

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:

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

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

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 COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 DIAS.

PARA POSSIBILITAR O ATENDIMENTO A ESTE PRAZO, O PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO À CGP, PREFERENCIALMENTE, 20 DIAS ANTES DA VIAGEM.

Etapas	Descrição da Atividade	Responsável
1	Cadastrar o processo de CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS e escrever a requisição de diárias e/ou passagens (Cadastrar processo - Escrever Documento) Tipo de Processo: CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS Assunto Detalhado: (Nome completo do servidor) (Data inicial da viagem DD/MM/AAAA) Natureza do Processo: Ostensivo	Servidor Requisitante (Proposto)
2	Primeiro documento do processo: Tipo do Documento: Requisição de Diárias e/ou Passagens; Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento) 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. Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes: Servidor requisitante (Proposto) e a autoridade máxima do setor ao qual está subordinado (Reitor(a), Pró-reitor(a), Coordenador(a) ou Diretor(a)) (Proponente) (Como Assinar e indicar assinantes de Documentos)	Servidor Requisitante (Proposto)
3	Anexar comprovante (Convocação, convite, programação e afins): Caso não haja comprovante, seguir para etapa 6 Tipo do Documento: Comprovante Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante Anexar Documento Digital (Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital) Assinantes do Documento: Servidor requisitante (Proposto) Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes: Servidor requisitante (Proposto) e a autoridade máxima do setor ao qual está subordinado (Reitor(a), Pró-reitor(a), Coordenador(a) ou Diretor(a)) (Proponente) (Como Assinar e indicar assinantes de Documentos) Interessado: Informar somente o nome do servidor requisitante (Proposto) Importante: Anexar um único documento em formato pdf contendo todos os comprovantes. Observação: Em caso de diária a ser paga para <u>colaborador eventual</u>, sempre que o colaborador <u>não tiver vínculo com o Siape</u>, os dados abaixo precisam, obrigatoriamente, ser informados à Gestão de Pessoas do Campus Canoas, por e-mail, após o cadastro e envio da diária no sistema.	Servidor Requisitante (Proposto)

	Enviar e-mail para cgp@canoas.ifrs.edu.br informando os dados pessoais abaixo do colaborador eventual: Nome completo: Telefone: E-mail: Dados bancários (nº da conta corrente): Nome do Banco: Nº da Agência:	
4	Caso ocorra a necessidade de autorização para pagamento de diárias e/ou passagens posterior à realização da viagem, cadastrar: Caso não haja autorização, seguir para etapa 6 Tipo do Documento: Autorização para pagamento - Solicitação posterior à viagem Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de Origem: Gabinete Escrever Documento: (Cadastrar processo - Escrever Documento) 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. Assinantes do Documento: Diretor(a) Geral	Servidor Requisitante (Proposto)
5	Caso haja renúncia total ou parcial de diárias e/ou passagens cadastrar o tipo de documento: Caso não haja termo, seguir para etapa 6 Tipo do Documento: Termo de Renúncia de Diárias e/ou passagens Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de Origem: Unidade do servidor requisitante Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento) 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. Assinantes do Documento: Servidor requisitante (Proposto)	Servidor Requisitante (Proposto)
6	<u>Dados do Interessado a Ser Inserido</u> Servidor: Nome do servidor requisitante Caso opte por selecionar a opção “Notificar Interessado”, será enviado email para você de cada movimentação do processo.	Servidor Requisitante (Proposto)
7	<u>Destino do Envio</u> Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS) (11.01.03.11)	Servidor Requisitante (Proposto)
8	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
9	Efetuar o cadastramento no sistema SCDP, criando a PCDP com base nos documentos do processo SIPAC (requisição de diárias e anexos) Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor requisitante para as devidas correções.	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)

	ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS INCOMPLETOS OU INCORRETOS DEVERÃO SER DESENTRANHADOS DO PROCESSO E CADASTRADOS E ASSINADOS NOVAMENTE.	
10	Enviar o processo para o servidor requisitante informando o número da PCDP registrada no SCDP no campo "Observações" em "Dados Complementares" (Registrar envio de processo)	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
11	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Servidor Requisitante (Proposto)
12	CADASTRAR O RELATÓRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (APÓS A VIAGEM) No mesmo processo cadastrado acima, o servidor requisitante deverá adicionar o relatório (Adicionar novo documento) Tipo do Documento: Relatório de viagens Nacionais e Internacionais Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante Escrever Documento (Adicionar novo Documento – Escrever documento) 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. Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes: Servidor requisitante (Proposto) e Pró-reitor(a), Reitor(a) ou Coordenador(a) ao qual o proposto está subordinado (Proponente). (Como Assinar e indicar assinantes de Documentos) Se houver outros documentos comprobatórios (lista de presenças, certificado de participação, bilhetes rodoviários para ressarcimento etc., seguir orientações da etapa 3) Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes também nos documentos comprobatórios do relatório: Servidor requisitante (Proposto) e a autoridade máxima do setor ao qual está subordinado (Reitor(a), Pró-reitor(a), Coordenador(a) ou Diretor(a)) (Proponente) (Como Assinar e indicar assinantes de Documentos)	Servidor Requisitante (Proposto)
13	Caso haja necessidade de devolução de valores pelo servidor: Caso não haja valores a devolver, seguir para a etapa 14 - CONSULTAR JUNTO AO CADASTRADOR COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS) (11.01.03.11) O VALOR EXATO A DEVOLVER - REALIZAR A DEVOLUÇÃO DO VALOR PELA FERRAMENTA PAGTESOURO: Acessar: https://pagtesouro.ifrs.edu.br/pagamento 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 Tipo do Documento: Comprovante Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante Anexar Documento Digital (Adicionar Novo Documento – Anexar Documento Digital) Assinantes do Documento: Servidor requisitante (Proposto)	Servidor Requisitante (Proposto)

	(Como Assinar e indicar assinantes de Documentos)	
14	<u>Destino do Envio</u> Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS) (11.01.03.11)	Servidor Requiritante (Proposto)
15	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
16	Efetuar a prestação de contas no sistema SCDP com base nos documentos do processo SIPAC (relatório de diárias e anexos quando houver). Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor interessado para as devidas correções. ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS INCOMPLETOS OU INCORRETOS DEVERÃO SER DESENTRANHADOS DO PROCESSO, CADASTRADOS E ASSINADOS NOVAMENTE.	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)
17	Arquivar o processo.	CGP do Campus Canoas (Solicitante de Passagem)

Versão novembro/2025