quando aplicável
 5. FOLDER – Quando aplicável
 6. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO EVENTO – Quando aplicável
 7. COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO PROPOSTO NO EVENTO – Quando aplicável

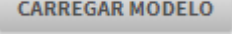
- COLABORADOR EVENTUAL OU CONVIDADO
 1. FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – Obrigatório
 2. FORMULÁRIO - INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL / CONVIDADO – Obrigatório
 3. Documento de identificação com foto (exemplos de documentos cadastrados: REGISTRO GERAL - RG / IDENTIDADE, PASSAPORTE, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH) – Obrigatório
 4. CURRÍCULO ou Documentos comprobatórios da qualificação do beneficiado (exemplos: DIPLOMAS, CERTIFICADOS) – Obrigatório

Viagens para o exterior

1. FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – Obrigatório
2. PORTARIA de autorização de afastamento, publicada no DOU – Obrigatório
3. FOLDER – Quando aplicável
4. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO EVENTO – Quando aplicável
5. COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO PROPOSTO NO EVENTO – Quando aplicável
6. PROGRAMAÇÃO DE EVENTO – Quando aplicável
7. CONVITE – Quando aplicável

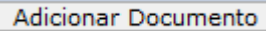
Escrever documento no SIPAC

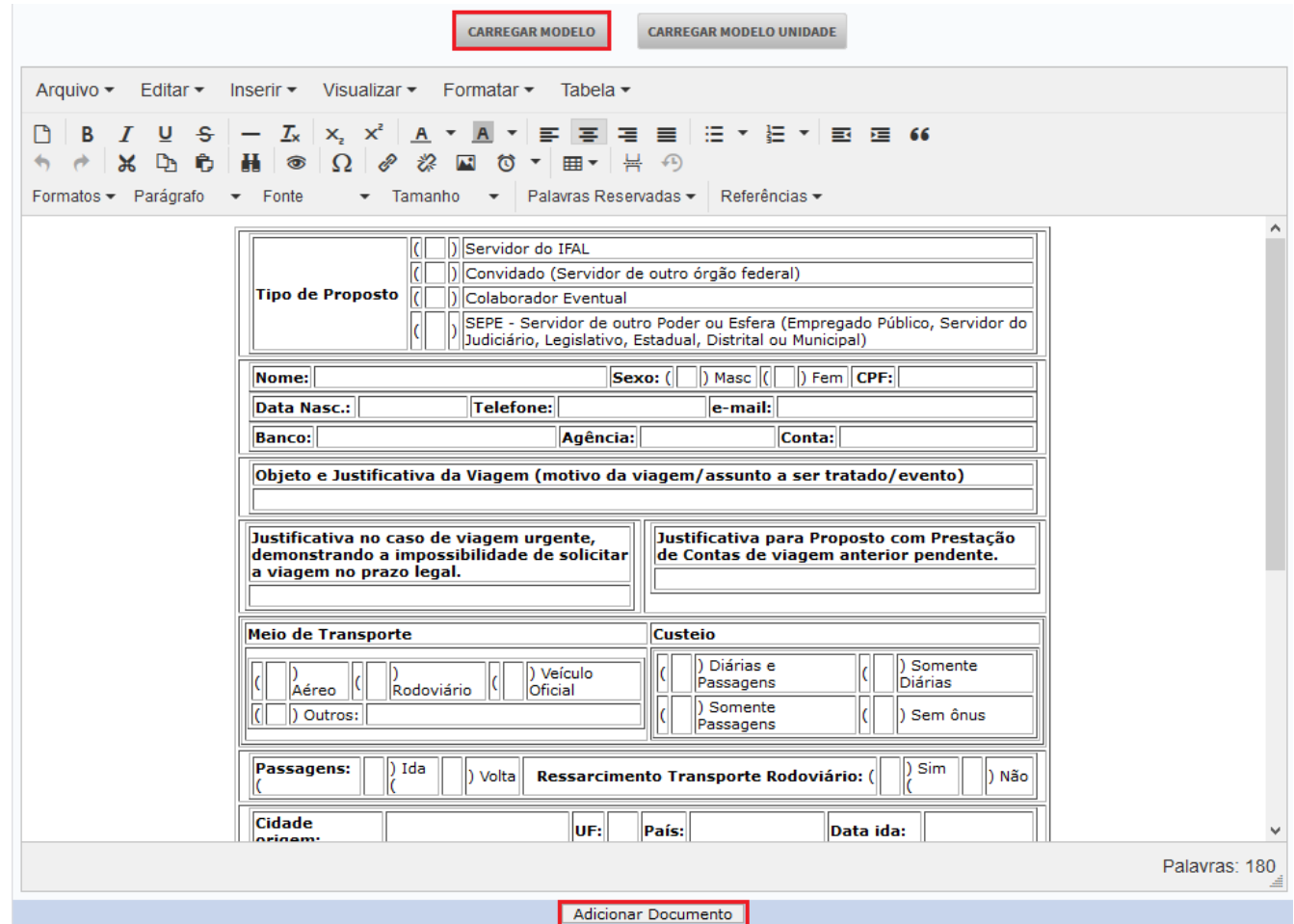
No caso dos formulários, tanto de solicitação quanto de informações do colaborador eventual ou convidado, após escolher a opção **Escrever**

Documento clique em  .

Abrirá o formulário escolhido em tipo de documento que deverá ser preenchido no sistema.

Após o preenchimento de todos os campos, o cadastrador deverá clicar no botão





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

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

Tipo de Proposto

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servidor do IFAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Convidado (Servidor de outro órgão federal)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colaborador Eventual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera (Empregado Público, Servidor do Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital ou Municipal)

Nome: **Sexo:** Masc Fem **CPF:**

Data Nasc.: **Telefone:** **e-mail:**

Banco: **Agência:** **Conta:**

Objeto e Justificativa da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)

Justificativa no caso de viagem urgente, demonstrando a impossibilidade de solicitar a viagem no prazo legal.

Justificativa para Proposto com Prestação de Contas de viagem anterior pendente.

Meio de Transporte

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Rodoviário
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Outros: <input type="text"/>

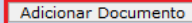
Custeio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Diárias e Passagens	<input type="checkbox"/>	Somente Diárias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Somente Passagens
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sem ônus

Passagens: Ida Volta **Ressarcimento Transporte Rodoviário:** Sim Não

Cidade origem: **UF:** **País:** **Data ida:**

Palavras: 180



* Campos de preenchimento obrigatório.

Após adicionar o documento, o assinante deverá ser selecionado.

FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS: deverá ser assinado pela chefia imediata do Proposto, ou pelo chefe do setor responsável pelo deslocamento.

FORMULÁRIO - INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL / CONVIDADO: deverá ser assinado pelo chefe do setor responsável pelo deslocamento do Convidado ou Colaborador Eventual.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES






Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	18/02/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	RESTRITO

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★ Adicionar Assinante


#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		


Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

-  Minha Assinatura
-  Servidor da Unidade
-  Servidor de Outra Unidade
-  Solicitar Indicação de Assinantes
-  Grupo de Assinantes

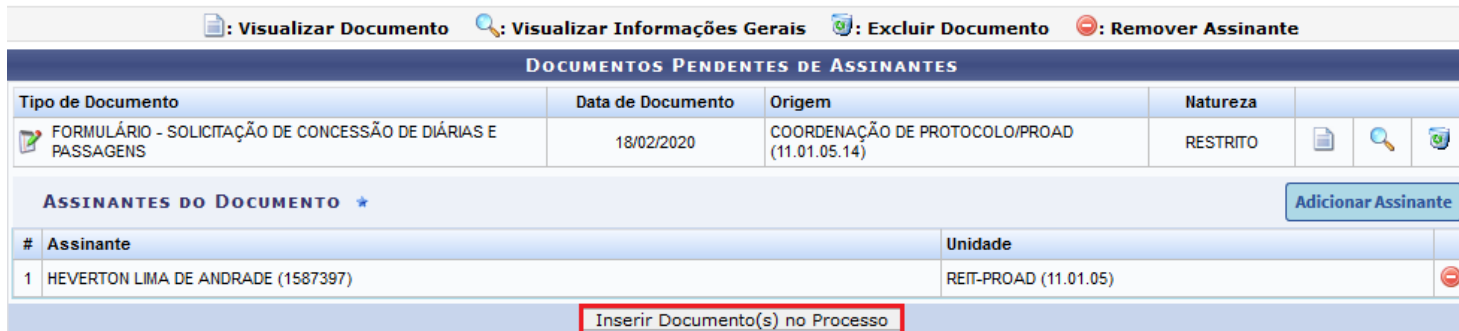
Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção

 **Servidor da Unidade** Permite escolher um assinante dentre os servidores que estão lotados em seu setor

 **Servidor de Outra Unidade** Permite selecionar qualquer servidor do órgão.

Após inserir o nome do assinante, deve-se clicar no botão

Inserir Documento(s) no Processo



Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

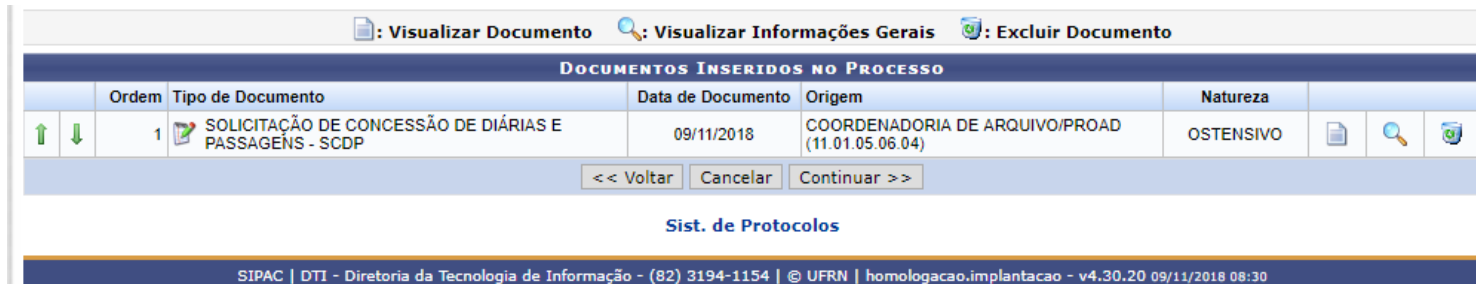
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	18/02/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	RESTRITO

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	HEVERTON LIMA DE ANDRADE (1587397)	REIT-PROAD (11.01.05)

Inserir Documento(s) no Processo

Após essa etapa, o documento aparecerá em uma tabela na parte inferior da tela, chamada **Documentos Inseridos no Processo**.



Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP	09/11/2018	COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD (11.01.05.06.04)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1154 | © UFRN | homologacao.implantacao - v4.30.20 09/11/2018 08:30

A cada novo documento inserido no processo, ele comporá esse quadro, e por meio das setas verdes ↑ ↓ para ordenar os documentos de acordo com a necessidade.

Após a inserção da solicitação, outros documentos deverão ser inseridos no processo, conforme a **página 11** deste tutorial.

Anexar um Documento digital no SIPAC

Essa opção deverá ser utilizada nos casos dos documentos que serão digitalizados para serem inseridos no processo eletrônico, como os anexos que comprovam a necessidade da viagem.

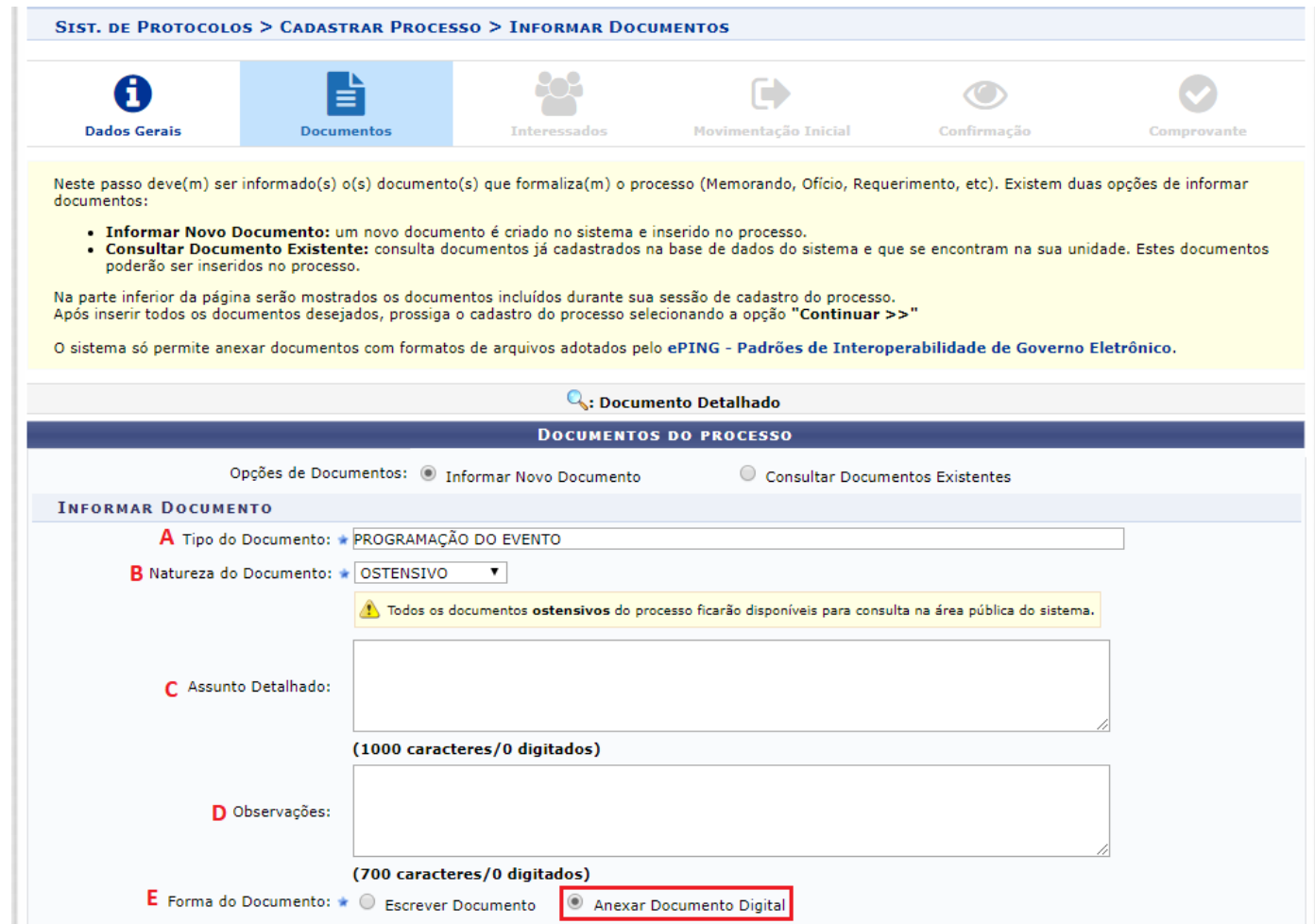
A) Tipo do Documento: escrever o tipo de documento que será anexado ao processo;

B) Natureza do Documento: Como a natureza do processo foi selecionada a opção **RESTRITO**, os documentos automaticamente serão preenchidos como **RESTRITO**;

C) Assunto Detalhado: Informar um assunto complementar ao tipo de documento selecionado, caso seja necessário, campo não obrigatório;

D) Observações: Inserir informações que achar relevantes sobre o documento que está cadastrando;

E) Forma do Documento: Selecione a opção **Anexar Documento Digital**.



The screenshot shows the 'SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS' screen. The 'Documentos' tab is active. The interface includes a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the navigation bar, there is a yellow informational box with instructions on how to inform documents and a note about the system's file format requirements. The main form area is titled 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' and contains the following fields:

- Opções de Documentos:** Radio buttons for 'Informar Novo Documento' (selected) and 'Consultar Documentos Existentes'.
- INFORMAR DOCUMENTO:**
 - A Tipo do Documento:** Text input field containing 'PROGRAMAÇÃO DO EVENTO'.
 - B Natureza do Documento:** Dropdown menu set to 'OSTENSIVO'. A yellow warning box below it states: 'Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.'
 - C Assunto Detalhado:** Text area with a character count of '(1000 caracteres/0 digitados)'. It is currently empty.
 - D Observações:** Text area with a character count of '(700 caracteres/0 digitados)'. It is currently empty.
 - E Forma do Documento:** Radio buttons for 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital' (selected and highlighted with a red box).

Aparecerá na tela campos para serem preenchidos que se referem ao documento que será anexado.

No caso dos Processos de Solicitação de Diárias e Passagens além dos formulários criados e preenchidos no sistema, deverão ser inseridos alguns dos documentos que justifiquem a viagem. Esses documentos são os mesmos que o servidor assinalou no formulário de solicitação de diárias e passagens. Ver **página 11**.

Anexos:		
<input type="checkbox"/>	Programação do Evento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Convite	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Convocação	
<input type="checkbox"/>	Outros:	

Ao clicar em anexar documento, deve-se preencher os campos acerca do documento que será anexado.

A) Data do documento: Inserir a data da emissão do documento;

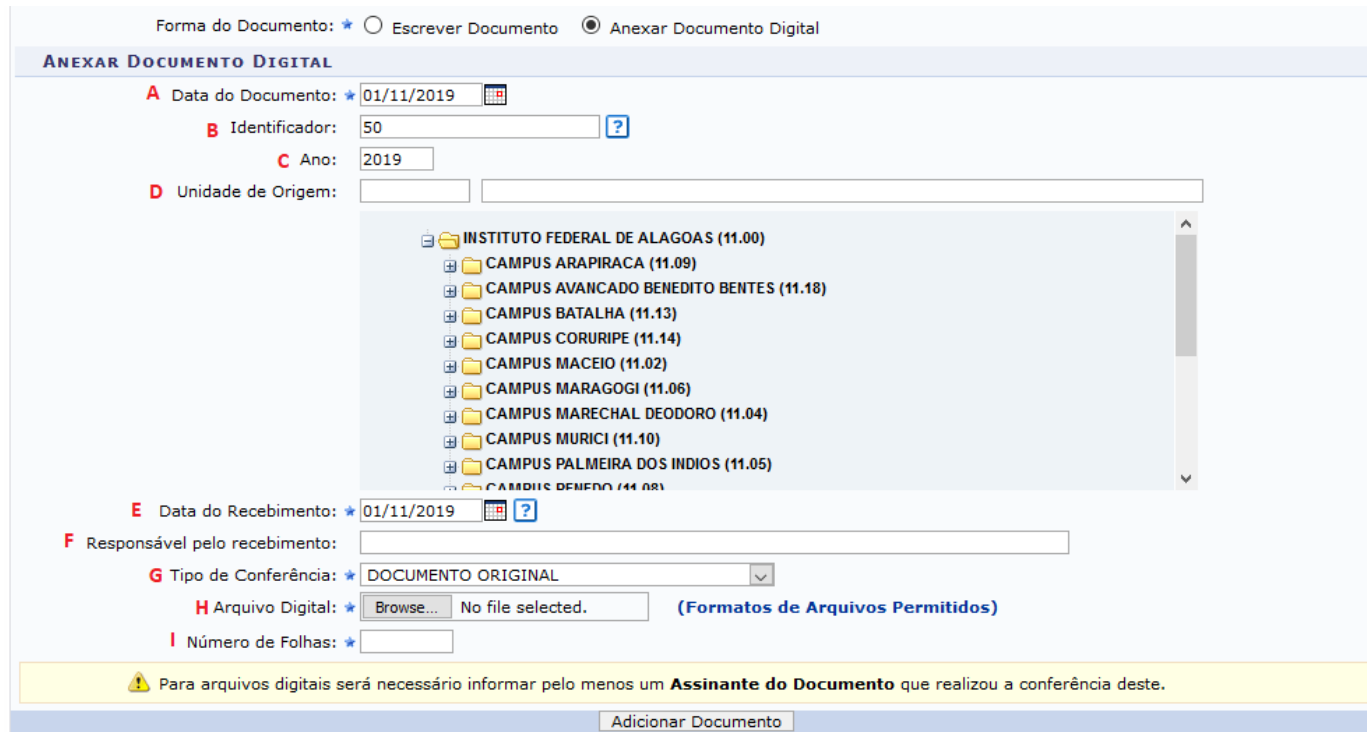
B) Identificador: Inserir informações sobre o documento (por exemplo: nº da nota fiscal, nº da ata);

C) Ano: Informar o ano do documento;

D) Unidade de Origem: Inserir o nome da unidade que produziu o documento, caso seja do Ifal;

E) Data do Recebimento: Inserir a data em que o documento foi recebido;

F) Responsável pelo recebimento: Inserir o nome do servidor que recebeu o documento, *campo não obrigatório*;



Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

A Data do Documento: 01/11/2019

B Identificador: 50

C Ano: 2019

D Unidade de Origem:

- INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
 - CAMPUS ARAPIRACA (11.09)
 - CAMPUS AVANÇADO BENEDITO BENTES (11.18)
 - CAMPUS BATALHA (11.13)
 - CAMPUS CORURUPE (11.14)
 - CAMPUS MACEIO (11.02)
 - CAMPUS MARAGOGI (11.06)
 - CAMPUS MARECHAL DEODORO (11.04)
 - CAMPUS MURICI (11.10)
 - CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS (11.05)
 - CAMPUS DENEGRO (11.08)

E Data do Recebimento: 01/11/2019

F Responsável pelo recebimento:

G Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

H Arquivo Digital: Browse... No file selected. (Formatos de Arquivos Permitidos)

I Número de Folhas:

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

G) Tipo de Conferência: conferência que o servidor faz ao receber um documento.

1. Os documentos nato-digitais, produzidos por servidores em editores de texto e planilhas eletrônicas, serão considerados **originais**.
2. Os documentos digitais, resultantes da digitalização de originais, são considerados **cópia autenticada administrativamente**.
3. Os documentos digitais, resultantes da digitalização de cópias de documentos, são considerados **cópias simples**.
4. Os documentos digitalizados, enviados pelo interessado, terão valor de **cópia simples**.

