



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

TUTORIAL PARA PEDIDOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Acesse o SIPAC
- 2 - Acesso o módulo de protocolo no SIPAC
- 3 – Acesse o “Menu de protocolo”

MÓDULO DE PROTOCOLO

Mesa Virtual
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br.sipac02 - v5.17.1.a

- 4 – No Módulo de Protocolo, acesse a aba Documento

MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos **Document...** Memorand... Arquivo Consultas/Relatórios

Cadastro

- Cadastrar Documento
- Alterar Documentos
- Cadastrar Ocorrência
- Modelo de Documento
- Registrar Dados do Documento
- Solicitar Novo Tipo de Documento
- Documentos Sigilosos
- Desclassificar Documentos
- Reclassificar Documentos

Assinatura

- Assinar Documentos (0)
- Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

Movimentação

- Registrar Recebimento (1)
- Registrar Envio (Saída) (1094)
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos

- Autenticar (0)
- Cadastrar Despacho
- Alterar/Remover Despacho

Gerenciamento

- Ocorrências com Prazos Atrasados

- 5 – No item “Cadastro” acesse Cadastrar Documento.

MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos **Document...** Memorand... Arquivo Consultas/F

Cadastro

- Cadastrar Documento**
- Alterar Documentos
- Cadastrar Ocorrência
- Modelo de Documento
- Registrar Dados do Documento
- Solicitar Novo Tipo de Documento
- Documentos Sigilosos
- Desclassificar Documentos
- Reclassificar Documentos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

6 – Preencher os campos conforme abaixo, ressaltando-se que seja mantido o seguinte padrão para o preenchimento do campo assunto detalhado:

Assunto detalhado: Solicitação de diária - Nome Sobrenome - xx/xx/20xx à xx/xx/20xx

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Classificação CONARQ: 028 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

Natureza do Documento: * RESTRITO

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: * Solicitação de diária - Nome Sobrenome - xx/xx/20xx à xx/xx/20xx
(1000 caracteres/64 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

7 – No item forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e após em “Carregar Modelo”

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

8 – Selecionar “Formulário de Concessão de diárias – Campus Concórdia” clicando no local indicado

Modelos Documento Unidade

Carregar Modelo Documento

Denominação do Modelo	Observação
CAMPUS FRAIBURGO - PCDP (dados do pagamento)	Para uso do financeiro
CAMPUS FRAIBURGO - Proposta de concessão de diárias e passagens (PCDP)	Para uso do servidor
CAMPUS FRAIBURGO - Relatório de Viagem	Para uso do servidor
Formulário de Concessão de Diárias - SERVIDOR - REITORIA	Pertence ao novo fluxo de diárias da Reitoria
Formulário concessão de diária (parte do lançador e do financeiro)	
<u>Formulário de Concessão de Diárias - Campus Concórdia</u>	
FORMULÁRIO DE DIÁRIAS - COLABORADOR EVENTUAL - CAMPUS LUZERNA	
PCDP - Modelo novo 2020 - Campus Fraiburgo	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

9 – Preencher o formulário com os dados do pedido e adicionar os seguintes assinantes:

- Solicitante
 - Chefia Imediata
 - Diretor(a) Geral (Obs: para pedidos do campus Abelardo Luz solicitar assinaturas do DG de Abelardo (Elodir Lourenço de Souza – titular ou Luciana Carlos Geroleti - Substituta), e da direção do Campus Concórdia - atualmente Alessandra Carine Portolan – titular ou Fabio Andre Negri Balbo - Substituto.
 - Servidor lotado no setor de Tesouraria e Cadastro (atualmente Marcelo Darlan Herpich)
- Após adicionar todos os assinantes clique em “Continuar”

CARREGAR MODELO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
NOME:		DATA DE NASCIMENTO:	
CPF:		SIAPE:	
TIPO DE PROPOSTO: () Servidor () Convidado () Colaborador Eventual			
SETOR/LOTAÇÃO:		TELEFONE:	
E-MAIL:			
BANCO (número):	AGÊNCIA (sem dígito / DV):	CONTA (com dígito / DV):	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:			
<small>(OBS: anexar obrigatoriamente documentos que comprovem o deslocamento. Ex. Folders, e-mail, convite, programação. Acórdão TCU 5894/2009.)</small>			
PERÍODO DO AFASTAMENTO: __/__/20__ a __/__/20__ .			
Data de início do trabalho, evento, capacitação, reunião, etc.: __/__/20__ .		HORA:	
Data de término do trabalho, evento, capacitação, reunião, etc.: __/__/20__ .		HORA:	
DESLOCAMENTO			
ORIGEM	DESTINO	DATA	TIPO DE TRANSPORTE <small>(veículo oficial, próprio, rodoviário ou aéreo)</small>
		__/__/20__	

Palavras: 288

✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

10 – Adicione documentos que comprovem o deslocamento (Folders, e-mail, convite, convocação, etc.)

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

11 – Adicionar como interessado o servidor

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)*

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

12 – Adicionar a Unidade “CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * cadastro.concordia@ifc.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)* Opções

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

13 – Informar a unidade de destino 11.01.04.30 - CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30) e clicar em “Continuar”

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CONCORDIA - COORD EXEC ORCAM E FINANCEIR (11.01.04.01.02.01.05)

Unidade de Destino: * 11.01.04.30 CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)

- CONCORDIA - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.04.01.02)
- CONCORDIA - COORD. COMPRAS E LICITAÇÕES (11.01.04.01.02.01.01)
- CONCORDIA - COORD EXEC ORCAM E FINANCEIR (11.01.04.01.02.01.05)
- CONCORDIA - SETOR DE GESTÃO DE ATAS (11.01.04.78)
- CONCORDIA - SETOR FINANCEIRO (11.01.04.66)
- CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)
- CONCORDIA - COORD. GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04.01.02.02)
- CONCORDIA - COORD. PATR E ALMOXARIFADO (11.01.04.01.02.01.04)
- CONCORDIA - SETOR DE CONTABILIDADE (11.01.04.53)
- COORD GERAL ADMIN E FINANCAS - CONCORDIA (11.01.04.01.02.01)
- CONCORDIA - DIREÇÃO ENSINO PESQ. EXTENS (11.01.04.01.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

14 – Revisar as informações e Confirmar.

DADOS DO DOCUMENTO			
Origem do Documento: Interno			
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS			
Subtipo:			
Assunto do Documento: 028 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO			
Assunto Detalhado: teste pedido diária			
Natureza do Documento: RESTRITO			
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)			
Unidade Origem: CEOF/CON (11.01.04.01.02.01.05)			
Data do Documento: 18/02/2025			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1	ADENILSON TRINDADE Matrícula: 1753410	CEOF/CON (11.01.04.01.02.01.05)	NÃO ASSINADO
Pré-Visualizar Documento			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010430	CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO	cadastro.concordia@ifc.edu.br	Unidade
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem: CONCORDIA - COORD EXEC ORCAM E FINANCEIR (11.01.04.01.02.01.05)			
Unidade de Destino: CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)			
Confirmar << Voltar Cancelar			
* Campos de preenchimento obrigatório.			
Protocolo			

15 – Ao final do processo basta assinar o documento.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

PARA PRESTAR CONTAS DA VIAGEM, siga as mesmas orientações gerais em relação ao pedido, apenas, utilizando em específico:

Tipo de Documento: Prestação de contas;

Assunto Detalhado: Relatório de viagem - Nome sobrenome - xx/xx/20xx a xx/xx/20xx;

[Listar Classificações CONARQ](#) [Remover Classificação CONARQ](#)

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PRESTAÇÃO DE CONTAS

Classificação CONARQ:

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: * Relatório de viagem - Nome sobrenome - xx/xx/20xx a xx/xx/20xx
(1000 caracteres/62 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico 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

Modelo: Relatório de viagem – Campus Concórdia:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

Modelos Documento Unidade

+ : Carregar Modelo Documento

Denominação do Modelo	Observação
Prestação de Contas Viagem	
<u>Relatório de viagem - Campus Concórdia</u>	

X

