



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

TUTORIAL PARA PEDIDOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O resumo das informações constantes nesta primeira página poderá ser suficiente para o cadastro do pedido. Restando dúvidas, consulte o tutorial na íntegra.

Informações básicas para o cadastro de pedidos de diárias:

Tipo: FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

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 viagem - Nome completo com sobrenome - xx/xx/20xx à xx/xx/20xx

Assinaturas: Solicitante, chefia imediata, DG (Cdia/Abl ou ambos), e o servidor lotado na tesouraria/cadastro.

Exemplos de tipos/nomes para comprovantes/anexos:

Comprovante – Programação - E-mail da solicitação da viagem

Interessados: Servidor solicitante e Setor de cadastro: Unidade: CONCORDIA - SETOR TESOURARIA E CADASTRO (11.01.04.30). E-mail: cadastro.concordia@ifc.edu.br

Unidade de destino: 11.01.04.30 - “CONCORDIA - SETOR TESOURARIA E CADASTRO (11.01.04.30)” e clicar em “Continuar”.



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

TUTORIAL PASSO A PASSO - PEDIDOS DE DIÁRIAS

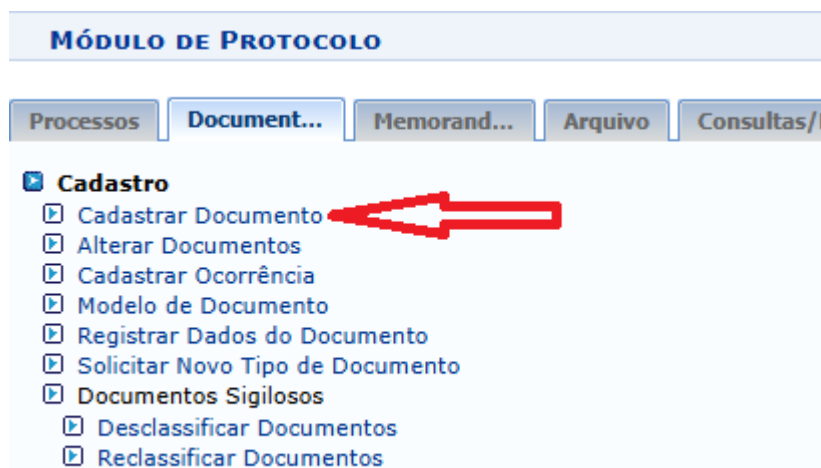
- 1 - Acesse o SIPAC
- 2 - Acesso o módulo de protocolo no SIPAC
- 3 – Acesse o “Menu de protocolo”



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



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





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 completo com 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)	
Formulário de Concessão de Diárias - Campus Concórdia	
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;**
- **Servidor lotado no setor de Tesouraria e Cadastro (atualmente Marcelo Darlan Herpich).**

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 DG do Campus Concórdia - atualmente Alessandra Carine Portolan – titular ou Fabio Andre Negri Balbo - Substituto.

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

SECTOR/LOTAÇÃO: TELEFONE:

E-MAIL:

BANCO (número): AGÊNCIA (sem dígito / DV): CONTA (com dígito / DV):

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:

(OBS: anexar obrigatoriamente documentos que comprovem o deslocamento. Ex: Folders, e-mail, convite, programação. Acórdão TCU 3694/2009.)

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 (veículo oficial, próprio, rodoviário ou aéreo)

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

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

11 – Adicionar como interessado o servidor solicitante,

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: * ANTONIO

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: * a@com

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



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

12 – Adicionar como interessado o setor de tesouraria e cadastro:

Unidade: CONCORDIA - SETOR TESOOURARIA E CADASTRO (11.01.04.30)
E-mail: cadastro.concordia@ifc.edu.br e clicar em “Inserir”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ Unidade ☐ Outros

UNIDADE

Unidade: * CONCORDIA - SETOR TESOOURARIA 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)*

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Após em “Continuar”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção “Continuar >>”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (2)*

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010430	ANTÔNIO	antoni@ifc.edu.br	Servidor
11010430	CONCORDIA - SETOR TESOOURARIA E CADASTRO	cadastro.concordia@ifc.edu.br	Unidade

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo



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

13 – Informar a unidade de destino:

11.01.04.30 - “CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)” e clicar em “Continuar”

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | **Movimentação Inicial** | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ Outra Unidade ☐ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: ☒ 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 FINANÇAS - CONCORDIA (11.01.04.01.02.01)
- CONCORDIA - DIREÇÃO FNSINO. PESQ. EXTENS (11.01.04.01.03)

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

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.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | **Confirmação** | Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

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 d
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: STC/CONC (11.01.04.30)
Data do Documento: 12/03/2025
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MARCELO DARLAN HERPICH Matrícula: 11010430	STC/CONC (11.01.04.30)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1868335	MARCELO DARLAN HERPICH	marcelo.herpich@ifc.edu.br	Servidor
11010430	CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO	cadastro.concordia@ifc.edu.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)
Unidade de Destino: CONCORDIA - SETOR TESOUREARIA E CADASTRO (11.01.04.30)

Confirmar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br/sipac02 - v0.17.1.s

15 – Ao final do processo basta assinar o documento.