



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

---

## **TUTORIAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

O resumo das informações constantes nesta primeira página poderá ser suficiente para o cadastro da prestação de contas. Restando dúvidas, consulte o tutorial na íntegra.

### **Informações básicas para o cadastro de prestações de contas de diárias:**

**Tipo:** PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Conarq:** 029.21 – NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM).

**Natureza do documento:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

**Assunto detalhado:** Relatório 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 / tipos / nomes para comprovantes/anexos:**

Certificado – Declaração de participação - Relatório do veículo

**Interessados:** Servidor solicitante e Setor de cadastro: Unidade: CONCORDIA - SETOR TESOURARIA E CADASTRO (11.01.04.30). E-mail: [cadastro.concordia@ifc.edu.br](mailto: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 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

- 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/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



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:** Relatório de viagem - Nome completo com sobrenome - xx/xx/20xx a xx/xx/20xx;

**DADOS DO DOCUMENTO**

→ Tipo do Documento: \* PRESTAÇÃO DE CONTAS

→ Classificação CONARQ: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE

→ 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 completo com sobrenome - xx/xx/20xx a xx/xx/20xx;  
(1000 caracteres/76 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital  
\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

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 “Relatório de viagem – Campus Concórdia” clicando no local indicado

**Modelos Documento Unidade**

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



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

9 – Preencher o relatório 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”

O formulário 'RELATÓRIO DE VIAGEM' contém os seguintes campos:

- Identificação do servidor/ colaborador:**
  - Nome: [redigido]
  - CPF: [redigido]
  - Cargo: [redigido]
  - Lotação: [redigido]
- Identificação do afastamento:**
  - Percorso: [redigido]
  - Dia e hora de saída: [redigido]

Na barra de ferramentas, há uma barra de edição com ícones para negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, tamanho, fonte, etc. À direita, uma barra de referências.

No rodapé, há uma barra com ícones para 'Remover Assinante' (vermelho), 'Pend. de Autenticação' (laranja) e 'Assinado pelo Autenticador' (verde). Abaixo, uma barra para 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' com quatro ícones de usuários e uma barra para 'Protocolo' com botões 'Cancelar' e 'Continuar >>'. Um aviso na base indica: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Três setas vermelhas apontam para a barra de 'Continuar' no rodapé, para o ícone de 'Adicionar Assinante' e para o ícone de 'Continuar' no rodapé.



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

10 – Adicione documentos que comprovem a realização da atividade (certificado, comprovante, lista de presença, crachá, declaração, etc. Obs: não são aceitas fotografias de pessoas/lugares).

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: \* Certificado  
Descrição: \* Certificado de participação no curso  
(4000 caracteres/36 digitados)

Arquivo: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (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.

Protocolo

OBS: clique em anexar antes de continuar.

PROTÓCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Arquivo anexado com sucesso.

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: \* Certificado  
Descrição: \* Certificado de participação no curso  
(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Certificado	Certificado de participação no curso	1. Certificado Curso

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo



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

11 – Adicionar como interessado o servidor que está prestando contas,

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \* ANTONIO [REDACTED]

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \* [REDACTED]@ifc.edu.br

Inserir [REDACTED]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)\***

**Opções**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

**Protocolo**

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

Unidade: CONCORDIA - SETOR TESOURARIA 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 TESOURARIA E CADASTRO (11.01.04.30)

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

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

Inserir [REDACTED]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**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

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.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (2)\***

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

Opções

<< Voltar | Cancelar | **Continuar >>**

Protocolo

13 – Informar a unidade de destino: 11.01.04.30 - “CONCORDIA - SETOR TESOURARIA 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 TESOURARIA 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 TESOURARIA 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 - DIRECÃO FNSINO. PFSQ. EXTFNS (11.01.04.01.03)

Unidade de Destino: CONCORDIA - SETOR TESOURARIA 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.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: PRESTAÇÃO DE CONTAS  
Subtipo:  
Assunto do Documento: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM  
Assunto Detalhado: Relatório de viagem - [REDACTED] - [REDACTED] 2025 a [REDACTED] 2025;  
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: 20/03/2025  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[REDACTED] Matrícula: [REDACTED]	STC/CONC (11.01.04.30)	NÃO ASSINADO
2	[REDACTED] Matrícula: [REDACTED]	[REDACTED]	NÃO ASSINADO
3	[REDACTED] Matrícula: [REDACTED]	[REDACTED]	NÃO ASSINADO
4	[REDACTED] Matrícula: [REDACTED]	[REDACTED]	NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@ifc.edu.br	Servidor
11010430	CONCORDIA - SETOR TESOURARIA E CADASTRO	[REDACTED]@ifc.edu.br	Unidade

[Visualizar Arquivo](#)

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (1)**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Certificado	Certificado de participação no curso	1. Certificado Curso

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

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

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

15 – Ao final do processo basta assinar o documento.

Observações:

**Quando houver restituição de passagem rodoviária**, preencha e encaminhe o formulário que está disponível no link <https://dap.concordia.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/5/2016/10/SOLICITA%87%83O-RESSARCIMENTO-RODOVI%C3%81RIO.doc>, juntamente com os comprovantes, para o e-mail [financeiro.concordia@ifc.edu.br](mailto:financeiro.concordia@ifc.edu.br)



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

---

**Para pedido de ressarcimento de combustível**, utilize o modelo <https://dap.concordia.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/5/2019/03/PEDIDO-DE-RESSARCIMENTO-DE-COMBUST%C3%8DVEL-2018-1.odt> , junte os comprovantes e encaminhe e-mail para [financeiro.concordia@ifc.edu.br](mailto:financeiro.concordia@ifc.edu.br)

**Para o tipo de transporte aéreo**, considerando que os pedidos de diárias e passagens (com aéreo) devem ser feitos pela Reitoria, a prestação de contas deverá ser encaminhada diretamente para o e-mail [diarias.reitoria@ifc.edu.br](mailto:diarias.reitoria@ifc.edu.br) , utilizando o modelo de relatório disponível no link <https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/Relatorio-de-viagem-Atualizado-10.05.2022-1.pdf> . Anexar os comprovantes da atividade, bem como das passagens aéreas, incluindo canhotos de embarque (originais) ou que tenham o QR Code visível. Caso não tenha deve ser enviado declaração de embarque emitido pela Cia. aérea. Importante salientar que não se pode anexar imagens (fotos de pessoas) como comprovação da participação no evento/missão.