

## GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SIPAC

<https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>

**Antes** de iniciar o seu pedido de diárias no sistema, tenha em mãos os documentos/informações abaixo que serão necessários para o cadastro do pedido no sistema:

<b>1. Convite, convocação ou carta e programação do evento</b>	Ex: ofício de convocação para reunião, convite/carta/e-mail para apresentação de trabalho, para participação em evento como <b>palestrante</b> , para acompanhamento de alunos em eventos, etc. E um documento que comprove o período em que o evento ocorrerá.
<b>2. Inscrição e programação do evento</b>	Substitui o item 1, para os casos quando o servidor participa apenas como <b>ouvinte</b> . Apresentar comprovante de inscrição e um documento que comprove o período em que o evento ocorrerá.
<b>3. Meio de transporte</b>	Veículo oficial, rodoviário, aéreo*.  *Se for aéreo, enviar informações do horário/sugestões de vôos à CGP via e-mail, para providenciarmos as cotações.
<b>4. Nome do responsável pela assinatura do pedido</b>	Sempre duas assinaturas: do próprio servidor e da chefia imediata, ou outro responsável pela convocação.
<b>5. Interessado no processo</b>	Sempre será o próprio servidor requisitante da diária.
<b>6. Prazos</b>	O pedido deve ser enviado no sistema com <b>15 dias</b> de antecedência do evento, caso contrário, apresentar justificativa de pedido fora de prazo no próprio formulário.

**Após a viagem**, tenha em mãos os comprovantes de sua participação para encaminhar o relatório de viagens no sistema:

<b>1. Comprovante do evento</b>	Ex: lista de presença, certificado de participação, matéria/notícia do site, e-mail confirmando a participação, etc.
<b>2. Comprovante do meio de transporte utilizado</b>	Ex: guia de veículo oficial, canhoto de passagem rodoviária, bilhete de passagem aérea.
<b>3. Nome do responsável pela assinatura do relatório</b>	Sempre duas assinaturas: do próprio servidor e da chefia imediata ou outro responsável pela convocação.
<b>4. Prazos</b>	O relatório deve ser enviado no sistema em até <b>05 dias</b> contados da data final do evento, caso contrário, apresentar justificativa de relatório fora de prazo no próprio relatório.

As demais informações detalhadas a serem preenchidas no sistema constam abaixo.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a CGP: [cgp@canoas.ifrs.edu.br](mailto:cgp@canoas.ifrs.edu.br).

**FLUXO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO CAMPUS CANOAS DO IFRS**

DE ACORDO COM A PORTARIA 204/2020 MEC, A EMISSÃO DOS BILHETES DEVE OCORRER sim COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 DIAS.

PARA POSSIBILITAR O ATENDIMENTO A ESTE PRAZO, O PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO AO GABINETE, PREFERENCIALMENTE, 20 DIAS ANTES DA VIAGEM

<b>Etapas</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>
1	<p>Cadastrar o processo de CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS e escrever a requisição de diárias e/ou passagens (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p><b>Tipo de Processo:</b> CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS <b>Assunto Detalhado:</b> (Nome completo do servidor) (Data inicial da viagem DD/MM/AAAA) <b>Natureza do Processo:</b> Ostensivo</p>	Servidor Requirante (Proposto)
2	<p><b>Primeiro documento do processo:</b> <b>Tipo do Documento:</b> Requisição de Diárias e/ou Passagens; <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requirante</p> <p><b>Escrever Documento</b> (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p>O modelo do documento REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações.</p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> É necessário indicar dois assinantes: Servidor requirante (Proposto) e a autoridade máxima do setor ao qual está subordinado (Reitor(a), Pró-reitor(a), Coordenador(a) ou Diretor(a)) (Proponente) (<a href="#">Como Assinar e indicar assinantes de Documentos</a>)</p>	Servidor Requirante (Proposto)
3	<p><b>Anexar comprovante (Convocação, convite, programação e afins):</b> Caso não haja comprovante, seguir para etapa 6</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Comprovante <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requirante</p> <p><b>Anexar Documento Digital</b> (<a href="#">Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital</a>)</p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Servidor requirante (Proposto)</p> <p><b>Interessado:</b> Servidor requirante (Proposto) <b>Importante:</b> Anexar um único documento em formato pdf contendo todos os comprovantes.</p>	Servidor Requirante (Proposto)
4	<p><b>Caso ocorra a necessidade de autorização para pagamento de diárias e/ou passagens posterior à realização da viagem, cadastrar:</b></p> <p>Caso não haja autorização, seguir para etapa 6</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Autorização para pagamento - Solicitação posterior à viagem <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo <b>Unidade de Origem:</b> Gabinete</p> <p><b>Escrever Documento:</b> (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p>O modelo do documento AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO - SOLICITAÇÃO POSTERIOR À VIAGEM está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações.</p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Diretor(a) Geral</p>	Servidor Requirante (Proposto)
5	<b>Caso haja renúncia total ou parcial de diárias e/ou passagens cadastrar o tipo de</b>	Servidor