OBS.: Os documentos em suporte físico recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser mantidos sob guarda da unidade administrativa que os receber, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP do processo gerado pelo Sipac na parte superior direita do documento a ser arquivado.

H) Arquivo Digital: campo para anexar o documento que está salvo no computador

I) Número de Folhas: Esse campo é preenchido automaticamente quando o arquivo inserido for um PDF.

Após preencher todos os campos, basta clicar em **Adicionar Documento**.

EXEMPLOS DE CONFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS QUE PODERÃO SER INSERIDOS NO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS:

Documentos pessoais - Identidade / CNH / Passaporte - Cópia simples

Informações sobre o evento - folder / programação do evento - Cópia simples

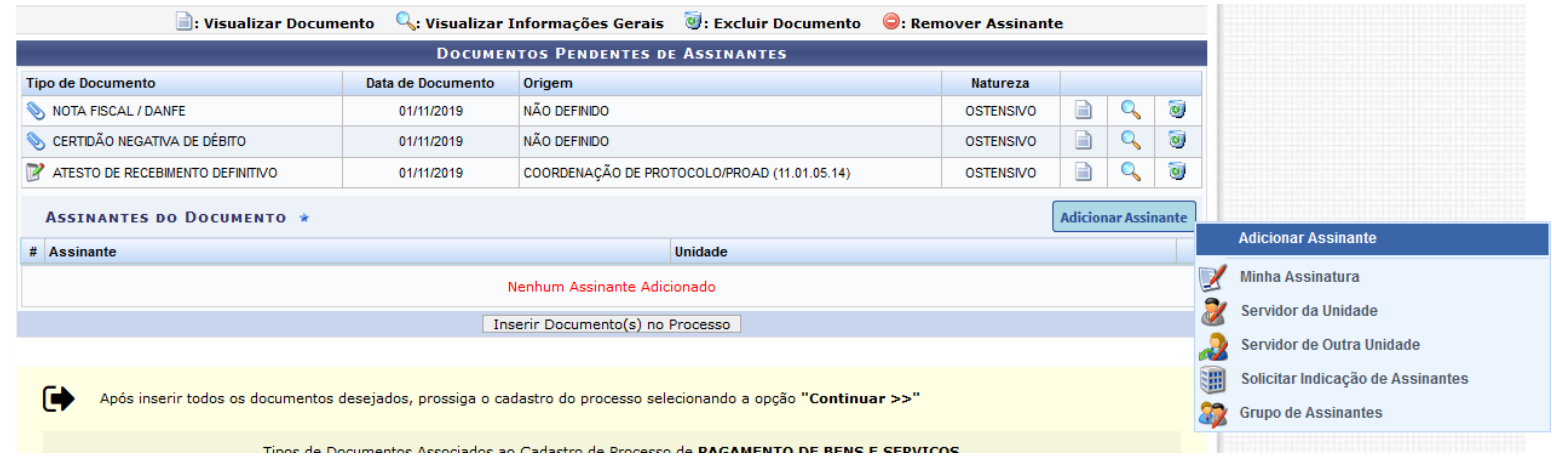
E-mail de confirmação de participação ou de aprovação - Cópia simples

Após inserir os documentos, deve-se selecionar o assinante:

Minha assinatura: seleciona o servidor que está cadastrando o processo.

Servidor da Unidade: é possível escolher um assinante dentre os servidores que estão lotados em seu setor.

Servidor de outra unidade: é possível selecionar qualquer servidor do órgão.



Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
NOTA FISCAL / DANFE	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO
ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

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

Adicionar Assinante


- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

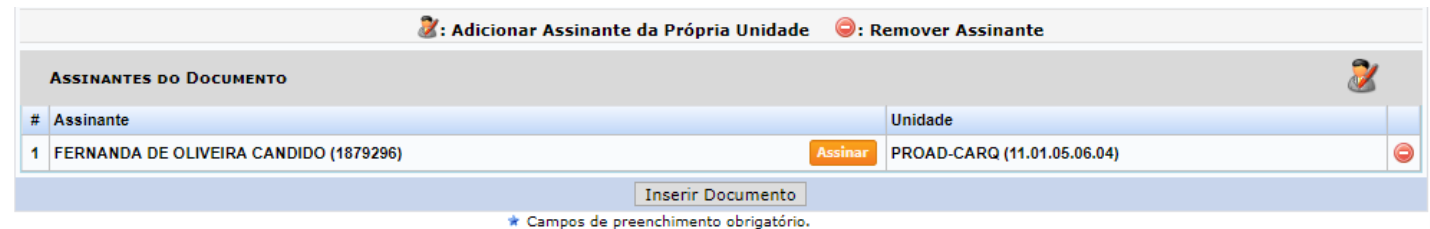
Obs.: Caso tenha documentos para outros assinantes, sugerimos que insira primeiro os documentos que dependem de sua assinatura e depois coloque os documentos cuja a assinatura seja de outros servidores. Posteriormente é possível reordenar os documentos.

Solicitar indicação de assinantes: seleciona um setor para indicar assinantes para o documento;

Grupo de Assinantes: seleciona grupo de assinantes pré cadastrados.

Pelo menos um nome deverá ser marcado para a assinatura do documento.

Deve-se clicar no ícone . Aparecerá um quadro para colocar a senha do SIPAC para que o documento seja assinado, caso o próprio servidor seja o assinante.



Adicionar Assinante da Própria Unidade Remover Assinante

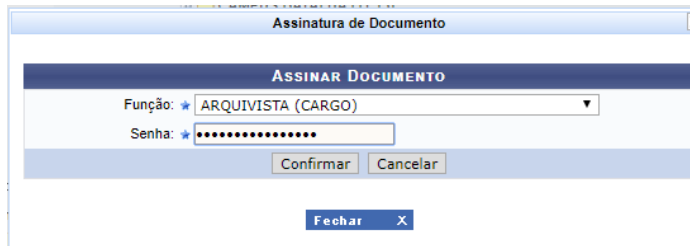
ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296)	PROAD-CARQ (11.01.05.06.04)

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abrirá uma caixa para que o servidor confirme seus dados para a assinatura dos documentos.



Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

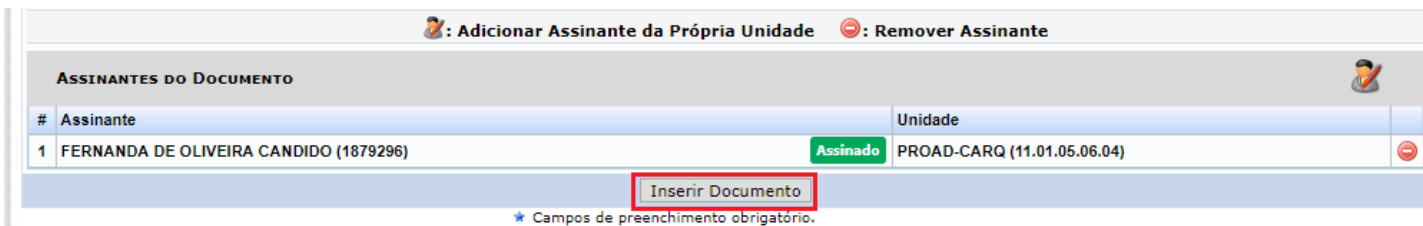
Função: * ARQUIVISTA (CARGO)

Senha: *

Confirmar Cancelar

Fechar X

Após assinar o documento, o ícone mudará de laranja para verde **Assinado** e deve-se clicar no botão **Inserir Documento**.



Adicionar Assinante da Própria Unidade Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296)	PROAD-CARQ (11.01.05.06.04)



Inserir Documento


* Campos de preenchimento obrigatório.


OBS.: Repita esse procedimento para quantos documentos forem necessários.

Após essa etapa, o documento aparecerá em uma tabela na caixa Documentos Inseridos no Processo.

Nessa tabela será possível:

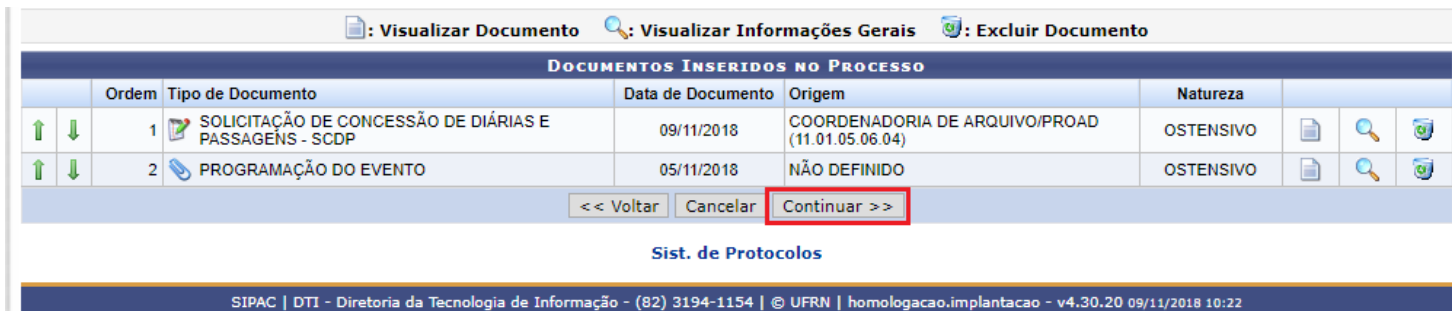
A) Alterar a ordem de exibição dos documentos inseridos, por meio dos ícones  















B) Visualizar os documentos 

C) Visualizar as informações cadastradas dos documentos 

D) Excluir os documentos que foram inseridos inadequadamente 

Após inserir todos os documentos no processo, basta clicar no botão **Continuar >>**



			 Visualizar Documento	 Visualizar Informações Gerais	 Excluir Documento	
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
		1  SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP	09/11/2018	COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD (11.01.05.06.04)	OSTENSIVO	  
		2  PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	05/11/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Sist. de Protocolos

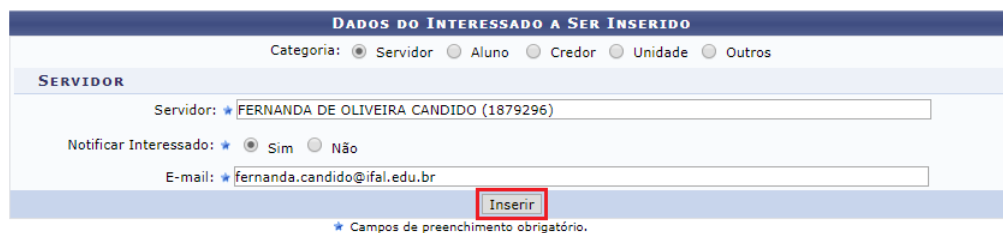
SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1154 | © UFRN | homologacao.implantacao - v4.30.20 09/11/2018 10:22

Página Interessados

Nesta página serão inseridas informações sobre os interessados do processo. O sistema apresenta as categorias Servidor, Aluno, Credor, Unidade e Outros.

No caso de Processos de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, o interessado será o servidor que irá viajar, ou o Colaborador Eventual ou Convidado.

Para inserir o servidor como interessado, basta clicar na categoria **Servidor**, escrever o nome do servidor no campo abaixo e colocar o e-mail, caso deseje que o servidor seja notificado a cada movimentação do processo.



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296)

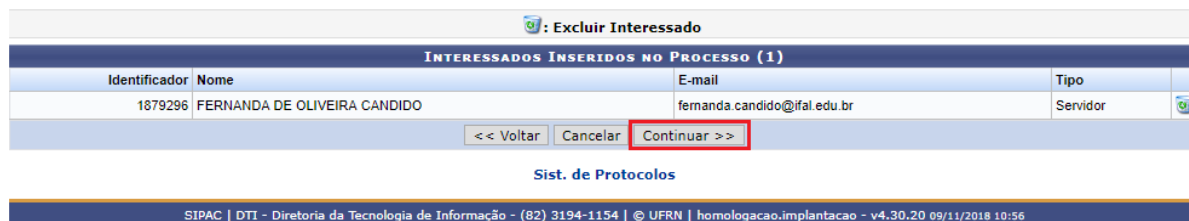
Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * fernanda.candido@ifal.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em **Inserir**, o nome do servidor aparecerá no quadro Interessados Inseridos no Processo, conforme imagem abaixo:



Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	fernanda.candido@ifal.edu.br	Servidor

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Sist. de Protocolos

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1154 | © UFRN | homologacao.implantacao - v4.30.20 09/11/2018 10:56

Caso a viagem seja de um Colaborador Eventual ou Convidado, deve-se clicar na categoria **Outros** e escrever o nome, CPF e e-mail do Colaborador Eventual ou Convidado que irá viajar.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

OUTROS

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em **Inserir**, o nome do servidor aparecerá no quadro Interessados Inseridos no Processo, conforme imagem abaixo. Após inserir o nome basta clicar em **Continuar** >>

🗑️: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
000.000.000-00	Fulano Albuquerque da Silva	fulano.silva@gmail.com	Outros

Sist. de Protocolos

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1154 | © UFRN | homologacao.implantacao - v4.30.20 09/11/2018 11:10

Página Movimentação Inicial

A) Destino: Selecionar sempre a opção “Outra Unidade” pois o Ifal não possui fluxos cadastrados.

B) Unidade de Destino: Selecionar o setor do Solicitante do SCDP.

C) Prazo de permanência: sugestão de prazo para a unidade que receberá o processo tomar providências.

B) Urgente: informa se o processo é urgente ou não. Caso selecione a opção sim, aparecerá um campo para selecionar o motivo da urgência. Caso o processo não se enquadre nas opções apresentadas, o servidor deverá desmarcar a opção de urgência.

C) Observações: inserir informação que acha pertinente a unidade para a qual o processo será tramitado.

OBS.: Processos de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens deverão ser tramitados para o setor do Solicitante de Viagem do seu campus (servidor responsável por inserir os dados da solicitação no sistema governamental SCDP).

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo. O envio do processo pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: Setor Interno Órgão Externo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 04/12/2019
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

A Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

B Unidade de Destino: 11.01.05

- PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)
- DEPART DE COMUNICACAO E EVENTOS/REIT (11.01.18)
- DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS/REIT (11.01.37)
- FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.44)
- GABINETE/REIT (11.01.01)
- OUIDORIA/REIT (11.01.16)
- PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL/REIT (11.01.49)
- PROCURADORIA FEDERAL (11.01.09)
- PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PETROBRAS - CONVÊNIO IFAL/PET
- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC (11.01.32)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)

DADOS COMPLEMENTARES

C Prazo de Permanência: (Em Dias)

D Urgente: Sim Não

E Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)







Confirmação

Esta página compila todas as informações e documentos que foram inseridos nas outras etapas do processo.

O servidor deverá verificar se todas as informações estão corretas e se todos os documentos foram devidamente inseridos. Caso verifique que falte alguma informação ou documento, é permitido voltar nas etapas anteriores e fazer as devidas correções.

Após a verificação e confirmação que todos os dados do processo estão corretos, basta clicar em **Confirmar**.

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

Classificação do Processo: 029.21 - MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO - NO PAÍS - AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM










Assunto do Processo: FULANO ALBUQUERQUE SILVA - MANAUS/AM - 28/09 A 03/10/2018

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

 **Visualizar Documento**
 **Visualizar Informações Gerais**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP	27/11/2018	COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD (11.01.05.06.04)	OSTENSIVO	 
2	 CONVITE	20/11/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	 
3	 FOLDER	20/11/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	 

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
000.000.000-00	FULANO ALBUQUERQUE SILVA	fulano.silva@gmail.com	Outros

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Urgente: Não

Data de Envio: 27/11/2018

Unidade de Origem: COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD (11.01.05.06.04)

Destino: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)

Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Sist. de Protocolos


SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1154 | © UFRN | homologacao.preproducao - v4.30.20_s.97 27/11/2018 08:36







Página Comprovante

Nessa página aparecerão as informações do processo, inclusive a numeração que foi gerada.

OBS: O número do processo deverá ser escrito a lápis no canto superior direito dos documentos físicos que foram inseridos no processo (por exemplo, nota fiscal física, relatórios etc). Caso todos os documentos inseridos no processo sejam eletrônicos, não há a necessidade de imprimi-los.



SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso.




 Dados Gerais
  Documentos
  Interessados
  Movimentação Inicial
  Confirmação
  Comprovante

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23041.046089/2018-15 ← nº do processo gerado
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO
Data de Cadastro: 27/11/2018
Classificação do Processo: 029.21 - MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO - NO PAÍS - AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM
Assunto do Processo: FULANO ALBUQUERQUE SILVA - MANAUS/AM - 28/09 a 03/10/2018
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD
Observação: ---
Situação: ATIVO

 Visualizar Documento
  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	 SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP	27/11/2018	COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD (11.01.05.06.04)	OSTENSIVO
2	 CONVITE	20/11/2018	COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD (11.01.05.06.04)	OSTENSIVO
3	 FOLDER	20/11/2018	COORDENADORIA DE ARQUIVO/PROAD (11.01.05.06.04)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
000.000.000-00	FULANO ALBUQUERQUE SILVA	fulano.silva@gmail.com	Outros

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)	27/11/2018 08:34		---	---	---	Não

RESPONSÁVEIS NA UNIDADE DE DESTINO (0)

Responsável	Ramal	E-mail
Nenhum Responsável Informado		

DESPACHOS REALIZADOS (0)

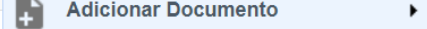
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Realizado					

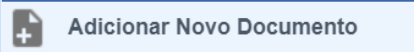
PRESTAÇÃO DE CONTAS – PROPOSTO

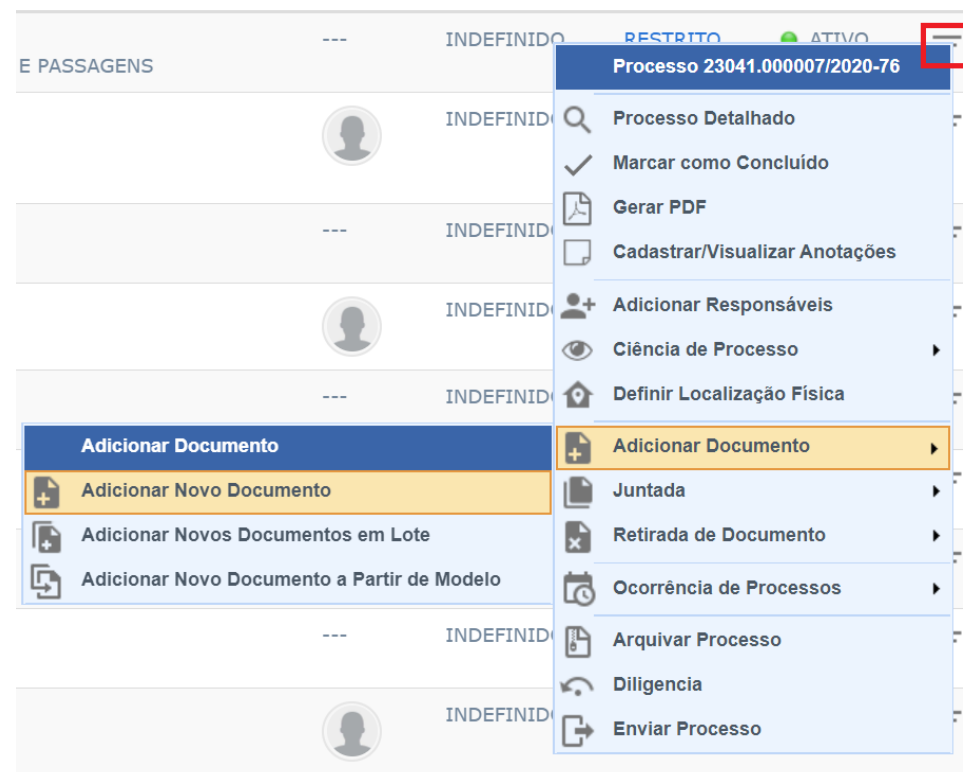
Após o Solicitante de Viagem tramitar o processo para o Proposto, este deverá receber o processo no SIPAC.

O Proposto deverá inserir ao processo eletrônico os documentos referentes à prestação de contas dessa viagem.

Clicando no ícone  serão abertas as opções disponíveis para se realizar no processo.

O proposto deverá então nas opções  e depois em

, para adicionar os documentos da prestação de contas no processo. Conforme a imagem ao lado.



The screenshot displays a table of processes with a dropdown menu open for the selected process. The table columns include process name, status, and other details. The dropdown menu lists various actions available for the process.

Process Name	Status	Other Status	Actions
E PASSAGENS	---	INDEFINIDO	<ul style="list-style-type: none"> Processo Detalhado Marcar como Concluído Gerar PDF Cadastrar/Visualizar Anotações Adicionar Responsáveis Ciência de Processo Definir Localização Física Adicionar Documento Juntada Retirada de Documento Ocorrência de Processos Arquivar Processo Diligencia Enviar Processo

Abrirá uma página para inclusão de novos documentos no processo onde deverá ser selecionado os tipos de documento que se pretende inserir, conforme lista abaixo ([ver páginas 09 e 12 para criação de documentos nos sistema ou anexação de documentos](#))

1. **FORMULÁRIO - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS** – *Obrigatório*
2. **CERTIFICADO de participação no evento** – *Quando aplicável*
3. **DIPLOMA** – *Quando aplicável*
4. **ATA de participação** – *Quando aplicável*
5. **LISTA DE PRESENÇA / LISTA DE FREQUÊNCIA** – *Quando aplicável*
6. **RELATÓRIO DE REUNIÃO** – *Quando aplicável*
7. **Canhoto dos CARTÕES DE EMBARQUE ou RECIBO do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet** – *Quando aplicável*
8. **DECLARAÇÃO fornecida pela empresa de transporte (exceto quando for utilizado veículo oficial ou transporte próprio)** – *Quando aplicável*
9. **RELATÓRIO de Viagem do Veículo (quando for utilizado veículo oficial)** – *Quando aplicável*

Após inserir todos os documentos necessários, o processo deverá ser tramitado para o setor do Solicitante de Viagem, onde o processo será finalizado.