

Abertura de chamados e serviços

tutorial

Diárias e Passagens

Solicitação via SIPAC



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Campus
São Mateus

Solicitação via SIPAC

1.

1. ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC -

Abra um processo eletrônico no Sipac pelo caminho abaixo: 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

Diárias e passagens

Abertura
de chamados

Solicitação via SIPAC

Confira dos dados e finalize: Finalizar » Adicionar

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: João Pedro dos Santos

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: joao.pedro@ifes.edu.br

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar



Diárias e passagens

Abertura
de chamados

Solicitação via SIPAC

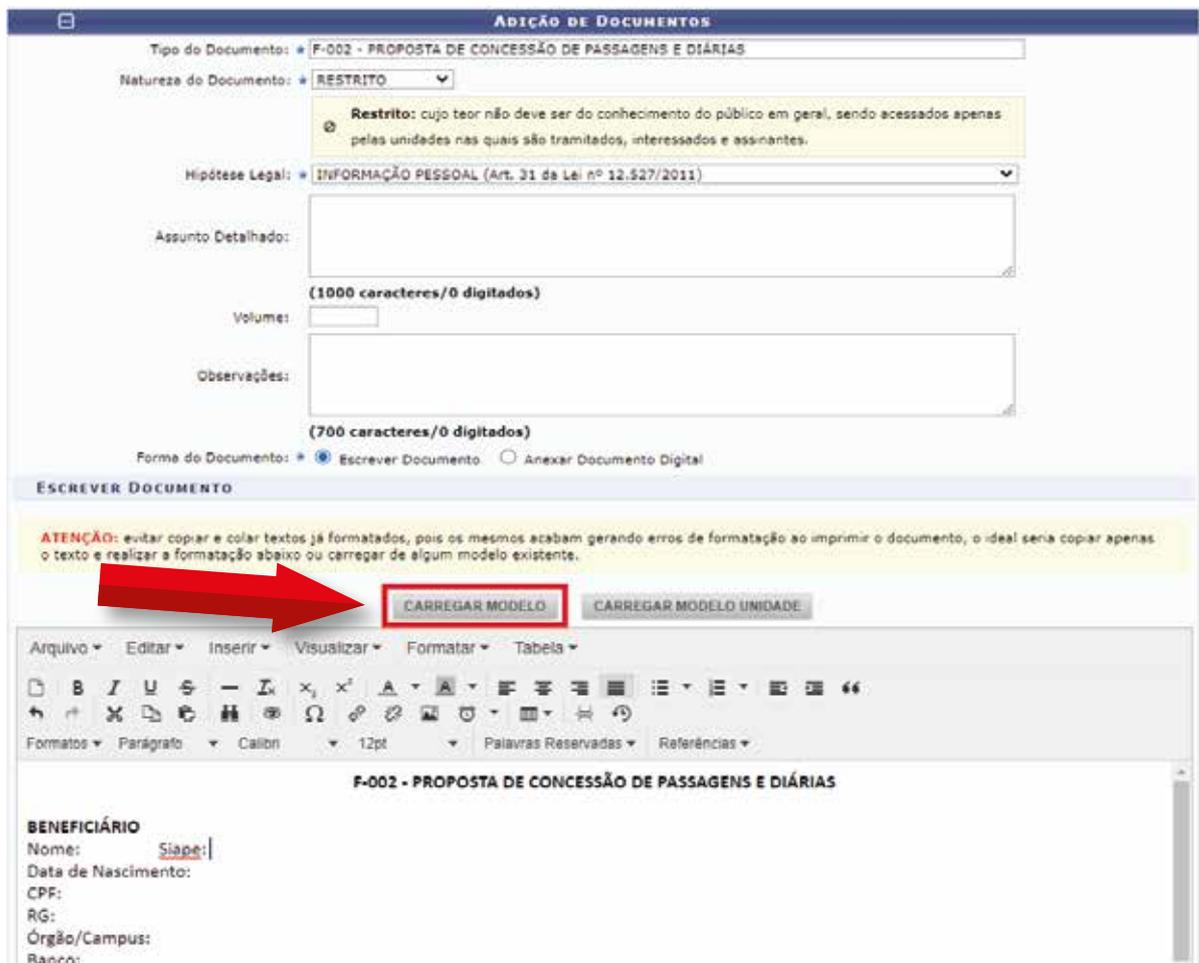
2.

INSERIR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO:

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.



The screenshot shows the 'ADIÇÃO DE DOCUMENTOS' (Add Documents) interface in the SIPAC system. The document type is set to 'F-002 - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS' and the nature is 'RESTRITO'. A warning box explains that restricted documents are only accessible to the units where they are processed. The legal hypothesis is 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. There are text boxes for 'Assunto Detalhado' (1000 characters) and 'Observações' (700 characters). The document form is set to 'Escrever Documento'. A red arrow points to the 'CARREGAR MODELO' button. Below the interface is a rich text editor with a menu and a form titled 'F-002 - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS' with fields for 'BENEFICIÁRIO' (Name, Date of Birth, CPF, RG, Orgão/Campus, Banco).

ADIÇÃO 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: **Sipac:**
Data de Nascimento:
CPF:
RG:
Órgão/Campus:
Banco:

Solicitação via SIPAC

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. Preencher a Proposta de concessão de diárias e passagens, conforme modelo F-002 descrito anteriormente (*Formulário F-002*).

A ausência ou o preenchimento incorreto de qualquer destes documentos inviabilizará o atendimento à solicitação.

Solicitação via SIPAC

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.

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

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.

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.

Solicitação via SIPAC

4.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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).

The screenshot shows the 'ADICÃO DE DOCUMENTOS' (Document Addition) screen in the SIPAC system. The document type is 'F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS' and its nature is 'RESTRITO'. A legal hypothesis of 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' is selected. There are text boxes for 'Assunto Detalhado' (1000 characters) and 'Observações' (700 characters). The 'Forma do Documento' is set to 'Escrever Documento'. A red arrow points to the 'CARREGAR MODELO' button. Below the interface is a Microsoft Word-style ribbon with various editing tools. The document title 'F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS' is displayed at the bottom, along with a section for 'IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR' with fields for Name, Position, SIAPE ID, and Location.

Solicitação via SIPAC

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

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.

