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:

<u>sipac.ifes.edu.br</u> » "Fazer login" » Mesa Virtual » Processos » Abrir Processos **Código do** assunto(CONARQ): (Escolher um dos códigos abaixo)

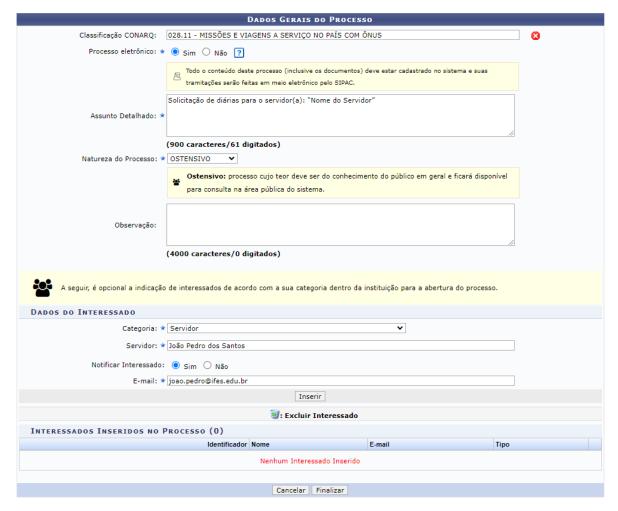
- 028.11 MISSÕES E VIAGENS A SERVICO NO PAÍS COM ÔNUS
- 028.12 MISSÕES E VIAGENS A SERVICO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO
- 028.21 MISSÕES E VIAGENS A SERVICO NO EXTERIOR COM ÔNUS
- 028.22 MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO
- 028.23 MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS

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

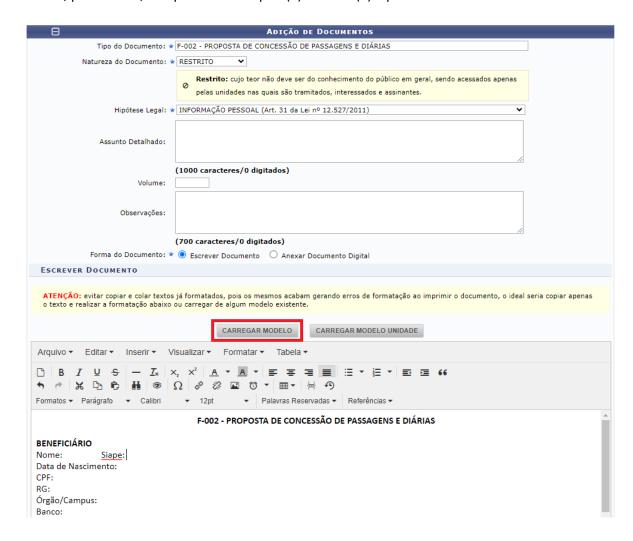


2. INSERIR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO: 2.1

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) <u>assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata.</u> 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.



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:

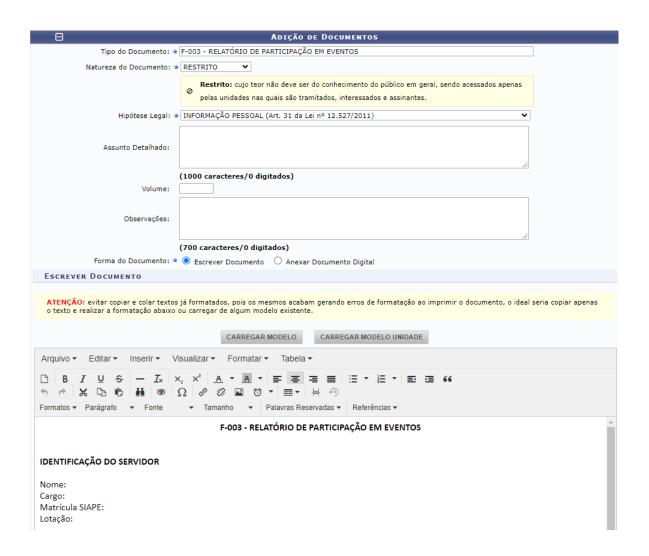
- **a.** Atender aos requisitos instituídos nas portarias nº 800, de 23 de maio de 2013 e de nº 2827, de 27 de novembro de 2019.
- **b.** Proposta de concessão de diárias e passagens, conforme modelo F-002 descrito no item 2.1 "a".
 - **2.2** A ausência ou o preenchimento incorreto de qualquer destes 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).



- 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.