



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS MONTANHA**  
Rodovia ES-130 (Montanha-Vinhático), Km 1, Bairro Palhinha – 29890-000 – Montanha – ES

## MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS VIA SIPAC

Gabinete da Diretoria Geral – Campus Montanha

### 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(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

Figura 1 – Tela para abertura do processo no Sipac

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' (General Process Data) form in the SIPAC system. The form includes the following fields and options:

- Classificação CONARQ:** 028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS
- Processo eletrônico:**  Sim  Não
- Assunto Detalhado:** Solicitação de diárias para o servidor (a) "Nome do Servidor"
- Natureza do Processo:**  OSTENSIVO
- Observação:** (Empty text area)
- DADOS DO INTERESSADO:**
  - Categoria:** Servidor
  - Servidor:** RAYANNE LAURA FARIAS FIRME (2784578)
  - Notificar Interessado:**  Sim  Não
  - E-mail:** rayanne.firme@ifes.edu.br

At the bottom of the form, there is a table for 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)'. The table has columns for 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. Below the table, it states 'Nenhum Interessado Inserido'. Buttons for 'Inserir', 'Excluir Interessado', 'Cancelar', and 'Finalizar' are also visible.

## 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 servidor e chefia imediata, de acordo com a Figura 2:

- O modelo da F-002 pode ser carregado diretamente no Sipac, conforme figura abaixo, preenchido, e depois assinado pelo servidor 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; justificativa para viagem de mais de um servidor no mesmo evento, assinado pelo responsável da unidade/proponente e pelo proposto; cotação e reserva quando houver solicitação de passagens aéreas).

Figura 2 – Tela para criação, preenchimento e assinatura da F-002 dentro do Sipac

The screenshot shows the 'ADIÇÃO DE DOCUMENTOS' (Add Documents) screen in the Sipac system. The document type is set to 'F-002 - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS'. The nature is 'RESTRITO' (Restricted), with a tooltip explaining that restricted documents are not for public knowledge. The legal hypothesis is 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. There are text areas for 'Assunto Detalhado' (1000 characters) and 'Observações' (700 characters). The document form is set to 'Escrever Documento' (Write Document). A red box highlights the 'CARREGAR MODELO' (Load Model) button. Below the form is a rich text editor with a menu bar and a form for beneficiary information.

**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 Exibir 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:

## 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 servidor 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 servidor 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 o Gabinete da Diretoria Geral (MON – GABINETE DA DIRETORIA GERAL):

Finalizar » Enviar Processos » MON – GABINETE DA DIRETORIA GERAL » Enviar

Figura 3 – Tela para envio do processo para o Gabinete da Diretoria Geral

The screenshot shows the 'PROTOCOLO > ENVIAR PROCESSOS' screen. At the top, a yellow banner reads: 'Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes de sua confirmação.' Below this, there are two tabs: 'Processo Detalhado' (active) and 'Descartar Processo do Envio'. A table titled 'PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO' contains one entry with process number '23158.000406/2023-07' and subject '028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS'. The 'Assunto Detalhado' is 'VISITAO CAMPUS MONTANHA PARA REUNIÃO SOBRE CONSTRUÇÃO DE BLOCO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS MONTANHA'. Below the table is the 'DADOS DO ENVIO' section, where 'Unidade de Origem' is 'MON - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.02.27.10)' and 'Unidade de Destino' is a dropdown menu currently showing 'MON - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.02.27.10)'. A tree view of units is visible, with 'MON - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.02.27.10)' selected. The 'DADOS COMPLEMENTARES' section includes fields for 'Tempo de Permanência' (in days), 'Retorno Programado' (radio buttons for Sim and Não), and 'Urgente' (radio buttons for Sim and Não). There is also a text area for 'Observações' with a character limit of 4000. At the bottom, there are buttons for 'Enviar', '<< Voltar', and 'Cancelar', along with a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer contains copyright information: 'SIPAC Copyright © 2005-2023 UFRN | Ifes - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | ifes-sipac01.cefetes.br:sipac01 v5.11.38'.

**3.2** Em seguida, o gabinete realizará o cadastro da viagem no SCDP, anexará o comprovante de cadastro no processo e posteriormente devolverá o processo para o servidor(a) inserir os documentos da 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 no processo:

- a) Formulário F-003 (Relatório de participação em eventos) **assinado pelo servidor**, 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 servidor.
- b) Cópia de certificado ou relatório (quando houver);
- c) Documento comprovando a permuta das aulas (obrigatório para docentes com aulas para lecionar durante os dias de afastamento);
- d) Cópia dos comprovantes de passagens rodoviárias ou aéreas (quando houver).

Figura 4 – Tela para criação, preenchimento e assinatura da F-003 dentro do Sipac

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC para a criação e edição de documentos. O título da janela é "ADICÃO DE DOCUMENTOS".

Campos de preenchimento:

- Tipo do Documento: F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
- Volume: (campo vazio)
- Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Botões: **CARREGAR MODELO** (destacado com um retângulo vermelho) e CARREGAR MODELO UNIDADE.

Seção de identificação:

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:  
Cargo:  
Matrícula SIAPE:  
Lotação:

**IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Objetivo do afastamento:  
Destino:  
Diárias recebidas para os dias afastados:

4.2 Anexado os documentos, enviar o processo para MON – GABINETE DA DIRETORIA GERAL:

Finalizar » Enviar Processos » MON – GABINETE DA DIRETORIA GERAL » Enviar

Montanha-ES, 17 de fevereiro de 2023.

**RAYANNE LAURA FARIAS FIRME**  
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral