

# MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS VIA SIPAC

Campus São Mateus

## 1. ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC -

1.1 Abra um processo eletrônico no Sipac pelo caminho abaixo:

[sipac.ifes.edu.br](http://sipac.ifes.edu.br) » “Fazer login” » Mesa Virtual » Processos » Abrir Processos **Código do assunto(CONARQ):** (Escolher um dos códigos abaixo)

028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS

028.12 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO

028.21 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS

028.22 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO

028.23 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS

**Assunto detalhado:** Solicitação de diárias para o servidor “Nome do Servidor”

**Natureza do Processo:** Ostensivo

**Dados do Interessado:** O(a) servidor(a) que realizará o deslocamento. » Inserir

1.2 Confira dos dados e finalize: Finalizar » Adicionar documentos

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Classificação CONARQ:

Processo eletrônico:  Sim  Não [?](#)

Assunto Detalhado:   
(900 caracteres/61 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

### DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

### INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

## 2. INSERIR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO: 2.1

Dentro do processo aberto, insira as seguintes documentações:

### I - Para deslocamentos dentro do território nacional:

a. Formulário F-002 (Proposta de concessão de passagens e diárias) assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata. O modelo da F-002 pode ser carregado diretamente no Sipac, conforme figura abaixo, preenchido, e depois assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata.

**ADICÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* F-002 - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Natureza 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)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Calibri ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

**F-002 - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

**BENEFICIÁRIO**  
Nome: Siape:  
Data de Nascimento:  
CPF:  
RG:  
Órgão/Campus:  
Banco:

b. Programação do evento, convite, convocação ou documento similar que comprove a motivação do deslocamento.

Exemplo: ofício ou e-mail de convocação; convite nominal; formulário de participação ou afastamento; programação do evento; cronograma; folder; panfleto; convite de visita técnica; aceite original do trabalho quando houver apresentação de trabalho; comprovante de matrícula ou frequência, em caso de aluno(a); justificativa para viagem de mais de um(a) servidor(a) no mesmo evento, assinado pelo responsável da unidade/proponente e pelo proposto; cotação e reserva quando houver solicitação de passagens aéreas.

## II - Para deslocamentos fora do território nacional:

- a. Atender aos requisitos instituídos nas portarias nº 800, de 23 de maio de 2013 e de nº 2827, de 27 de novembro de 2019.
- b. Proposta de concessão de diárias e passagens, conforme modelo F-002 descrito no item 2.1 “a”.

- 2.2 A ausência ou o preenchimento incorreto de qualquer destes documentos inviabilizará o atendimento à solicitação.
- 2.3 A assinatura do(a) servidor(a) e da chefia imediata na F-002 é a comprovação de anuência do gestor referente à viagem, e por isso é indispensável.
- 2.4 Qualquer alteração de trajeto ou de dados devem ser informados na F-003 e assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata, para que as devidas correções sejam lançadas no SCDP.

## 3. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 3.1 Após anexados os documentos conforme o item 2 deste manual, o(a) servidor(a) deverá enviar o processo para Diretoria à qual participa (Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Ensino, Diretoria Geral ou Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão). O(a) respectivo(a) Diretor(a), que após a aprovação da viagem, encaminhará o processo para o setor de lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
- 3.2 Em seguida, será realizado o cadastro da viagem no SCDP, anexado o comprovante de cadastro no processo e, então, o processo será restituído para o(a) servidor(a) fazer a prestação de contas.

## 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 4.1 Ao receber o processo, o(a) servidor(a) deverá realizar a prestação de contas que consiste na inserção dos seguintes documentos ao processo:
  - a) Formulário F-003 (Relatório de participação em eventos) **assinado pelo(a) servidor(a)**, em até 05 (cinco) dias após a data do retorno à sede originária do serviço;
    - O modelo da F-003 pode ser carregado diretamente no SIPAC, conforme figura abaixo, preenchido, e depois assinado pelo(a) servidor(a).

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Natureza 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)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

**F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:  
Cargo:  
Matrícula SIAPE:  
Lotação:

- b) Cópia de certificado ou relatório (quando houver);
- c) Cópia dos comprovantes de passagens rodoviárias ou aéreas (quando houver).

#### 4.2 Anexado os documentos, enviar o processo para xxxxxx

GERAL: Finalizar » Enviar Processos » SMT – Gabinete da Diretoria Geral » Enviar

**As solicitações para concessão de diárias deverão ser realizadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias. Em caráter excepcional, a autoridade máxima do Ifes poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade de seu efetivo cumprimento.**