	<p><b>documento:</b> Caso não haja termo, seguir para etapa 6</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Termo de Renúncia de Diárias e/ou passagens  <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo  <b>Unidade de Origem:</b> Unidade do servidor requisitante</p> <p><b>Escrever Documento</b> (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p>O modelo do documento TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E OU PASSAGENS está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações.</p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Servidor requisitante (Proposto)</p>	Requisitante (Proposto)
6	<p><b><u>Dados do Interessado a Ser Inserido</u></b></p> <p><b>Servidor:</b> Nome do servidor requisitante</p> <p>Caso opte por selecionar a opção “Notificar Interessado”, será enviado email para você de cada movimentação do processo.</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
7	<p><b><u>Destino do Envio</u></b></p> <p><b>Destino:</b> Outra Unidade  <b>Unidade de Destino:</b> COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS) (11.01.03.11)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
8	<p>Receber o processo (<a href="#">Registrar recebimento de processo</a>)</p>	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
9	<p>Efetuar o cadastramento no sistema SCDP, criando a PCDP com base nos documentos do processo SIPAC (requisição de diárias e anexos)</p> <p><b>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor requisitante para as devidas correções.</b></p> <p><b>ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS INCOMPLETOS OU INCORRETOS DEVERÃO SER DESENTRANHADOS DO PROCESSO E CADASTRADOS E ASSINADOS NOVAMENTE.</b></p>	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
10	<p>Enviar o processo para o servidor requisitante informando o número da PCDP registrada no SCDP no campo “Observações” em “Dados Complementares” (<a href="#">Registrar envio de processo</a>)</p>	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
11	<p>Receber o processo (<a href="#">Registrar recebimento de processo</a>)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
12	<p><b>CADASTRAR O RELATÓRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (APÓS A VIAGEM)</b></p> <p>No mesmo processo cadastrado acima, o servidor requisitante deverá adicionar o relatório (<a href="#">Adicionar novo documento</a>)</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Relatório de viagens Nacionais e Internacionais  <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo  <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requisitante</p> <p><b>Escrever Documento</b> (<a href="#">Adicionar novo Documento – Escrever documento</a>)</p> <p>O modelo do documento RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações.</p> <p><b>Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes:</b> Servidor requisitante (Proposto) e Pró-reitor(a), Reitor(a) ou Coordenador(a) ao qual o proposto está subordinado (Proponente). (<a href="#">Como Assinar e indicar assinantes de Documentos</a>)</p> <p>Se houver outros documentos comprobatórios (lista de presenças, certificado de participação, bilhetes rodoviários para ressarcimento etc., seguir orientações da etapa 3)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)

13	<p><b>Caso haja necessidade de devolução de valores pelo servidor:</b></p> <p>Caso não haja valores a devolver, seguir para a etapa 14</p> <p><b>- CONSULTAR JUNTO AO CADASTRADOR COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS) (11.01.03.11) O VALOR EXATO A DEVOLVER</b></p> <p><b>- REALIZAR A DEVOLUÇÃO DO VALOR PELA FERRAMENTA PAGTESOURO:</b></p> <p>Acessar: <a href="https://pagtesouro.ifrs.edu.br/pagamento">https://pagtesouro.ifrs.edu.br/pagamento</a>  Realizar pagamento – novo pagamento  Serviço: DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS DO EXERCÍCIO (13024)  Preencher nome e cpf  Preencher número referência: usar o número da PCDP  Competência: mês da efetiva devolução do valor  Preencher valor em R\$  Concluir e pagar  Gerar comprovante em pdf</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Comprovante  <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo  <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requisitante</p> <p><b>Anexar Documento Digital</b> (<a href="#">Adicionar Novo Documento – Anexar Documento Digital</a>)</p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Servidor requisitante (Proposto)  (<a href="#">Como Assinar e indicar assinantes de Documentos</a>)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
14	<p><b><u>Destino do Envio</u></b></p> <p><b>Destino:</b> Outra Unidade  <b>Unidade de Destino:</b> COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS) (11.01.03.11)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
15	<p>Receber o processo (<a href="#">Registrar recebimento de processo</a>)</p>	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
16	<p>Efetuar a prestação de contas no sistema SCDP com base nos documentos do processo SIPAC (relatório de diárias e anexos quando houver).</p> <p><b>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor interessado para as devidas correções.</b></p> <p><b>ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS INCOMPLETOS OU INCORRETOS DEVERÃO SER DESENTRANHADOS DO PROCESSO, CADASTRADOS E ASSINADOS NOVAMENTE.</b></p>	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
17	<p>Arquivar o processo.</p>	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)

Versão novembro/2023