

MANUAL SIMPLIFICADO

VOLUME 2

SIPAC VERSÃO 4.24



PEN

PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL
INTEGRADO COM AS REQUISIÇÕES
DE DIÁRIAS, PASSAGENS
E HOSPEDAGENS

Decreto Nº 8.539, de outubro de 2015
Portaria Nº 1.042, de 4 de novembro de 2015/MEC

São Luís - MA
2018

INTRODUÇÃO

O Processo Eletrônico é o conjunto de documentos digitais (nato-digitais e/ou digitalizados), oficialmente reunidos num único processo a ser tramitado eletronicamente, objetivando análise e, conseqüentemente, parecer final sobre a motivação de sua abertura.

Considerando a implantação do Processo Eletrônico na Universidade Federal do Maranhão, em cumprimento ao Decreto **Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**, que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”;

Considerando ainda que, para a solicitação de requisição de DIÁRIAS (cadastro realizado no SIPAC), é gerado automaticamente um processo eletrônico;

Compartilha-se a orientação referente aos procedimentos necessários para a Solicitação de Diárias neste novo cenário, com o uso do processo eletrônico.

Aproveita-se para inicialmente orientar, também, os procedimentos referentes à solicitação de Passagem e Hospedagem.

Ressalva-se que, assim como todos os documentos nato-digitais (documentos criados originariamente em meio eletrônico), após a formalização do Processo Eletrônico, este se torna o **Documento/Processo Original**, não havendo necessidade de sua impressão.

O **Manual Simplificado** de cadastramento de DIÁRIAS/PASSAGENS/HOSPEDAGENS da UFMA foi elaborado com a finalidade de auxiliar os usuários do SIPAC, no ato da realização do devido cadastro. Na construção deste Manual foram realizados esclarecimentos de algumas funções e campos de preenchimento, assim como o detalhamento do passo a passo, utilizando-se como referência a **Versão 4.24** do SIPAC.

Sumário

ROTEIRO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	3
PASSO A PASSO NO SIPAC	4
2. Cadastro do AFASTAMENTO.....	4
3. Cadastro da PASSAGEM.....	7
4. Cadastro de HOSPEDAGEM.....	11
5. Cadastro das DIÁRIAS.	155
6. Incluir Documentos no processo eletrônico:	21
7. Realizar ACOMPANHAMENTO das Requisições.	25
PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
8. Orientações Gerais	26
9. Cadastro da "Prestação de Contas" no SIPAC.....	27

MANUAL SIMPLIFICADO / VERSÃO SIPAC 4.24
CADASTRO DE DIÁRIAS/PASSAGEM/HOSPEDAGEM NA UFMA

ROTEIRO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1. Atualmente **NÃO** será necessário o envio de memorando ao Gabinete/PROGF com solicitação de diárias, pois o próprio processo, gerado automaticamente após o cadastro das diárias (no SIPAC), formalizará a devida solicitação.

OBS.: A solicitação de diárias só terá validade mediante a inclusão da documentação necessária no processo que foi gerado automaticamente. Funcionará da seguinte maneira:

- 1.1** Após o cadastro do Afastamento, o cadastro das diárias (e passagens, quando houver) no SIPAC será realizado pela chefia imediata do setor, mediante o formulário '*Requerimento de DIÁRIAS e/ou PASSAGENS*' (requerimento anexo no final deste manual), a ser preenchido pelo servidor que irá viajar e acompanhado de documentação complementar (descrita no item "f" mais adiante).
- 1.2** O memorando eletrônico com a finalidade de solicitação de diárias somente será necessário se o servidor que almeja viajar ocupar cargo de chefia, situação em que este enviará o memorando eletrônico com a devida solicitação ao titular do cargo hierarquicamente acima do seu.
- 1.3** Demais orientações são pontuadas, abaixo, com os procedimentos a serem seguidos e, em alguns casos, há o seu detalhamento no curso deste manual.
- a)** Realizar o cadastro do AFASTAMENTO no SIGRH ou no atalho do SIPAC (detalhado no item 2), o qual deverá ser posteriormente HOMOLOGADO pela chefia imediata;
 - b)** Realizar cadastro da PASSAGEM no SIPAC – quando houver (detalhado no item 3);
 - c)** Realizar cadastro da DIÁRIA no SIPAC (detalhado no item 5);
 - d)** A "Solicitação de Autorização Orçamentária p/ Assessoria de Orçamento - ASORC" acontecerá de forma automática ao clicar na opção 'solicitar autorização' (referente aos recursos do orçamento da UFMA) no SIPAC, após a formalização do cadastro da Requisição de Diárias;
 - e)** Após autorização da ASORC é gerado um número de processo administrativo que será disponibilizado na página de acompanhamento de Diária (no SIPAC), assim como também ficará disponível o 'Comprovante de Requisição de Diárias' para ser impresso e assinado pelo Proponente;

- f) Digitalizar o 'Comprovante de Requisição de Diárias', depois de assinado pelos devidos responsáveis, e também os documentos comprobatórios do evento como exemplo: taxa de inscrição, Programação, Folder, etc;

Obs.: Relativamente à digitalização, os documentos devem estar em formato PDF e deverá ser observado se não ficaram ilegíveis ou de cabeça para baixo.

- g) Incluir os documentos digitalizados no processo administrativo gerado com a autorização pela ASORC (detalhado no item 6);
- h) Enviar eletronicamente o processo administrativo ao Gabinete da PROGF, contendo a Requisição de Diária e os documentos complementares.

Observações:

- Se além da Diária houver também solicitação de Passagem para o mesmo evento, o processo para ambas as solicitações (diárias e passagens) será um só;
- A solicitação da diária deve ser realizada com antecedência mínima de 20 dias;
- A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser realizada pelo Proposto, em até 05 (cinco) dias depois de seu retorno (detalhado nos itens 8 e 9).

Obrigatoriamente deverá constar como INTERESSADO dos processos (diárias/passagens/hospedagem) o servidor ou colaborador que irá viajar.

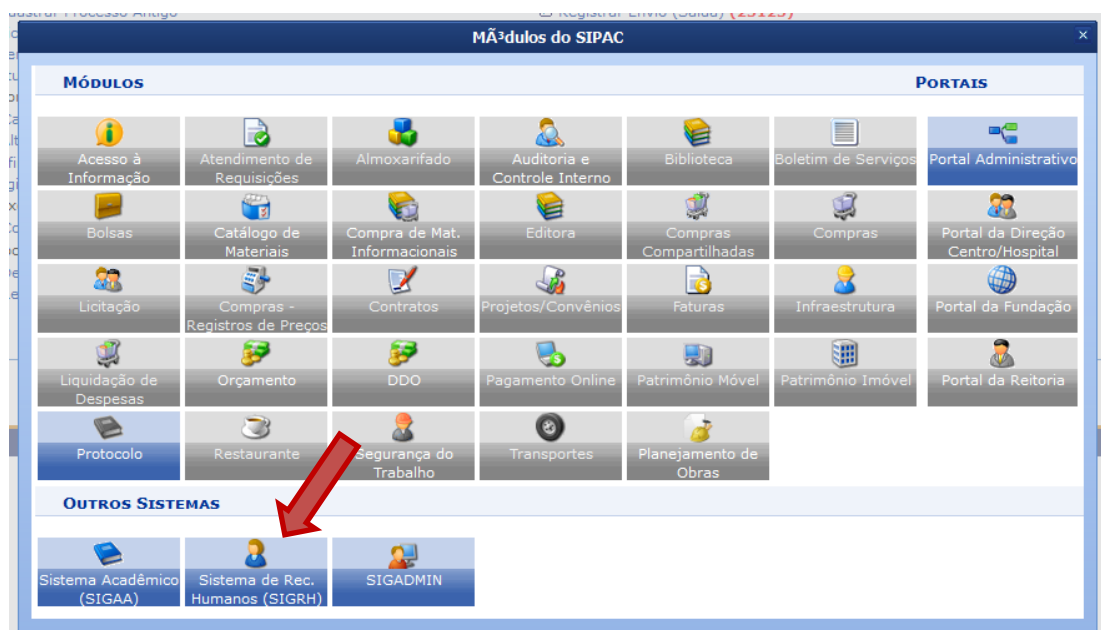
PASSO A PASSO NO SIPAC

2. Cadastro do AFASTAMENTO.

2.1 O cadastro de Afastamento poderá ser realizado no sistema SIGRH, mediante login, ou ainda utilizando o atalho do SIPAC através do Módulo SIGRH, conforme orientado abaixo:

- Clicar no **Módulo SIGRH**.

(tela na próxima página)



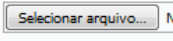
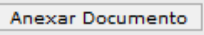
- Clicar na opção “Solicitar Afastamento”.



Aparecerá a Tela onde deverão ser inseridas as informações referentes ao afastamento:

- Informar as datas de Início e Término do Afastamento.

Obs.: A ‘data de término’ será a data prevista para o fim do afastamento pretendido. A ‘data de término Real’ ficará em branco, pois esta data corresponde a uma possível prorrogação do afastamento.

- Sinalizar SIM ou NÃO para a pergunta: “Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor?”.
- Selecionar o Motivo do Afastamento.
- No campo “**Detalhar Motivo**”, esclarecer as atividades relacionadas ao Evento.
- O campo “**Observações**” é reservado às informações relevantes, caso necessário (opcional).
- Em “**Tipo de Financiamento**”, escolher entre as opções:
Sem passagem e/ou diárias; Passagem e/ou diárias arcadas pela UFMA; Passagem e/ou diária arcada por outra instituição.
- No Campo “**Localidade**” informar a cidade destino do afastamento;
Em seguida, clicar no botão “inserir localidade”.
- Na parte de “**Documento legal**”, anexar os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.
Deve-se:
 - a) Selecionar o tipo de documento;
 - b) Em “**Data**”, colocar a data que consta como de emissão do documento.
 - c) Em “**Número**”, registrar o número do documento inserido, caso possua.
 - d) Usar o botão  para busca do documento digitalizado e permitir sua inclusão.
 - e) Usar o campo “**Observações**” para informações relevantes, caso necessário (opcional).
 - f) Em seguida, clicar em 
- Por fim, clicar em “**Gravar e enviar**”.

(tela na próxima página)

Servidor:
 Matrícula SIAPE:
 Cargo:
 Afastamento: * AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS

Data de Início: * 22/11/2017 Data de Término: * 25/11/2017 Data de Término Real: 25/11/2017

Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor? * ☒ Sim ☐ Não

Homologa: * Pendente

Motivo do Afastamento: * Para participar de eventos, no país

Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) *

Participação no VII Congresso de "XXX".

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 39

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Tipo de Financiamento: * -- SELECIONE --

LOCALIDADES

Localidade (Município): *

Nenhuma localidade cadastrada

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

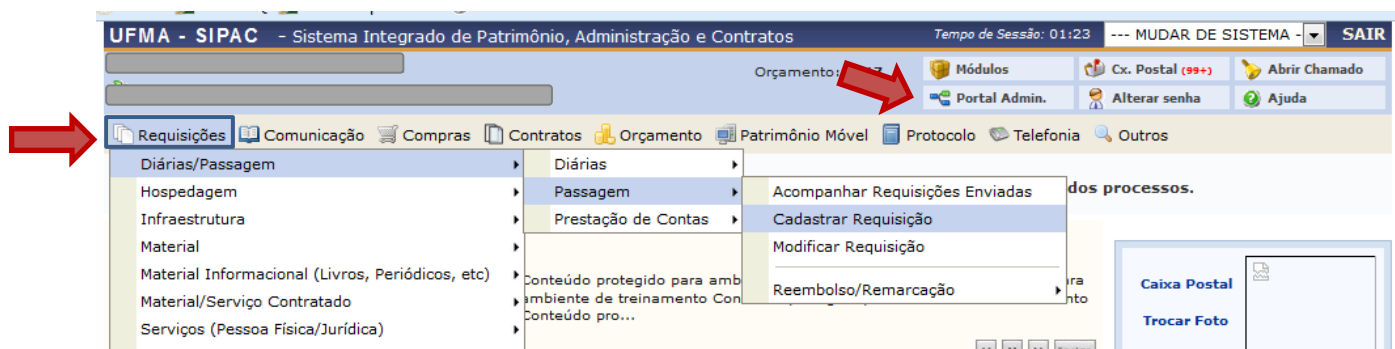
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

3. Cadastro da PASSAGEM.

3.1 Para realizar o cadastro da passagem, seguir o caminho:

- Clicar na opção "Portal Admin"
- Clicar na Guia "Requisições"
- Seguir a sequencia: Diárias/Passagem => Passagem => Cadastrar Requisição.

(tela na próxima página)



3.2 Após clicar em “Cadastrar Requisição”, aparecerá a Tela abaixo para que sejam registradas as informações nos campos:

- **“Requisição Base”** (preencher somente caso exista uma requisição de passagem da qual seja possível reaproveitar os dados. Se positivo, informar respectivamente número e ano; em seguida clicar no botão: **Selecionar**)
- **“Proponente”** (informar a matrícula da chefia que irá autorizar a viagem. Caso não saiba o número da matrícula, clicar em **Buscar Proponente** e realizar a busca pelo nome da chefia, na tela que irá aparecer).
- **“Proposto”** (informar o CPF do servidor que almeja viajar. Caso não saiba o número do CPF, clicar em **Buscar Proposto** e realizar a busca pelo nome do servidor, na tela que irá aparecer).
- **“Para uso da Agência”** (preencher os contatos do servidor/colaborador que irá viajar, sendo número do celular e do e-mail, com a finalidade de facilitar a comunicação entre passageiro e operadora).
- **“Passagem”** - esclarecer as informações:
 - a) Descrição, onde devem ser informados os dados do evento de que o servidor irá participar;
 - b) Data de início e fim do afastamento;
 - c) Tipo de Passagem, optar entre Aérea ou Terrestre;
 - d) Requisição de Diárias, caso exista uma requisição de diárias referente a esta requisição de passagem;
- **“Trechos”** - deverão ser informadas:
 - a) cidade de origem (clcando em **Origem: ---> Buscar Cidade <---**) e;
 - b) cidade de destino (clcando em **Destino: ---> Buscar Cidade <---**)

Em seguida Clicar:

- a) No botão **Inserir Trecho** (se pretender realizar a inclusão de forma individual, quando for necessário colocar vários percursos, por exemplo);
- b) Ou no botão **Inserir Ida e Volta** (se optar pela inclusão de ambos os percursos de forma automática).
- **Observações** (opcional)
Espaço reservado a informações complementares, caso necessário.
- Por fim clicar em “Continuar”

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO

REQUISIÇÃO BASE ?

Número/Ano: 0 / 2017 Selecionar

PROponente **PROPOSTO**

Matrícula: * CPF: Buscar Proposto

Buscar Proponente Caso o proposto seja estrangeiro, marque a opção ao lado: ☐

PARA USO DA AGÊNCIA (AEROTUR) ?

Celular do Proposto: E-mail do Proposto:

PASSAGEM

Descrição: * (4000 caracteres/0 digitados)

Data de início do afastamento: * Data de fim do afastamento: *

Tipo de Passagem: * Aérea

Requisição de Diárias: 0 Ano: 2017 ?

TRECHOS

Selecione a cidade de origem e a cidade de destino clicando em **Buscar cidade**. Após a escolha, clique em **Inserir** para adicionar o trecho à requisição.

Origem: ---> Buscar Cidade <--- Destino: ---> Buscar Cidade <---

Inserir Trecho Inserir Ida e Volta

TRECHOS INSERIDOS

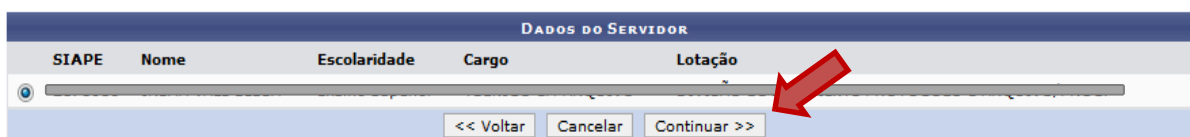
Origem	Destino
! Nenhum trecho inserido!	

DADOS GERAIS

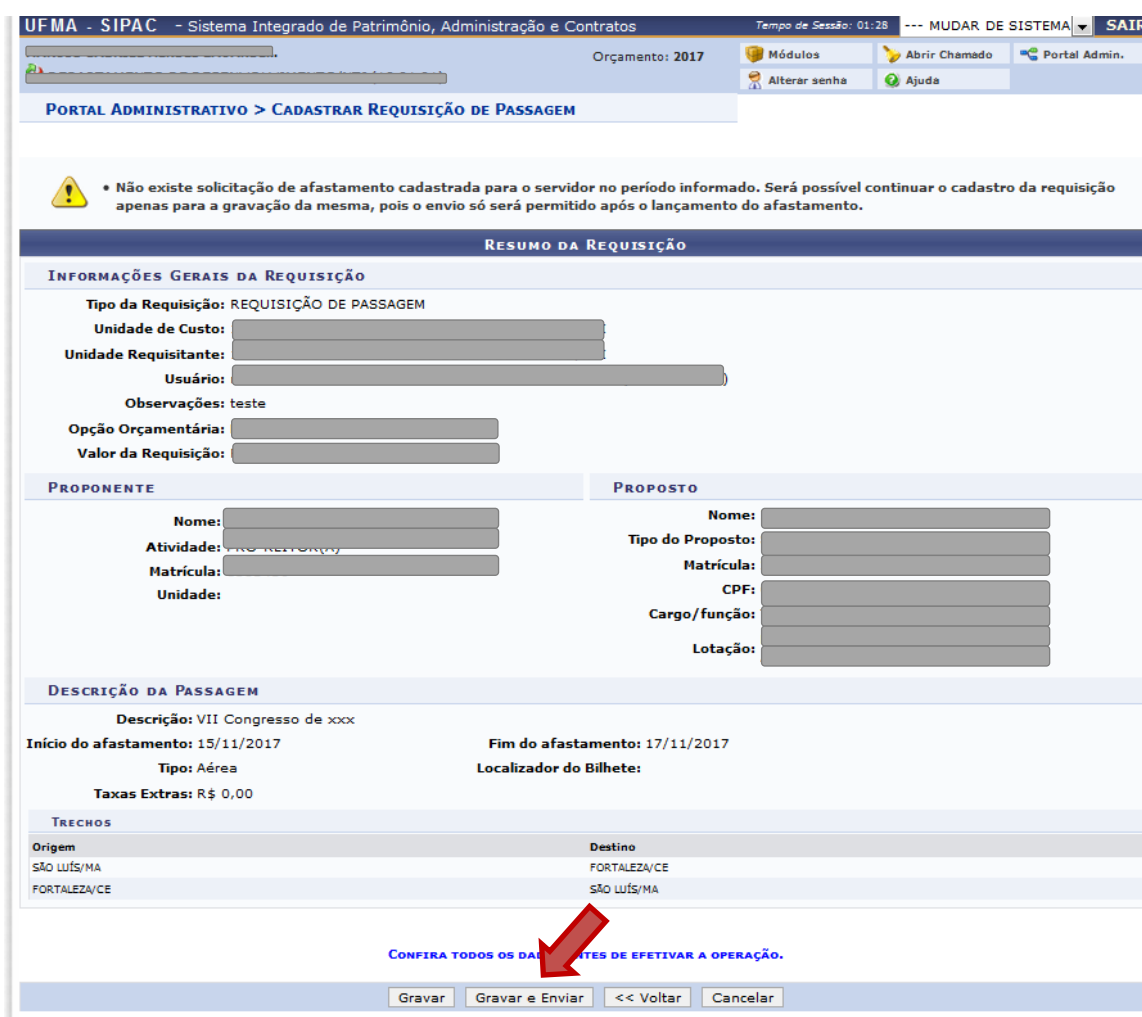
Observações: (4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

3.3 Em seguida aparecerá tela com os dados do servidor/colaborador, na qual deverá clicar no botão “Continuar”.



3.4 Por fim, aparecerá a tela de confirmação dos dados cadastrados, onde deverá clicar em “gravar e enviar”.



OBS: Ao cadastrar a requisição de Passagem não é gerado um processo automaticamente, como ocorre com as diárias. Portanto, caso haja a solicitação SOMENTE de passagem – sem o acompanhamento de diárias – deverá haver o cadastro da requisição de passagem no SIPAC e também o cadastro de processo administrativo, com a devida solicitação, a ser destinado para o Gabinete/PROGF.

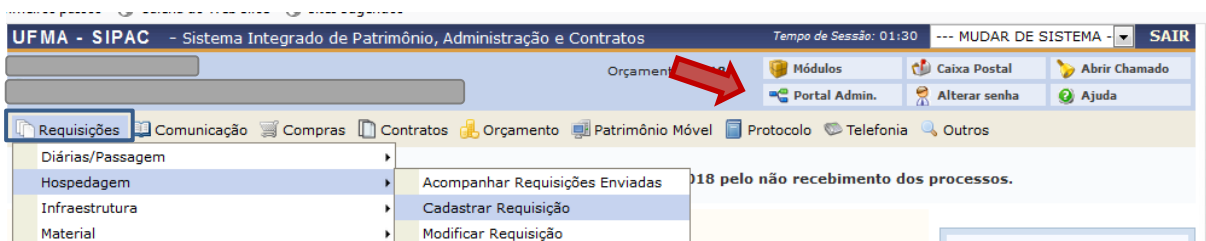
Ressalva-se que, se houver também solicitação de Diárias para o mesmo evento, o processo para ambas as solicitações (diárias e passagens) será um só, devendo ser considerado o processo gerado automaticamente com o cadastro da requisição de Diárias.

Ressalva-se, ainda, que deve constar como primeiro documento incluso no processo: o Formulário 'Requerimento de DIÁRIAS E/OU PASSAGENS' preenchido, datado e assinado.

4. Cadastro de HOSPEDAGEM.

4.1 Para realizar o cadastro de hospedagem, seguir o caminho:

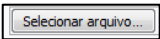
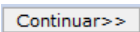
- c) Clicar na opção **"Portal Admin"**
- d) Clicar na Guia **"Requisições"**
- e) Seguir a sequencia: **Hospedagem => Cadastrar Requisição**.



4.2 Após clicar em "Cadastrar Requisição", aparecerá a Tela abaixo para que seja selecionado o Hotel conveniado. Em seguida, clicar no botão **Continuar>>**

A imagem mostra a tela de seleção de hotel para a requisição de hospedagem. No topo, há um campo para selecionar o hotel, com 'ABBEVILLE HOTEIS E TURISMO LTDA' selecionado. Abaixo, há uma tabela com o título 'TABELA DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS'. A tabela tem duas colunas: 'Serviço de Hospedagem' e 'Valor (R\$)'. As linhas da tabela são: 'APTO SIMPLES', 'APTO DUPLO' e 'APTO DUPLO'. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Cancelar' e 'Continuar>>'. No rodapé, há o texto 'Portal Administrativo' e uma barra de rodapé com informações de contato e direitos autorais.

4.3 Na próxima Tela o sistema disponibilizará o preenchimento dos dados necessários à solicitação.

- Na parte de **“Dados da Hospedagem”** deverão ser preenchidas as informações gerais, conforme os campos:
 - a) **“Descrição do serviço”** (informar os dados do evento de que o servidor/colaborador irá participar).
 - b) **“Refeição”** (sempre optar por SIM).
 - c) **“Tipo de Apartamento”** (optar entre apartamento simples ou apartamento duplo).
 - d) **“Quantidade de Diárias”** (informar a quantidade total de diárias pretendida).
 - e) Em **“Data de Entrada”** e **“Data de Saída”** (inserir as datas previstas em que o servidor/colaborador irá chegar ao hotel e dele sair, respectivamente. Os campos **“Hora de Entrada”** e **“Hora de Saída”** deverão ser preenchidos da mesma forma).
 - f) **“Anexar Documentos”** (anexar os documentos comprobatórios do evento, a exemplo de folders, programação do evento, convite, e-mail de convocação, dentre outros). Para tanto, clicar no botão  e, após a seleção do arquivo pretendido, clicar no botão .
- Na parte de **“Documentos Anexados”** será exibida a lista dos documentos inseridos no item anterior.
- No Campo **“Proponente”**, informar a matrícula da chefia que irá autorizar a viagem. Caso não saiba o número da matrícula, clicar em **Buscar Proponente** e realizar a busca pelo nome da chefia, na tela que irá aparecer.
- No Campo **“Proposto”**, informar o CPF do colaborador que almeja viajar. Caso não saiba o número do CPF, clicar em **Buscar Proposto** e realizar a busca pelo nome do colaborador, na tela que irá aparecer.
- Na parte de **“Dados da Requisição”** registrar:
 - a) As **“observações”** com inclusão de informações complementares, caso existam. (opcional);
 - b) E se a hospedagem será por **“convênio”**. Preferencialmente optar por NÃO.
- Em seguida clicar em 

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE HOSPEDAGEM

Adicionar Novo Anexo
 Pré-Visualizar Anexo
 Remover Anexo

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO

DADOS DA HOSPEDAGEM

Hotel: ABBEVILLE HOTEIS E TURISMO LTDA
 Checkout: 12:00

Descrição do Serviço: *

Refeição: ☒ Sim ☐ Não Quant. refeições (por dia):

Tipo do Apartamento: * Quantidade de diárias: *

Data de entrada: * Data de saída: *

Hora de Entrada: * Hora de Saída: *

Anexar Documentos: Nenhum arquivo selecionado.

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nome do Arquivo
 Hospedagem TELAS.docx

PROONENTE **PROPOSTO**

Matrícula: * CPF:

Proposto estrangeiro? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA REQUISIÇÃO

Observações:

Convênio: ☐ Sim ☒ Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Caso apareça a próxima tela, abaixo, com os dados do proposto, deve clicar em “continuar”. Caso contrário, seguir adiante.

PORTAL ADMINISTRATIVO > INFORMAÇÕES DO PROPOSTO

As informações abaixo do servidor foram obtidas através do Sistema de Recursos Humanos da UFMA (SIGRH).

DADOS DO SERVIDOR

SLAPE	Nome	Escolaridade	Cargo	Lotação
☒				

DESIGNAÇÃO

Atividade	Unidade	Início	Fim
☒			

4.4 Por fim, aparecerá a tela de confirmação para a análise. Se identificar que os dados foram preenchidos de maneira correta, clicar no botão **Gravar e Enviar** para finalizar a operação.

RESUMO DA REQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE HOSPEDAGEM

Unidade Requisitante: []

Unidade Custo: []

Usuário: []

Data: []

Convênio: Não

Valor: []

Observações: xxxx

Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

PROponente

Nome: []

Atividade: []

Matrícula: []

Unidade: []

PROPOSTO

Nome: []

Tipo do Proposto: []

Matrícula: []

CPF: []

Atividade: []

Unidade: []

HOSPEDAGEM

Hotel: ABBEVILLE HOTEIS E TURISMO LTDA

Horário de Checkout: 12:00

Descrição do Serviço: Participação no evento xxx

Refeição: Sim

Tipo: APTO SIMPLES

Data de Entrada: []

Hora de Entrada: 12:00

Valor: []

Qtd refeição (por dia): 3

Quantidade diárias: 3.0

Data de Saída: []

Hora de Saída: 12:00

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nome do Arquivo

Hospedagem TELAS.docx

CONFIRA TODOS OS DADOS ANTES DE EFETIVAR A OPERAÇÃO

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

OBS. 01: Ao cadastrar a requisição de Hospedagem não é gerado um processo automaticamente, como ocorre com as diárias. Portanto, para a sua solicitação, deverá haver o cadastro da requisição de hospedagem no SIPAC e também o cadastro de processo administrativo com a devida solicitação a ser destinado para o Gabinete/PROGF.

OBS. 02: Se além da Hospedagem houver também solicitação de Passagem para o mesmo evento, o processo para ambas as solicitações (hospedagem e passagem) será um só;

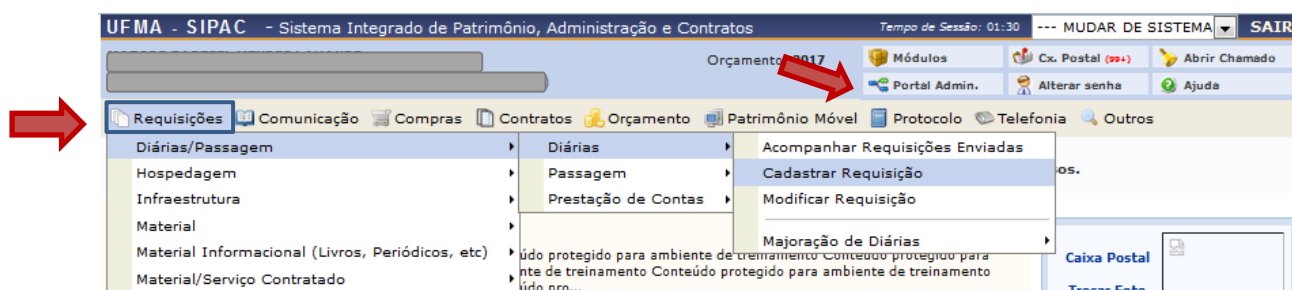
OBS. 03: O cadastro de Hospedagem é destinado ao colaborador eventual, ou seja, pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública.

OBS. 04: Deve constar como primeiro documento incluso no processo: o Formulário ‘Requerimento de HOSPEDAGEM’ preenchido, datado e assinado.

5. Cadastro das DIÁRIAS.

5.1 Para realizar o cadastro das Diárias, seguir o caminho:

- Clicar na opção “Portal Admin”
- Clicar na Guia “Requisições”
- Seguir a sequencia: **Diárias/Passagem => Diárias => Cadastrar Requisição.**



5.2 Após clicar em “Cadastrar Requisição”, aparecerá a Tela abaixo para que sejam registradas as informações, conforme orientações a seguir:

- Escolher o **Tipo de Diária**, se o destino da viagem será no Brasil ou internacional.



- O Campo “**Requisição Base**” será preenchido caso exista uma requisição de Diárias da qual seja possível reaproveitar os dados. Se positivo, deverão ser informados respectivamente número e ano; em seguida, clicar no botão **Selecionar**.
- Nos campos referentes aos “**Dados da Requisição**” deverá:
 - a) Mencionar o número da “**Requisição de Afastamento**”, informando número e ano, e em seguida clicar no botão **Buscar**;
 - b) Informar se a Diária é “Inicial” ou “Complemento”;
 - c) Informar o número da “**Requisição de Passagem**” referente ao mesmo evento, informando o número e ano * quando houver;

- d) Em **“Descrição do Serviço”**, informar os dados do evento de que o servidor/colaborador irá participar;
- e) Destinar o campo **“observações”** a informações complementares, caso necessário. (opcional);
- f) Informar se a diária está vinculada a **“Convênio”**, preferencialmente optar por NÃO.
- f)** Nos campos referentes à **“Especificação da Diária”** deverão constar:
 - a) Informação das datas de saída e chegada;
 - b) Em **“Despesa da Inscrição”**: se o pagamento da inscrição do evento será custeado pela UFMA. Caso positivo, optar por SIM; caso contrário, optar por NÃO.
Obs.: Para que o pagamento da inscrição seja custeado pela UFMA a referida solicitação deverá ser direcionada ao Gabinete/PROGF, via memorando eletrônico acompanhado de documentação comprobatória do evento, para análise.
 - c) Tipo de transporte: veículo oficial, avião, veículo próprio ou ônibus.
 - d) Em **“Passagem paga por”**: registro da unidade de custo.
- g)** No Campo **“Proposto”** informar o CPF do servidor que almeja viajar. Caso não saiba o número do CPF, clicar em **Buscar Proposto** e realizar a busca pelo nome do servidor, na tela que irá aparecer.
- h)** No Campo **“Proponente”** informar a matrícula da chefia que irá autorizar a viagem. Caso não saiba o número da matrícula, clicar em **Buscar Proponente** e realizar a busca pelo nome da chefia, na tela que irá aparecer.
- i)** Nos campos referentes à **“Classificação do Cargo, Emprego e Função”** escolher entre as opções de cargos disponíveis.
Ressalva-se que quando o proposto for colaborador eventual (não servidor) deve-se optar entre **“Cargos de Nível Médio, Intermediário, Auxiliar”** ou **“Cargos de Nível Superior”**.
- j)** Em seguida, clicar em **“Continuar”**.

(tela na próxima página)

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO NACIONAL

REQUISIÇÃO BASE ?

Número/Ano: 0 / 2017

DADOS DA REQUISIÇÃO

Afastamento: (Número/Ano) 0 / 2017

Diária: * ☒ Inicial ☐ Complemento

Requisição de Passagem: (Número/Ano) 0 Ano: 2017 ? **ATENÇÃO: INFORME A PASSAGEM ASSOCIADA COM ESTA DIÁRIA**

Descrição do Serviço: * Congresso xxx

Observações: xxx

Convênio: * ☐ Sim ☒ Não

ESPECIFICAÇÃO DA DIÁRIA

Data de Saída (dd/mm/aaaa): * 15/11/2017

Data de Chegada (dd/mm/aaaa): * 17/11/2017

Despesa de Inscrição: * ☐ Sim ☒ Não

Transporte: * Avião

Passagem paga por:

PROPOSTO

Proposto estrangeiro: ☐

CPF: *

PROONENTE

Matrícula: *

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO

☐ CD-1

☐ CD-2, CD-3, CD-4

☒ Cargos de Nível Médio, Intermediário, Auxiliar

☐ Cargos de Nível Superior

☐ Ministro de Estado

☐ Cargo de Natureza Especial

* Campos de preenchimento obrigatório.

5.3 Posteriormente aparecerá a Tela com os dados funcionais do proposto (servidor ou colaborador) que irá viajar, acompanhados dos seus dados bancários.

Obs.: Essas informações serão migradas do SIGRH, de forma automática, quando se tratar de servidor.

- Entende-se por **“Colaborador Eventual”** uma pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte;
- Após confirmação dos dados, clicar em **“Continuar”**.

OBS.: Confirmar com o proposto que a conta seja pessoal e/ou que não sejam contas específicas (com finalidades específicas, por exemplo, destinadas a projetos).

DADOS DO SERVIDOR				
SIAPE	Nome	Escolaridade	Cargo	Lotação
☐				
☐ COLABORADOR EVENTUAL				
☐ PROPOSTO NÃO POSSUI CONTA BANCÁRIA				
DADOS DA CONTA BANCÁRIA				
Banco	Agência *	Número *	Alterar	Excluir
☒ CAIXA ECONOMICA FEDERAL				
☐ BANCO DO NORDESTE DO BRASIL SA				
☐ BANCO DO NORDESTE DO BRASIL SA				
☐ Outra conta:				
ABN AMRO REAL				
<< Voltar Cancelar Continuar >>				

5.4 Na Tela seguinte, incluir as informações complementares:

- A cidade onde serão usufruídas as diárias deverá ser inserida no campo **"Nome"**. Em seguida, clicar na seta verde correspondente à cidade pretendida, e posteriormente clicar no botão "buscar".
- No item **"Localidade selecionada"** deverá haver o preenchimento dos campos:
 - a) Data inicial e final correspondente à diária.
 - b) Referente à reflexão **"Sem diárias"**, optar por SIM se positivo ou, caso contrário, optar por NÃO.
 - c) Referente à opção **"Adicional Locomoção"** optar por SIM (quando o meio de locomoção for avião ou ônibus) ou optar por NÃO (quando o meio de locomoção for veículo oficial ou veículo próprio).
 - d) Clicar em "Inserir".
- Após inserir a localidade, clicar no botão "Continuar".



BUSCA DE CIDADE	
Nome: *	
Buscar	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

LOCALIDADE SELECIONADA	
Localidade: FORTALEZA/CE	
Data Inicial: *	15/11/2017 
Data Final: *	17/11/2017 
Sem Diárias: *	☐ Sim ☒ Não
Adicional Locomoção: *	☐ Sim ☒ Não
Inserir	
<< Voltar Cancelar Continuar >>	

5.5 Aparecerá uma tela com os valores referentes aos descontos, calculados automaticamente.

- Deve-se clicar em “continuar” novamente.

DESCONTO COM VALE-TRANSPORTE	
Quantidade:	3
Valor unitário (R\$):	4,71

DESCONTO COM VALE-ALIMENTAÇÃO	
Quantidade:	2
Valor unitário (R\$):	20,82

<< Voltar Cancelar Continuar >>

5.6 Posteriormente, aparecerá uma nova Tela solicitando **“Justificativa para requisição de diárias que englobam fins de semana e feriados”**. Após inclusão das devidas justificativas, deve-se clicar em “continuar”.

JUSTIFICATIVAS

Justificativa para requisição de diárias que englobam fins de semana e feriados: *

<< Voltar Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

5.7 Aparecerá, então, a Tela final onde se deverão confirmar os dados preenchidos e, em seguida, clicar em “Gravar e enviar”.

(tela na próxima página)

RESUMO DA REQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Unidade Requisitante: _____
 Unidade de Custo: _____
 Usuário: _____
 Valor da requisição: _____
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
 Passagem paga por: _____
 Justificativa para Diárias
 Requisições que englobam o Fim de Semana: Não será incluso fim de semana nem feriado.

PROPONENTE	PROPOSTO
Nome: _____	Nome: _____
Atividade: _____	Tipo do Proposto: _____
Matrícula: _____	Matrícula: _____
Unidade: _____	CPF: _____
	Cargo/função: _____
	Lotação: _____
	Banco: _____
	Agência: _____
	Conta Corrente: _____

ESPECIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS

Valor total da requisição: _____
 Data de saída: 15/11/2017
 Data de chegada: 17/11/2017
 Período de Afastamento (Dias): 3
 Transporte: Avião
 Passagem paga por: _____
 Descrição do serviço: III Congresso de xxxxx
 Observações:
 Despesa com taxa de inscrição: Não
 Convênio: Não
 Classificação do Proposto: Cargos de Nível Médio, Intermediário, Auxiliar

LOCALIDADES

Localidade	Período	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total	Adicional Locomoção
FORTALEZA/CE	15/11/2017 à 17/11/2017	2,5	_____	_____	Não
Adicional Locomoção:		0,0	_____	_____	
Desconto Vale Alimentação:		2,0	_____	_____	
Desconto Vale Transporte:		3,0	_____	_____	
Total a receber:				_____	

CONFIRME OS DADOS DA REQUISIÇÃO E SELECIONE UMA OPÇÃO ABAIXO



PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

Requisição cadastrada com sucesso

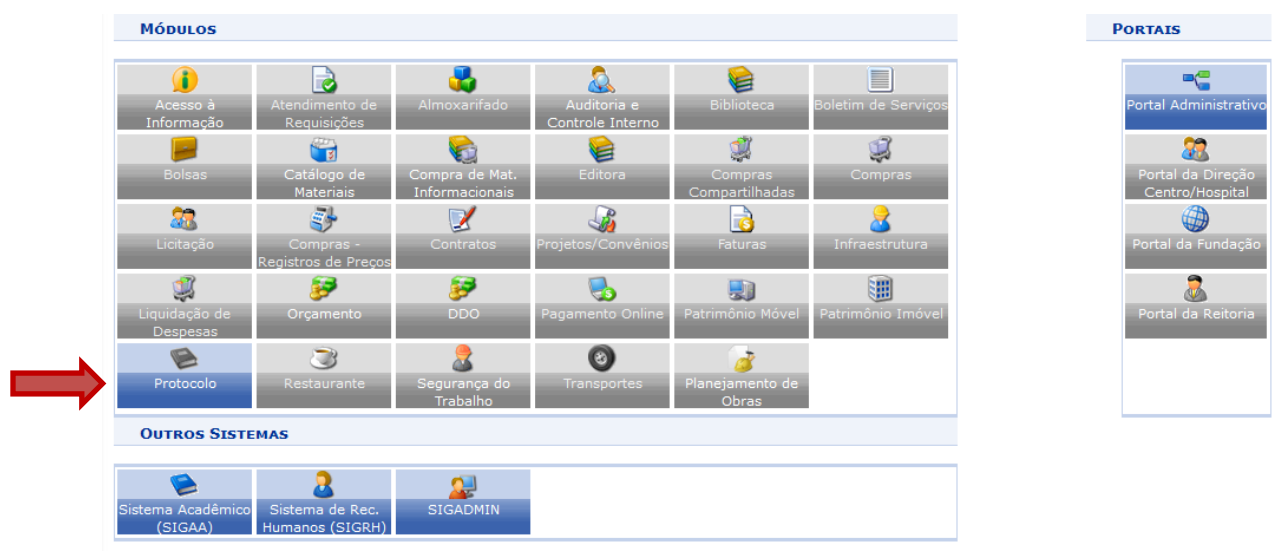
DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 627/2017
 Data: 01/11/2017
 Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
 Unidade de Custo: _____
 Status: CADASTRADA
 Unidade Requisitante: _____
 Valor da Requisição: _____

Portal Administrativo

6. Incluir Documentos no processo eletrônico:

6.1 A inclusão de novos documentos, em determinado processo, será realizada também no **Módulo Protocolo:**



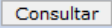
6.2 Na Aba “Processos” estão as opções disponíveis no processo eletrônico, havendo o alinhamento conforme os Tópicos: Cadastro; Arquivo/Cancelamento/Diligência; Assinatura; Movimentação; Juntada; Etiquetas Protocoladoras; Etiquetas para Capas; Despachos Eletrônicos; e Gerenciamento.

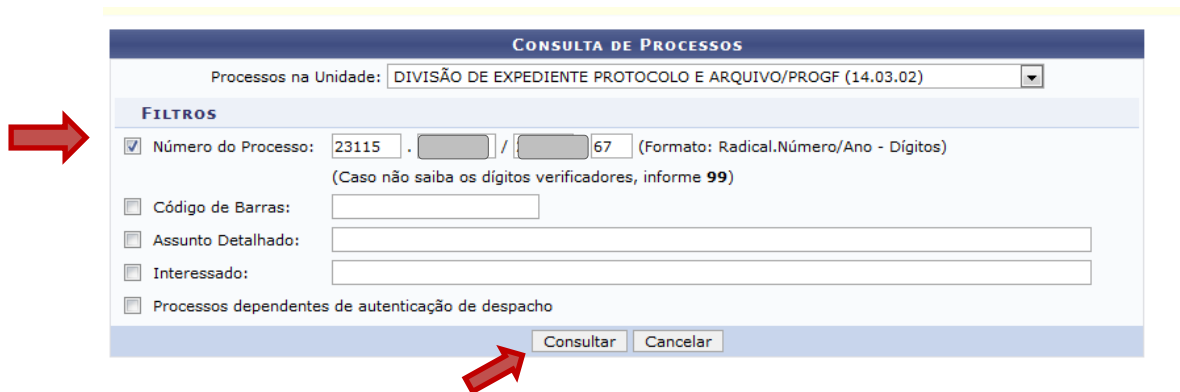
Aqui basta selecionar a opção condizente com a ação desejada.

Ressalva-se que todas as ações/movimentações eletrônicas realizadas no processo ficam registradas com a senha do usuário que as realizou.



Obs.: Ao usar a barra de rolagem do lado direito irão aparecer as demais opções.

- Ao clicar na opção **“Adicionar Documentos”**, o usuário será direcionado à tela abaixo, onde deverá ser informado o processo no qual pretende acrescentar novos documentos. Em seguida, clicar no botão 



CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: DIVISÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO/PROGF (14.03.02)

FILTROS

☒ Número do Processo: 23115 . / 67 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

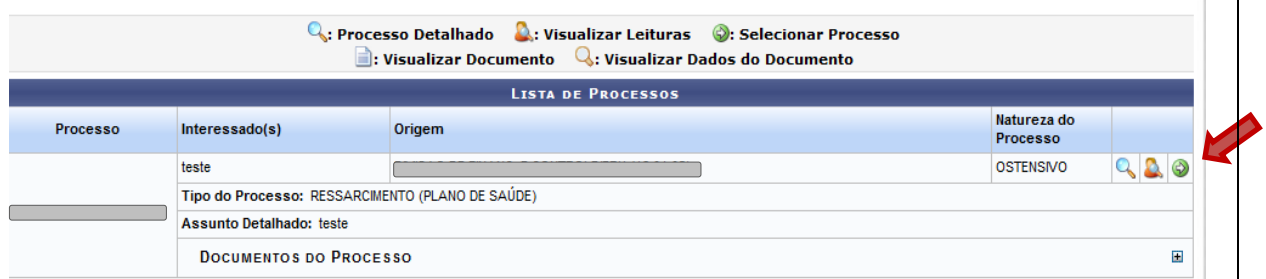
☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Quando aparecer o processo desejado, deverá clicar no botão verde no canto direito da tela.



: Processo Detalhado
 : Visualizar Leituras
 : Selecionar Processo
 : Visualizar Documento
 : Visualizar Dados do Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
	teste		OSTENSIVO	
Tipo do Processo: RESSARCIMENTO (PLANO DE SAÚDE) Assunto Detalhado: teste DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Em seguida o sistema irá demonstrar a página tradicional de cadastro de documentos:

6.3 Na parte **ADIÇÃO DE DOCUMENTOS** deverão ser preenchidas as informações, conforme os campos:

- Optar por **“Informar Novo Documento”**.
- **Tipo de Documento**
Escolher uma das opções predefinidas como ‘Documentação comprobatória’ para inserir a taxa de inscrição, Programação, Folder, etc

- **Natureza do Documento**

Neste caso, optar por “Ostensivo”

- **Assunto Detalhado**

Espaço reservado a informações relevantes sobre o documento.

- **Observações (opcional)**

Espaço reservado a informações complementares, caso necessário.

The screenshot shows a web form titled "ADICÃO DE DOCUMENTOS". At the top, there are two radio buttons: "Informar Novo Documento" (selected) and "Consultar Documentos Existentes". Below this is a section titled "INFORMAR DOCUMENTO". It contains the following fields:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with "REQUISIÇÃO DE DIÁRIA" selected.
- Natureza do Documento:** A dropdown menu with "OSTENSIVO" selected. Below it is a yellow warning box: "⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema."
- Assunto Detalhado:** A text area containing the text "REQUISIÇÃO DE DIÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO VII CONGRESSO...". Below the text area is the label "(1000 caracteres/70 digitados)".
- Observações:** A text area. Below it is the label "(700 caracteres/70 digitados)".
- Forma do Documento:** Two radio buttons: "Escrever Documento" and "Anexar Documento Digital" (selected).

Red annotations on the image include an arrow pointing to the "Informar Novo Documento" button, a bracket on the left grouping the "Assunto Detalhado" and "Observações" fields, and another arrow pointing to the "Anexar Documento Digital" button.

- **Anexar Documento Digital** (marcar esta opção para possibilitar a inserção dos documentos digitalizados).
- Escolher o “**Tipo de conferência**”, em conformidade com o Art. 11 da Portaria GR Nº 569 - MR, de 29 de setembro de 2017, da Universidade Federal do Maranhão:

Art. 11 - A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

I - As diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ deverão ser esclarecidas, junto aos usuários, em ações orientativas.

II – Na fase inicial da implantação do processo eletrônico serão utilizadas como referência as configurações de digitalização usadas nos documentos de Assentamento Funcional Digital - AFD da UFMA (PDF/A, pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas).

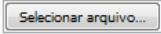
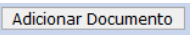
III – Documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados **cópia autenticada administrativamente**.

IV – Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos, mesmo cópias autenticadas em cartório, terão valor de **cópia simples**.

V – Impugnada a integridade ou autenticidade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Obs. 1: Neste item, serão considerados como ‘**Documento Original**’ os documentos nato-digitais (que foram criados originariamente em meio eletrônico).

Obs. 2: Em atendimento ao Decreto Nº 8.539/2015, no Art. 12, §3º, inciso I deverá “proceder à digitalização imediata do documento apresentado e **devolvê-lo** imediatamente ao interessado”.

- Em seguida clicar no botão , realizar a assinatura eletrônica e posteriormente clicar em .

Obs. 1: A assinatura eletrônica deverá ser realizada pelo servidor/colaborador responsável pela inclusão de documentos no ato de cadastro do processo.

Obs. 2: O detalhamento das orientações sobre assinatura eletrônica de documentos consta no ‘Manual Simplificado de Cadastramento do Processo Eletrônico’.

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (11.00)
 REITORIA (11.01)

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado. [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Adicionar Assinante da Própria Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

- Por fim, após o documento inserido, clicar em “Finalizar”:

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

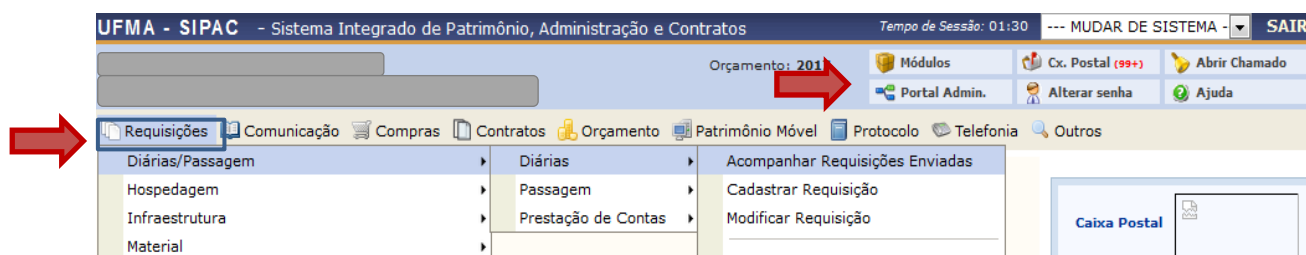
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum documento encontrado.			

Sist. de Protocolos

7. Realizar **ACOMPANHAMENTO** das Requisições.

7.1 Para acompanhar as requisições de DIÁRIAS, seguir o caminho:

- Clicar na opção “Portal Admin”
- Clicar na Guia “Requisições”
- Seguir a sequencia: **Diárias/Passagem => Diárias => Acompanhar Requisições Enviadas.**



- Após clicar em “Acompanhar Requisições enviadas” aparecerá a Tela abaixo, para que possibilite o seu acompanhamento, onde constarão alguns botões que significam respectivamente:

-  => Visualizar Capa do Processo da Requisição;
-  => Visualizar Requisição (detalhamento);
-  => Comprovante de Requisição (neste botão que deverá clicar para a impressão da Requisição da Diária e posteriormente a coleta da assinatura do proponente).



PRESTAÇÃO DE CONTAS

8. Orientações Gerais

Com a implantação do Processo Eletrônico, a prestação de contas será realizada da seguinte maneira:

- O processo eletrônico de Diárias será direcionado à unidade administrativa do requerente pela Divisão de Serviços Gerais (DSG), responsável pelo acompanhamento das Diárias, para a devida prestação de contas.

- Após o retorno da viagem, o proposto deverá digitalizar e inserir no processo eletrônico os documentos comprobatórios:
 - a) Relatório de viagem (relatório descritivo, devidamente assinado, com resumo das atividades vivenciadas no evento);
 - b) Bilhetes de passagem (bilhetes originais de embarque – ida e volta) * quando houver;
 - c) Comprovante da participação do requerente no evento (exemplo: certificados, declarações, atas, listagem de presença, e-mail de convocação, folders de programação, dentre outros).
- Em seguida o processo administrativo será devolvido à DSG para validação e efetivação da prestação de contas no SIPAC.
- Concluída a prestação de contas o processo será arquivado.

Obs. 01: após a inclusão dos documentos comprobatórios no processo administrativo, os documentos originais também ficarão sob a guarda do próprio requerente, fazendo jus ao Decreto Nº 8.539/2015 no Art. 12, §3º, inciso I que estabelece: “proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado”.

Obs. 02: A prestação de contas deverá ser realizada pelo proposto em até 05 (cinco) dias do seu retorno à UFMA. No caso do não cumprimento desse prazo, o SIPAC irá bloquear o cadastro de toda e qualquer nova requisição, mesmo que não corresponda a diárias.

ATENÇÃO:

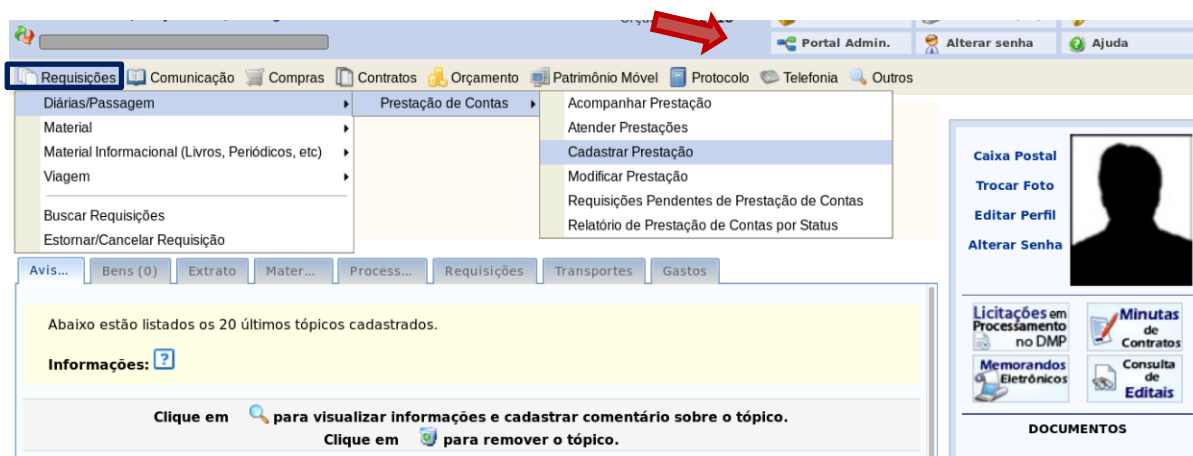
Para a realização da prestação de contas, além da inclusão dos documentos comprobatórios no processo eletrônico (para efeito de auditoria), deverá ser realizada também a prestação de contas na ABA “Requisições” do SIPAC (para encerrar o ciclo da requisição que foi gerada no Sistema). Segue abaixo o passo a passo de como realizar a prestação de contas no SIPAC:

9. Cadastro da ‘Prestação de Contas’ no SIPAC

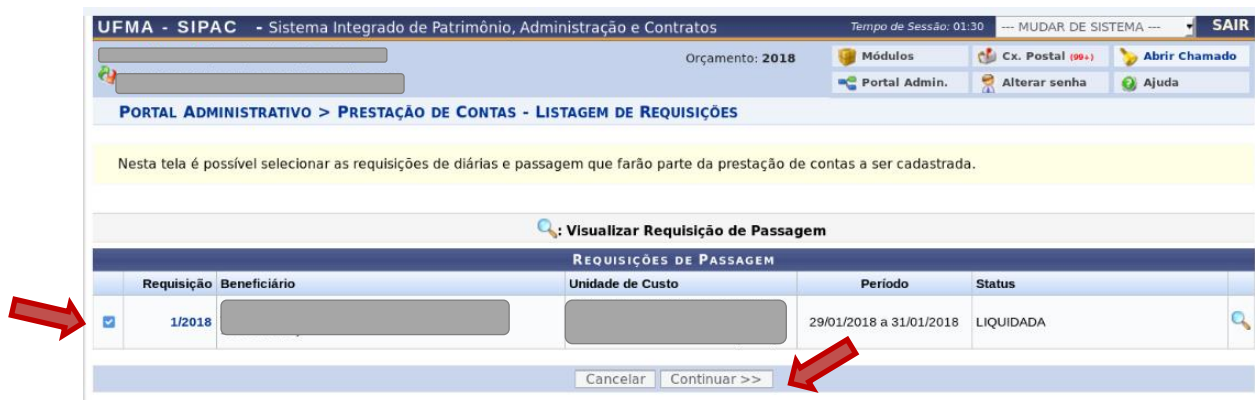
9.1 Para realizar o cadastro das Diárias, seguir o caminho:

- Clicar na opção **“Portal Admin”**
- Clicar na Guia **“Requisições”**

Seguir a sequencia: **Diárias/Passagem => Prestação de Contas => Cadastrar Prestação.**



9.2 Em seguida aparecerá a tela abaixo, onde deverá clicar no campo ☐ (do lado esquerdo da tela) e posteriormente clicar em **Continuar >>**



9.3 A última tela que irá aparecer permitirá a inclusão das atividades desenvolvidas/vivenciadas no evento.

(tela na próxima página)

UFMA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Cx. Postal (99+) Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > PRESTAÇÃO DE CONTAS - ITENS DO RELATÓRIO

Nesta tela é possível inserir as atividades referentes a cada dia da viagem, assim como informações sobre os tickets da viagem.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM

Número: 1/2018 Unidade de Custo: []

Proposto: [] Proponente: []

Início do Afastamento: [] Fim do Afastamento: []

Valor: []

RELATÓRIO DA VIAGEM

Data: []

Descrição: []

Arquivo: [Selecionar arquivo...] Nenhum arquivo selecionado.

Inserir Item

TICKET DA PASSAGEM

Descrição: []

Arquivo: [Selecionar arquivo...] Nenhum arquivo selecionado.

Inserir Ticket

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

9.3.1 Na parte **RELATÓRIO DE VIAGEM** deverão ser preenchidos os campos abaixo:

- “**Descrição**” (com as informações constantes no Relatório de Viagem, fazendo jus ao documento que será inserido).
- “**Arquivo**” (deverá ser clicado no botão “selecionar arquivo” e incluir os documentos correspondentes ao registrado na ‘Descrição’ acima).
- Para inserir as informações, clicar no botão Inserir Item

9.3.2 Na parte **TICKET DA PASSAGEM** deverão ser preenchidos os campos abaixo:

- “**Descrição**” (com a inclusão do código da passagem, e na ausência deste, inserir o número do voo, também fazendo jus ao documento que será inserido).

- “**Arquivo**” (deverá ser clicado no botão “**selecionar arquivo**” e incluir os documentos (bilhete de passagem) correspondente ao registrado na ‘Descrição’ acima).
- Para inserir as informações, clicar no botão 

*** Por fim, concluir o cadastro da prestação de contas clicando em 

Para maiores informações sobre Diárias, Passagens ou Hospedagem gentileza entrar em contato com a Divisão de Serviços Gerais - DSG/PROGF.

(Contatos: (98) 3272-8884, (98) 3272-8885, (98) 3272-8886 / dsg@ufma.br)

ANEXOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís/MA
PRO-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

NOME COMPLETO E LEGÍVEL		MATRÍCULA SIAPE
CARGO / FUNÇÃO / CLASSE / PADRÃO	LOTAÇÃO (PRÓ-REITORIA / CENTRO)	UNIDADE DE EXERCÍCIO (DEP. OU DIV.)

CONTATOS	TEL. UNIDADE:	
	CELULAR:	

TIPO DE SOLICITAÇÃO		
☐ Somente DIÁRIAS ☐ Somente PASSAGENS ☐ DIÁRIAS e PASSAGENS		

Venho por meio deste solicitar concessão de DIÁRIAS e/ou PASSAGENS para participação em evento detalhado abaixo:

TIPO DE EVENTO	☐ Congresso ☐ Reunião ☐ Fórum ☐ Outros: _____
Descrição do Evento:	
DATA:	
LOCAL:	

Finalidade de participação no evento:	
---------------------------------------	--

DOCUMENTOS ANEXOS:

_____/_____/____

Autorizo, em ____/____/____

Assinatura do(a) Requerente

Chefe Imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís/MA
PRO-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS

REQUERIMENTO DE HOSPEDAGEM

NOME COMPLETO E LEGÍVEL	CPF

CONTATOS	CELULAR:	
	e-mail:	

TIPO DE SOLICITAÇÃO
☐ Somente HOSPEDAGEM ☐ HOSPEDAGEM e PASSAGENS

Venho por meio deste solicitar concessão de HOSPEDAGEM, e PASSAGENS se for o caso, para participação em evento detalhado abaixo:

TIPO DE EVENTO	☐ Congresso ☐ Reunião ☐ Fórum ☐ Outros: _____
Descrição do Evento:	
DATA:	
LOCAL:	

Finalidade de participação no evento:	
---------------------------------------	--

DOCUMENTOS ANEXOS:

_____/_____/____

Assinatura do (a) Requerente