

# GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS VIA PROCESSO ELETRÔNICO.

## 1. INCLUSÃO DE PEDIDO DE DIÁRIAS NO SIPAC

- 1.1. Abra processo eletrônico com o Tipo DIÁRIAS E PASSAGENS.
- 1.2. Escreva em ASSUNTO DETALHADO: **Formulário de solicitação de diárias – nome do servidor – data da viagem.**
- 1.3. Informe CATEGORIA, NOME DO SERVIDOR e se quer ser notificado via e-mail. Clique em INSERIR.
  - 1.3.1. Se houver mais de um interessado, repita o processo acima.
- 1.4. Clique em FINALIZAR
- 1.5. Dados gerais serão exibidos. Confira se os dados estão corretos, e caso estejam, selecione ADICIONAR DOCUMENTOS.
- 1.6. Na adição de Documentos, adicione FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS no Tipo.
- 1.7. Selecione RESTRITO na natureza de documento, e a hipótese legal INFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA
- 1.8. Selecione ESCREVER DOCUMENTO na Forma de Documento
- 1.9. Selecione CARREGAR MODELO
- 1.10. Preencha o Modelo que será carregado (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS), com todas as informações pertinentes.
- 1.11. Finalizando, clique em ADICIONAR DOCUMENTO
- 1.12. Selecione o Documento que foi adicionado, selecione ASSINANTES e adicione as **assinaturas necessárias (do solicitante e do Diretor do Campus quando professor ou da Coordenadora de Administração quando técnico administrativos).**
- 1.13. Selecione ASSINAR e insira seus dados para assinatura do documento
- 1.14. Selecione ADICIONAR DOCUMENTOS para inserir documentos que justificam a viagem (veja item 2)
- 1.15. Selecione FINALIZAR.
- 1.16. Clique em MOVIMENTAR O PROCESSO e envie para **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE LEOPOLDINA**, que irá lançar a diária no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

Após o lançamento no SCDP, a Coordenação de Administração devolverá o processo para o solicitante para que seja efetuada a prestação de contas da viagem (2ª ETAPA).

## 2. INCLUSÃO DE ANEXOS TANTO PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS QUANTO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os Documentos COMPROBATÓRIOS referentes à Solicitação de Diárias e à Prestação de Contas (Convocação, convite, email, programação, bilhete, certificado, ata, GRU, comprovante para ressarcimento de passagem, etc) deverão ser adicionados como documentos digitais em ADICIONAR DOCUMENTOS.

### 2ª ETAPA

## 3. INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SIPAC

- 3.1. Após a realização da viagem o servidor, já de posse novamente do processo, deverá incluir o formulário de prestação de contas.
- 3.2. Adicione a Prestação de Contas via modelo (nos moldes do passo 1.5 a 1.16), adicionando PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS no Tipo de documento.