

PARA ASSINAR OS DOCUMENTOS NO SIPAC:

### FORMULÁRIO PCDP

1 – DEVE SER PREENCHIDO ON LINE E SALVO EM FORMADO PDF

2 – Entrar no SIPAC (DOCUMENTO > CADASTRAR DOCUMENTO)

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* FORMULARIO DE CONCESSAO DE DIARIAS

Assunto do Documento: \* 029.21 - MISSOES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVICO - NO PAIS

Naturaza do Documento: \* 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.

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: [ ]  
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: [ ]  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento: \*  Documento Interno  Documento Externo [?]

Identificador: [ ] [?]

Ano: 0

Data do Documento: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Data do Recebimento: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Responsável pelo Recebimento: [ ]

Tipo de Conferência: \* COPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE

Arquivo Digital: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: [ ]

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

**Remover Assinante**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** [?]

**Adicionar Assinante**

3 – ADICIONAR ASSINATURAS DO PROPOSTO E DA CHEFIA IMEDIATA

4 – APÓS ASSINATURAS, BAIXAR O PDF DO SIPAC COM AS ASSINATURAS E ANEXAR NO SCDP.

5 – COMO INTERESSADO, INDICAR A UNIDADE DE ORIGEM

### OFÍCIO

PARA O OFÍCIO, SEGUIR OS MESMOS PASSOS, ADICIONANDO APENAS A ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO OU FAZER VIA OFÍCIO ELETRÔNICO ESCRREVENDO OU ANEXANDO UM DOCUMENTO SALVO EM PDF.