



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS COLATINA

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO

Gabinete da Diretoria Geral – Campus Colatina

NÃO será autorizada QUALQUER viagem à serviço, com ou sem diária, sem o devido processo ter chegado ao Gabinete no prazo mínimo de 4 (quatro) dias úteis, tão pouco liberado o veículo oficial.

Isso não exclui a exigência das solicitações serem realizadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, conforme [Resolução](#), mas limita um prazo mínimo indispensável para que a solicitação chegue ao Reitor para aprovação nos casos excepcionais (quando o servidor apresenta justificativa formal que comprove a inviabilidade do efetivo cumprimento do prazo).

1. ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

1.1 Abra um processo eletrônico no Sipac pelo caminho abaixo:

sipac.ifes.edu.br » “Fazer login” » Mesa Virtual » Processos » Abrir Processos

Código do assunto (CONARQ): (Escolher um dos códigos abaixo)

- 028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS
- 028.12 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO
- 028.21 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS
- 028.22 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO
- 028.23 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS

Obs.:

- quando envolver pagamento de diária e/ou passagens é “COM ÔNUS”;
- quando houver renúncia da diária e/ou passagens é “COM ÔNUS LIMITADO” (pois o servidor recebe o salário/remuneração daquele dia, só não recebe os valores referentes ao deslocamento) – ATENÇÃO: A RENÚNCIA PRECISA SER EXPRESSA E CONSTAR DENTRO DO PROCESSO.

Assunto detalhado:

- Viagem com diária e/ou passagens: Solicitação de diárias - “Nome do Servidor” - Destino: “XXX” -Data/período: “XX/XX/XXXX”;
- Viagem sem diária e/ou passagens: Viagem no interesse da Administração com ônus limitado - “Nome do Servidor” - Destino: “XXS” - Data/período: “XX/XX/XXXX”;

Natureza do Processo: Ostensivo

Dados do Interessado: O(A) servidor(a) que realizará o deslocamento. » Clique em Inserir

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Classificação CONARQ: 028.21 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não ?

Assunto Detalhado: Solicitação de diárias - Laila Caetano Bonjardim - Destino: Vitória/ES - Data/período: de 22.03.2023 a 23.03.2023.

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação:

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

(900 caracteres/114 digitados)

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor: LAILA CAETANO BONJARDIM (2765436)

Notificar Interessado: ☒ Sim ☐ Não

E-mail: laila.bonjardim@ifes.edu.br

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

1.2 Confira os dados e finalize: Finalizar » Adicionar documentos

2. INSERIR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO:

2.1 Dentro do processo aberto insira as seguintes documentações:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a. Formulário F-002 (Proposta de concessão de passagens e diárias) assinado pelo servidor e chefia imediata;

Obs.: O modelo da F-002 deve ser carregado diretamente no Sipac, preenchido, e assinado pelo servidor e pela chefia imediata (para encontrar o tipo de documento digite "F-002" - se não digitar o traço a opção não aparece), conforme figura abaixo:

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a.** Atender aos requisitos instituídos nas portarias nº 800, de 23 de Maio de 2013 e de nº 2827, de 27 de Novembro de 2019.
- b.** Proposta de concessão de diárias e passagens, conforme modelo F-002 descrito no item 2.1 “a”.

2.2 A ausência ou o preenchimento incorreto de qualquer destes documentos inviabilizará o atendimento à solicitação.

2.3 A assinatura do servidor e da chefia imediata na F-002 é a comprovação de anuência do gestor referente à viagem, e por isso é indispensável.

2.4 Qualquer alteração de trajeto ou de dados devem ser informados na F-003 e assinado pelo servidor e chefia imediata, para que as devidas correções sejam lançadas no SCDP.

3. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

3.1 Após anexados os documentos conforme o item 2 deste manual, o servidor deverá enviar o processo para o Gabinete da Diretoria Geral (COL – GABINETE DA DIRETORIA GERAL).

3.2 Em seguida, o gabinete realizará o cadastro da viagem no SCDP e restituirá o processo ao servidor para que, após a ocorrência da viagem, apresente a prestação de contas.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 Ao receber o processo, o servidor deverá realizar a prestação de contas que consiste na inserção dos seguintes documentos ao processo:

- a)** Formulário F-003 (Relatório de participação em eventos) **assinado pelo servidor**, em até 05 (cinco) dias após a data do retorno à sede originária do serviço;

Obs.: O modelo da F-003 deve ser carregado diretamente no Sipac, preenchido, e assinado pelo servidor (para encontrar o tipo de documento digite “F-003” - se não digitar o traquinho a opção não aparece), conforme figura constante na próxima pagina;

- b)** Certificado ou prova de conclusão (ata de reunião, por ex.); e

- c)** Cópia dos comprovantes de passagens rodoviárias ou aéreas (quando houver).

4.2 Não será autorizada nova viagem para servidor sem a prestação de contas da anteriormente realizada.

Adição de Documentos

Tipo do Documento: F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)














































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 MODELOCARREGAR MODELO UNIDADE

ArquivoEditarInserirVisualizarFormatarTabela



FormatosParágrafoFonteTamanhoPalavras ReservadasReferências

F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:
Cargo:
Matrícula SIAPE:
Lotação:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Objetivo do afastamento:
Destino:
Diárias recebidas para os dias afastados:

Colatina/ES, 22 de março de 2023.

LAILA CAETANO BONJARDIM
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral