ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AFASTAMENTO NO PAÍS

(SEM DIÁRIAS E PASSAGENS)

Considerando a publicação da Portaria/MEC nº 204/ 2020, da Portaria RTR/UFGD nº 680/2020, e do MEMORANDO CIRCULAR Nº 100/2021 - PROAP, que dispõem sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País em viagens nacionais no interesse da Administração, solicitamos a adoção dos seguintes procedimentos:

- Leitura integral da **Portaria nº 680/2020**;
- Atenção aos prazos mencionados na Portaria, pois o SCDP não permite o cadastro de novas solicitações com prestação de contas pendentes.

NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL

O relatório de viagem deve ser encaminhada via SIPAC do seguinte modo:

1. Acessar o **SIPAC** com seu login;
2. Acessar a Mesa Virtual e incluir novo documento selecionando "documentos > cadastrar documento".
   2.1. No campo "*Tipo do Documento*" digitar/pesquisar pela opção: RELATÓRIO DE VIAGEM;
   2.2. No campo "*Natureza do Documento*" informar a opção: OSTENSIVO;
   2.3. Inserir no campo "*assunto detalhado*" a data que se refere o afastamento;
   2.4. No campo "*Forma do documento*" selecionar a opção "escrever documento". Em seguida, clicar no botão "carregar modelo" (esquerda) e aguardar o carregamento;
   2.5. Após preencher corretamente todo o formulário, rolar a tela para baixo e clicar em "adicionar assinante > minha assinatura". Clicar no botão "assinar", selecionar o próprio cargo/função e inserir senha de login para a assinatura;
   2.6. Clicar em "adicionar assinante > servidor de outra unidade" pesquisar pelo nome do Diretor, e selecionar; Clicar em "continuar".
3. Na tela "Documentos Anexados", anexar certificado de participação e/ou lista de presença. Clicar em "Continuar";
4. Na tela "Interessados", informar o servidor que viajou. Clicar em "continuar";
5. Na tela "Movimentação inicial" enviar o documento para "Diretoria FCA (11.01.03.19.03)". Continuar e confirmar o envio.

Os servidores devem ficar atentos ao SIPAC. Poderão ser solicitadas novas assinaturas nos documentos do processo, e também para tomar ciência dos despachos, a fim de atender em tempo hábil as correções que se fizerem necessárias.

REITERAMOS QUE OS DOCUMENTOS QUE NÃO FOREM ENCAMINHADOS DESTA MANEIRA SERÃO DEVOLVIDOS PARA O ENCAMINHAMENTO CORRETO.