



Ministério da educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus de Alegre

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS VIA SIPAC

Gabinete da Diretoria Geral - Campus de Alegre

1. ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

1.1 Abra um processo eletrônico no Sipac conforme caminho abaixo:

<https://sipac.ifes.edu.br/sipac/?modo=classico> »

“Fazer login” »

Ifes - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

SIPAC Copyright © 2005-2023 UFRN | Ifes - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | ifes-sipac01.cefetes.br.sipac01 v5.11.38

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(a) “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

☰: Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Classificação CONARQ: 028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS ✖

Processo eletrônico: Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: Solicitação de diárias para o servidor (a) "Nome do Servidor"


(900 caracteres/61 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO ▾

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

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 ▾

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: @ifes.edu.br

Inserir

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

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. requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida e *assinada pelo servidor e pela chefia imediata (Anexo II da Portaria n.º 928, de 5 de dezembro de 2022) cujo modelo pode ser carregado diretamente no Sipac:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

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.

*A assinatura do servidor e da chefia imediata na requisição de diárias e passagens é a comprovação de anuência do gestor referente à viagem e, por isso, indispensável. Por conter dados sensíveis do servidor, a natureza desse documento deve ser RESTRITA.

b. documento(s) que justifique(m) o afastamento/deslocamento, tais como convite, e-mail, ofício, convocação ou documento congênere;

c. programação da missão.

3. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

3.1 Após anexados os documentos, conforme o item 2 deste manual, o servidor deverá enviar o processo para a unidade de localização do solicitante de viagem, o qual procederá ao cadastro no SCDP.

3.2 Em seguida, o solicitante de viagem procederá ao cadastro da viagem no SCDP, anexará o comprovante desse cadastro no processo e o restituirá para a unidade (SIPAC) do servidor a fim de que este realize a prestação de contas.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 Ao receber o processo na unidade, o servidor deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão, mediante inclusão dos seguintes documentos:

I - bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte (quando houver);

II - documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

III - relatório de viagens, conforme modelo F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, que pode ser carregado diretamente no SIPAC, devidamente assinado e preenchido pelo servidor:

ADICÃO DE DOCUMENTOS

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

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

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.

Alegre, 15 de março de 2023.

DIANA PAULA DIOGO CORREIA
Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral