



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRO-REITORIA DE PLANEJ ORÇAMENT E FINANÇ - PROPLAN**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2019 - PROPLAN (11.10)
(Identificador: 201903960)**

Nº do Protocolo: 23076.017818/2019-00

Recife-PE, 17 de Abril de 2019.

Ao grupo: **SECRETARIAS, TODOS OS SERVIDORES.**

Título: OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2019/PROPLAN

Assunto: Procedimentos para Solicitação de Diárias e/ou Passagens

Prezados,

Informo que, apesar da entrada em operação do módulo "protocolo" do SIPAC, as solicitações de diárias e passagens tramitam normalmente no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

Isto posto, seguem alguns procedimentos que devem ser respeitados para a tramitação dos processos dessa natureza:

- 1) Devem ser anexados no SCDP documentos autenticados no SIPAC (assinados digitalmente pelo proposto e pela chefia imediata ou superior);
- 2) Solicitações de viagens pré-aprovadas não precisam ser protocolados como processo no SIPAC. Podem seguir diretamente pelo SCDP, com toda documentação autenticada (ofício eletrônico, formulário eletrônico, documentos diversos);
- 3) Demandas que precisam de análise de autoridade específica e autorizações próprias necessitam ser protocoladas como processo no SIPAC;
- 4) Para demandas de viagem no país (classificação SIPAC 029.21), indica-se antecedência mínima de 30 dias para formalização do processo e trâmites de análise;
- 5) Para demandas de viagem no exterior (classificação SIPAC 029.222), indica-se antecedência mínima de 45 dias para formalização do processo e trâmites de análise e autorização;
- 6) O destino inicial dos processos no SIPAC deve ser o SSOP (11.10.10).

A partir da aprovação da viagem e da autorização do recurso, toda a documentação deverá ser transferida para o SCDP, para prosseguimento do atendimento.

Caso a secretaria ainda não seja habilitada no SCDP, o servidor responsável deve enviar os dados para habilitação no sistema (enviar NOME, CPF, E-MAIL, RAMAL e LOTAÇÃO para passagens.ufpe.sop@gmail.com).

Apenas a etapa de solicitação da viagem é realizada na secretaria (cadastramento da viagem e inserção dos anexos). As orientações estão disponíveis no manual do solicitante de viagem (Documentação de Apoio www2.scdp.gov.br). Todas as etapas subsequentes são de competência da DCF/ PROPLAN.

Em caso de dúvidas ou dificuldades, os usuários devem entrar em contato pelo e-mail passagens.ufpe.sop@gmail.com ou pelos telefones 2126.8156/ 2126.7089.

Orientações sobre documentação, consultar <https://www.ufpe.br/proplan/diarias-e-passagens> .

Atenciosamente,

(Autenticado em 29/04/2019 16:15)
THIAGO JOSE GALVAO DAS NEVES
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 1663589

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando
Tipo de Assinatura: **Assinado com senha**, número: **4**, ano: **2019**, tipo: **OFICIO CIRCULAR**, data de
emissão: **17/04/2019** e o código de verificação: **9e3d733976**

Copyright 2007 - Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - UFPE