

Orientações para preenchimento do relatório de viagem

Conforme os regimentos, após a realização de viagens cadastradas no sistema SCDP, os servidores precisam prestar contas em até 5 dias. Para finalizar a viagem, o servidor precisa encaminhar os comprovantes da realização da atividade, que pode ser uma declaração de Comparecimento, Certificado ou qualquer outro documento pertinente acerca da comprovação da viagem. Além desses, precisa preencher o formulário de prestação de contas no sistema SIPAC, conforme orientação abaixo:

1 - <u>SIPAC (login e senha)</u>

UNIFESSPA - SIPAC - Sistema O sistema diferencia	Integrado de Patrimônio, Administração ATEN I letras maiúsculas de minúsculas APENAS n no cac	e Contratos IÇÃO: 1a senha, portanto ela deve ser digitada da Jastro.	mesma maneira que
SIGAA (Acadêmico) SIGELeicão (Controle de Processos Eleitorais)	SIPAC (Administrativo) SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGRH (Recursos Humanos) SIGAdmin (Administração e Comunicação)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
	Perdeu o e-mail de confirmação de cad Esqueceu o login? Clique Esqueceu a senha? Clique Esqueceu a senha? Clique Usuário: Senha: Ent	astro? Clique aqui para recuperá-lo. • aqui para recuperá-lo. • aqui para recuperá-la.	
	Serv caso ainda não possu cique no i Cadas Acesse o Po	idor, ia cadastro no SIPAC, ink abaixo. tre-se ortal Público	
SIPAC Centro de Tecnol	ogia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) Histórico de modifica) 2101-5945 Copyright © 2005-2022 - UFRN - ações - v4.45.5_10.28	sipac-as.unifesspa.edu.br

2 - Depois Menu "Protocolo"

R RIBEIRO DE SO	OUSA			Orçamento: 2022	🎯 Módulos	쉘 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
COORD ADMINIST	RATIVA DO IETU (11.06.	01.03)			📲 Portal Admin.	🔗 Alterar senha	🌉 Mesa Virtual
Módulos							PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	R Imoxarifado	Q Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços		Portal Administra
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compas Compartilhadas	Compras		Portal da Direç Centro/Hospit
an a	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura		Portal da Funda
Liquidação de Despesas	Orçamento	₽ DD0	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel		Portal da Reito
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	(2) Transportes	Planejamento de Obras			
OUTROS SIST	EM/ S						
Stema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin					
			Menu	ı Principal			
	SIPAC I Centro de Tecnol	ogia da Informação e	Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 Con	vright © 2005-2022 - UFF	RN - sipac-as.unifesspa	.edu.br

3 - Depois "Mesa virtual"

COORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03) MÓDULO MÓDULO MESA Virtual Mésa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavelas e pastas. Miconalidades disponíveis no módulo.	UNIFESSPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administra JAIR RIBEIRO DE SOUSA	oção e Contratos) Orçamento: 2022	uda? Tempo de Se I Módulos	ssão: 00:45 MUDAR	DE SISTEMA 🗸 SAIR
Mesa Virtual Menu Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas. Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo. SIPAC Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac-as.unifesspa.edu.br	MÓDULO	1	📲 Portal Admin.	🄗 Alterar senha	Mesa Virtual
SIPAC Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac-as.unifesspa.edu.br	Mesa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.	Menu Menu funcio	u de protocolo com a nalidades disponíve	icesso a lista de eis no módulo.	
Historico de modificações - v4.45.5_10.28	SIPAC Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - Histórico de mod	(94) 2101-5945 Cop ificações - v4.45.5_1	yright © 2005-2022 - 0.28	UFRN - sipac-as.unifesspa	.edu.br

UNIFE	SPA	- SIPAC - Sistem	a Integrado de Patri	imônio, Ac	Iministraçã	io e Co	ontratos					Ajuda?	Tempo de Sess	ille: 00:45 MUDA	R DE SI	STEMA	✓ SAIR
JAIR RIB	IRO DE	SOUSA				Drçamen	nto: 2022					🥥 I	tódulos	👍 Caixa Postal	1	Abrir Ch	amado
COORE	_											-01	ortal Admin.	👷 Alterar senha		Hesa Vir	tual
# Md	ULO	PROTOCOLO >	MESA VIRTUAL														
Process		Documentos Despi	chos Memorandos	s Arqu	ivo Cor	Itas	Relatórios										
P	ES/	Cadastrar Docum	ento									PROCESS	JS PENDENTES	DE RECEBIMENT	NA UN	IDADE	~
		Alterar Document	05														
Proce	:05:	Documentos Sigi	losos	•													
		Modelo de Docur	sento														
Filtro		Movimentação		,													
Most	e i	Gerenciar Acess	Restrito na Unidade						0 Itens Selecionad	los					0 @	, ®,	-
		Registrar Dados	to Documento														
• P	ces	Cadastrar/Alterar	Grupo Assinantes		talhado				Enviado por		Enviado Em	N	atureza	Situação			
		Cadastrar/Alterar	Assessores					Nenhu	um Processo Encontr	obe							

4 - Depois "Documentos" – cadastrar documentos

5 - No campo "DADOS DO DOCUMENTO" - Tipo de Documento: digite (RELATÓRIO DE VIAGEM); no campo Assunto do Documento digite: CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS; no campo natureza do documento: marque a opção ostensivo; pule para a próxima estrelinha: Forma do Documento e marque a opção "escrever documento". Em seguida marque a opção "carregar modelo".

			Orçamento: 2022	🤪 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
OORD ADMINISTRATIVA DO IETU (11.06.01.03)			📲 Portal Admin.	🔗 Alterar senha	👰 Mesa Virtual
IST. DE PROTOCOLOS > CA	DASTRAR DOCUMEN	ITO > INFORMAR D	ADOS GERAIS			
0			G			
Dados Gerais Docu	mentos Anexados	Interessados	Movimentaç	ão Inicial	Confirmação	Comprovante
sta funcionalidade permite o regi ocumento, informe os dados aba	istro de documento avul ixo e selecione a opção	lso na instituição, isto Continuar >>.	é, informação que r	ião demanda reunião	e ordenação em proces	so. Para cadastrar um
s documentos avulsos da institui omo base as tabelas da classifica	ição devem ser classifica ição CONARQ (Conselho	ados quanto ao seu as Nacional de Arquivos)	sunto abordado, ind I.	licado pelo campo As	sunto do Documento.	Os assuntos têm
seguir, seguem as tabelas refere	entes às atividades meio	o e fim das Instituições	Federais de Ensino	Superior - IFES:		
tividades-meio:						
 Classificação, temporali 	dade e destinação de	documentos de arqu	ivos			
tividades-fim:						
 Código de classificação Tabela de temporalidad 	de documentos de arc e e destinação de doc	quivos umentos de arquivo				
		unentos de urquiro				
ara documentos digitais, o sisten	na só permite o anexo d	le arquivos cuio forma	to seia adotado pelo	ePING - Padrões (de Interoperabilidade	de Governo
ara documentos digitais, o sisten letrônico.	na só permite o anexo d	le arquivos cujo forma	to seja adotado pelo	o ePING - Padrões (de Interoperabilidade	de Governo
etrônico. Esta operacão po	na só permite o anexo d ossui material para aiud:	de arquivos cujo forma a ao usuário:	to seja adotado pelo	o ePING - Padrões (de Interoperabilidade	de Governo
etrônico. Esta operação po Clique aqui par	na só permite o anexo d ossui material para ajud: a acessar o(a) Manual	de arquivos cujo forma a ao usuário:	to seja adotado pelo	o ePING - Padrões (de Interoperabilidade	de Governo
etrônico. Esta operação po Clique aqui para	na só permite o anexo d ossui material para ajudi a acessar o(a) Manual	de arquivos cujo forma a ao usuário:	to seja adotado pelo	o ePING - Padrões (de Interoperabilidade	de Governo
etrônico. Esta operação po Octubre Clique aqui para	na só permite o anexo d ossui material para ajud: a acessar o(a) Manual	de arquivos cujo forma a ao usuário:	to seja adotado pelo	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
etrônico. Esta operação po Clique aqui para	na só permite o anexo d ossui material para ajudi a acessar o(a) Manual	de arquívos cujo forma a ao usuário: DADOS D	o Documento	o ePING - Padrões (de Interoperabilidade	de Governo
etrônico. Esta operação po Clique aqui para	na só permite o anexo d ossui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: *	de arquivos cujo forma a ao usuário: DADOS D	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
era accumentos digitais, o sisten letrônico. Esta operação po • Clique aqui para Tipo do Documen Assunto do Documen	na só permite o anexo d ossui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: *	de arquivos cujo forma a ao usuário: DADOS D	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
ra accumentos digitais, o sisten letrônico. Esta operação po • Clique aqui para Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen	na só permite o anexo d ossui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * - SELECIONE	de arquivos cujo forma a ao usuário: DADOS D	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sisten letrônico. Esta operação po • Clique aqui para Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen	na só permite o anexo d ossui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * SELECIONE	a ao usuário: DADOS D	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sisten letrônico. Esta operação po • Clique aqui para Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha	na só permite o anexo d pssui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * SELECIONE ido:	de arquivos cujo forma a ao usuário: DADOS D	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sisten letrônico. Esta operação po Clique aqui par Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha	na só permite o anexo d pssui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * SELECIONE ido: (1000 caractere	e a ao usuário: DADOS D - V es/0 digitados)	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sistem letrônico. Esta operação po Clique aqui par Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha	na só permite o anexo d posui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * nto: * SELECIONE ido: (1000 caractere	a ao usuário: DADOS D - V es/0 digitados)	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sistem letrônico. Esta operação po Clique aqui par Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha Observaçã	na só permite o anexo d posui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * SELECIONE ido: (1000 caractere	e a ao usuário: DADOS D - V es/0 digitados)	o Documento	o ePING - Padrões o	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sistem letrônico. Esta operação po Clique aqui par Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha Observaçã	na só permite o anexo d pssui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * SELECIONE ido: (1000 caractere 5es: (700 caractere)	e arquivos cujo forma a ao usuário: DADOS D - ~ es/0 digitados)	O DOCUMENTO	o ePING - Padrões d	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sistem letrônico. Esta operação po Clique aqui par Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha Observaçã Forma do Documen	na só permite o anexo d pssui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * 	e arquivos cujo forma a ao usuário: DADOS D - V es/0 digitados)	O DOCUMENTO	nexar Documento Dia	de Interoperabilidade	de Governo
ra documentos digitais, o sisten letrônico. Esta operação po Clique aqui para Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha Observaçã Forma do Documen SCREVER DOCUMENTO	na só permite o anexo d pssui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * 	de arquivos cujo forma a ao usuário: DADOS D - V es/0 digitados) s/0 digitados)	o Documento	o ePING - Padrões d	de Interoperabilidade	de Governo
Tipo do Documen Clique aqui par Clique aqui par Tipo do Documen Assunto do Documen Natureza do Documen Assunto Detalha Observaçã Forma do Documen SCREVER DOCUMENTO	na só permite o anexo d posui material para ajudi a acessar o(a) Manual nto: * nto: * nto: * SELECIONE nto: (1000 caracteres nto: * (700 caracteres nto: *) CA	es/0 digitados)	O DOCUMENTO	nexar Documento Dig	de Interoperabilidade	de Governo

6 - Abrirá um formulário, dividido por categorias, onde você colocará no campo 1 seus dados pessoais, no campo 2 os dados da viagem, no campo 3 o objetivo da viagem, no campo 4 apenas se tiver ocorrido alterações ou cancelamento, no campo 5 a descrição sucinta da viagem, no campo 6 apenas se tiver observações, no campo 7 a justificativa da prestação de contas depois de 5 dias da realização da viagem. Depois marque as opções dos anexos que serão enviados para comprovar a viagem.

CARREGAR	ODELO CARREGAR MODELO UNIDADE	
Arquivo • Editar • Inserir • Visualizar • Formatar •	Tabela 🕶	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	토 프 프 프 프 프 프 표▼ 뷰 ↔ alavras Reservadas ▼ Referências ▼	66
L. Identificação do proposto:	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL DE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome completo:	SIAPE (se servidor federal) ou CPF:	
Cargo / Função:	Setor / Instituição:	
E-mail:	Telefone/Ramal:	
		▼ Palavras: 140
	⊜ : Remover Assinante	4

7 - Encerrado o preenchimento marque a opção "adicionar assinante neste caso abrirá uma tabela onde você deverá marcar seu nome como assinante. Em seguida marque a opção continuar

	🤤 : Remover Assinante		
ASSINANTES DO DOCUMENTO	*	Adicionar Assinante	
# Assinante	Unidade	Adicionar Assinante	
	Nenhum Assinante Adicionado	📝 Minha Assinatura	
	Cancelar Continuar >>	Servidor da Unidade	
	* Campos de preenchimento abaixatória	🤬 Servidor de Outra Unidade	
	Protocolo	Solicitar Indicação de Assinantes	
SIPAC Centro de Tecno	ologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-5945 Copyright © 2005-2022 - UFRN - s Histórico de modificações - v4.45.5_10.28	- sipac-as.unifess .edu.br 🔯 Grupo de Assinantes	

8 - Abrirá uma aba: "Dados do Arquivo a Ser Anexado", clique em continuar.

SIST. DE PROTOCO	los > Cadastrar Docum	ento > Anexar Arqui	vos		
0		1 01		۲	
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Neste passo poderão s sessão de cadastrame	er anexados arquivos ao docum nto de documento.	ento que está sendo cadastra	ado. Na parte inferior da págin	a serão mostrados os arquivos	incluídos durante sua
		DADOS DO ARQUIN	/O A SER ANEXADO		
	Nome do Arquivo: *				
	Descrição: ★				
	(4000	caracteres/0 digitados)			
	Arquivo: * Escolh	er arquivo Nenhum arquivo	escolhido		
		And	exar		
		🔍 : Visualizar Arquivo	🥑 : Excluir Documento		
		ARQUIVOS ANEXAD	OS AO DOCUMENTO		
Nome do Arquivo		Descriç	ão	Arquivo	
		Nenhum Arqu	uiv		
		<< Voltar Cance	lar Continuar >>		

9 - Na sequência, abrirá uma segunda aba: "Dados do Interessado a Ser Inserido". Insira seu nome no campo servidor. Marque a opção INSERIR, em seguida clique na opção continuar

SIST. DE PROTOCO	DLOS > CADASTRAR DOCUM	ento > Informar Inti	ERESSADOS NO DOCUMENT	0	
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Neste passo podem se Servidor: Ser Aluno: Alunos Credor: Pesso Unidade: Uma Outros: Públic Após inserir todos os i	er informados os interessados nes vidores da Universidade, onde ser que serão identificados pela mat as físicas ou Jurídicas que são int unidade da instituição; o Externo, órgãos internacionais nteressados desejados, prossiga	ite documento. Os interessa ão identificados pela matríc rícula; eressados no documento; ou qualquer outro interessa; o cadastro do documento se	dos podem ser das seguintes ci ula SIAPE (Sem o dígito verifica do que não se adeque aos citad ilecionando a opção "Continua	ategorias: Idor); os acima. r >>"	
Ser	Categoria: O S RVIDOR Servidor: *	DADOS DO INTERESS	ADO A SER INSERIDO Credor ∪ Unidade	Outros	
	E-mail: *	Ins	erir		
		* Campos de preenchimento	o obrigatório.		
		🥑 : Exclui	r Interessado		
	Ide	INTERESSADOS INSERIE	E-mail	Tip	00
		Nenhum Intere	ssado Inserido. Iar Continuar >>		

10 - Abrirá a opção: movimentação inicial, em seguida, marque a opção própria unidade, abaixo digite o nome: INSTITUTO DE ESTUDOS DO TRÓPICO ÚMIDO. Em seguida, marque continuar

R RIBEIRO DE SOUSA		0	rçamento: 2022	🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
COORD ADMINISTRATIVA	DO IETU (11.06.01.03)			📲 Portal Admin.	🔗 Alterar senha	🌉 Mesa Virtual
SIST. DE PROTOCOL	os > Cadastrar Docume	NTO > INFORMAR DAD	os da Movim	ιενταçãο Ινιςια	NL .	
0				•	٢	Ø
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentaç	ão Inicial	Confirmação	Comprovante
lesse passo devem ser	informados os dados da movime	entação inicial do document	0.			
		MOVIMENTA	ÇÃO INICIAL			
	Oriaem	Interna: \star 🔿 Qutra Unida	de 🔍 Própria I	Unidade		
DADOS DA MOVIMI	ENTACÃO	O Guild Ghide		onidade -		
	Unidade de Origem: COOR	D ADMINISTRATIVA DO IET	U (11.06.01.03)			
	Unidade de Destino: * 11.74	INSTITUTO DE ES	TUDOS DO TROF NCIAS EXATAS (1 [.] NCIAS HUMANAS NCIAS SOCIAIS A SENHARIA DO AR UDOS DO TROPIO	PICO UMIDO (11.74) (11.26) (11.27) PLICADAS (11.76) AGUAIA (11.77) CO UMIDO (11.74))	
	4	COORD ADMINI COORD DE ASS COORDENAÇÃO DEP DE BIBLIO DEP DE SUP CO	STRATIVA DO IET UNT ACAD E PED D DE MEDICINA V TECA DO IETU (11 IMPLIT SET DO IET	U (11.06.01.03) DO IETU (11.06.01.05 ETERINÁRIA E ZOOTI I.06.01.06) TII (11.06.01.07)	5) ECNIA (11.06.01.10)	*
	1a Unidade de Destino:	(Em Dias)				
Tempo Esperado r						
Tempo Esperado r	Urgente: 🔿 Si	im 🖲 Não				
Tempo Esperado r	Urgente: O S	im 🖲 Não				

11 - ABRIRÁ A ABA: Confirmação. Logo abaixo marque a opção confirmar.

			Orçamento: 2022	🎯 Módulos	付 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
COORD ADMINISTRATIVA	DO IETU (11.06.01.03)			📲 Portal Admin.	🔗 Alterar senha	📕 Mesa Virtual
SIST. DE PROTOCOL	os > Cadastrar Docume	nto > Confirmação	o dos Dados			
A	L.			•		
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentaç	ão Inicial	Confirmação	Comprovante
Confira todos os dados	do documento abaixo antes de ci	onfirmar o cadastro.				
		DADOS DO	о Досименто			
Origem d	o Documento: Interno					
Tipo d	o Documento: FORMULÁRIO PA	ARA CONCESSÃO DE DIÁ	RIAS E /OU PASSA	GENS		
Assunto d	o Documento: 028.1 - CUMPRI	MENTO DE MISSÕES E V	/IAGENS A SERVIÇ	O NO PAÍS		
Natureza d	o Documento: OSTENSIVO					
Un	idade Origem: CAD-IETU (11.0	6.01.03)				
Data d	o Documento: 22/12/2022					
	Observações:					
ASSINANTES DO DO	DCUMENTO					
Assinante		Unidade				Situação
	4	CAD-IETU	J (11.06.01.03)			NÃO ASSINADO
JAIR RIBEIRO DE SOUSA						
JAIR RIBEIRO DE SOUS		Pré-Visuali	izar Documento			
JAIR RIBEIRO DE SOUS	FERIDOS AO DOCUMENTO (Pré-Visuali	izar Documento			
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS INS	SERIDOS AO DOCUMENTO (Ticador Nome	Pré-Visuali	izar Documento E-ma	ail		Тіро
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS INS Identii 2	SERIDOS AO DOCUMENTO (ficador Nome 246209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA	Pré-Visuali	izar Documento E-ma jair@	ail Qunifesspa.edu.br		Tipo Servidor
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS INS Identii 22 DADOS DA MOVIME	SERIDOS AO DOCUMENTO (ficador Vac209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA INTACÃO	Pré-Visuali	izar Documento E-ma jair@	ail Qunifesspa.edu.br		Tipo Servidor
JAIR RIBEIRO DE SOUSJ INTERESSADOS INS Identi 2 DADOS DA MOVIME	SERIDOS AO DOCUMENTO (ficador Nome 246209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA INTAÇÃO Uracate: Não	Pré-Visuali	izar Documento E-m jair@	ail Qunifesspa.edu.br		Tipo Servidor
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS IN Identi 2 DADOS DA MOVIME	SERIDOS AO DOCUMENTO (ficador Nome 246209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA INTAÇÃO Urgente: Não de de Origente: Não	Pré-Visuali	E-m jair@	ail Qunifesspa.edu.br		Tipo Servidor
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS INS Identii 2 DADOS DA MOVIME Unida	SERIDOS AO DOCUMENTO ficador Nome 246209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA INTAÇÃO Urgente: Não ide de Origem: COORD ADMINI de de Origem: COORD ADMINI	Pré-Visual (1) STRATIVA DO IETU (11.1	izar Documento E-m jair@ 06.01.03)	ail Junifesspa.edu.br		Tipo Servidor
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS INS Identi 2 DADOS DA MOVIME Unida	SERIDOS AO DOCUMENTO (ficador Nome 246209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA INTAÇÃO Urgente: Não de de Origem: COORD ADMINI de de Origem: COORD ADMINI	Pré-Visual (1) STRATIVA DO IETU (11.0 ESTUDOS DO TROPICO U	izar Documento E-m. jair@ 06.01.03) JMIDO (11.74)	ail gunifesspa.edu.br		Tipo Servidor
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS INS Identi 2 DADOS DA MOVIME Unida	SERIDOS AO DOCUMENTO licador Vance 246209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA INTAÇÃO Urgente: Não Ide de Origem: COORD ADMINI de de Destino: INSTITUTO DE I	Pré-Visuali (1) ISTRATIVA DO IETU (11.4 ESTUDOS DO TROPICO U Confirmar	izar Documento E-m jair@ 06.01.03) JMIDO (11.74) :< Voltar Cancela	ail Qunifesspa.edu.br ar		Tipo Servidor
JAIR RIBEIRO DE SOUS/ INTERESSADOS IN: Identi 2 DADOS DA MOVIME Unida	SERIDOS AO DOCUMENTO licador 246209 JAIR RIBEIRO DE SOUSA INTAÇÃO Urgente: Não ide de Origem: COORD ADMINI de de Destino: INSTITUTO DE	Pré-Visuali (1) ISTRATIVA DO IETU (11.1 ESTUDOS DO TROPICO U Confirmar < * Campos de preenchimer	izar Documento E-m jair@ 06.01.03) JMIDO (11.74) < Voltar Cancela nto obrigatório.	ail Qunifesspa.edu.br ar		Tipo Servidor

12 - Dessa maneira estará efetuada a solicitação de prestação de contas no sistema, contudo será necessário ainda o encaminhamento para o e-mail do Instituto com a declaração de Comparecimento, Certificado ou qualquer outro documento pertinente acerca da comprovação da viagem.