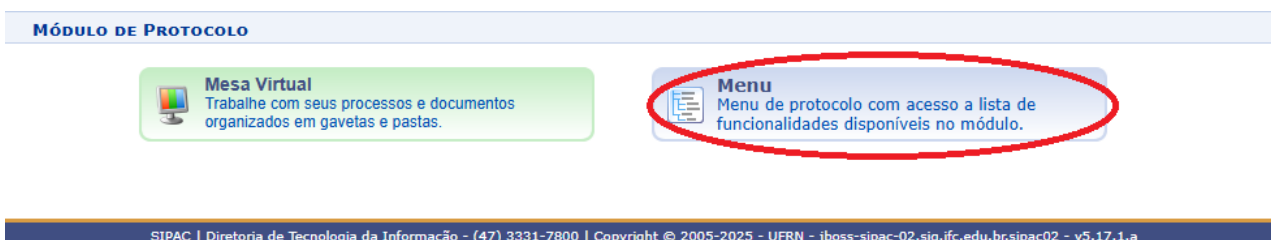




Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

## TUTORIAL PARA PEDIDOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- 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

Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

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: \* 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 DG 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 <b>obrigatoriamente</b> 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 solicitante,

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  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 como interessado o setor de tesouraria e cadastro:

Unidade: CONCORDIA - SETOR TESOOURARIA E CADASTRO (11.01.04.30)  
E-mail: cadastro.concordia.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)\*** Opções

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)\*** Opções

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	ANTÔNIO	@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:

- 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 - DIRFCÃO FNSINO. PFSQ. FXTFNS (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 Matricula: 1068335	STC/CONC (11.01.04.30)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1068335	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 - v5.17.1.a

15 – Ao final do processo basta assinar o documento.