



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Nova Venécia

#### FLUXO DO PROCESSO NO SIPAC

1. Para fins de registro, segue abaixo o fluxo e o padrão de cadastramento, para que observem a forma e a condição de abertura, cadastramento, instrução e tramitação dos processos referente ao uso de TRANSPORTE COLETIVO.

a) O setor demandante dos serviços de transporte de passageiros autuará processo no SIPAC, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do processo: 018 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Solicitação de serviços de transporte de passageiros para atender a visita técnica/aula de campo, do Curso de xxxxx, da disciplina xxxx, no dia xx/xx/20xx a xx/xx/20xx na localidade de cidade/UF.

Natureza do processo: Ostensivo

Interessado: NOV – “UNIDADE DEMANDANTE”

b) O setor demandante juntará no processo recém-autuado, o pedido formal de solicitação de uso de contrato de transporte de passageiros, onde constará as informações necessárias e suficientes à apreciação do pedido, conforme modelos disponibilizados pela Diretoria de Ensino (ANEXOS DA PORTARIA DG/NV 142/2023), e o encaminhará ao seu chefe imediato para deliberação;

c) A chefia imediata recepcionará os autos, examinará o pedido e se manifestará sobre seu mérito, dando-lhe aprovação ou reprovação. A reprovação deverá ser comunicada ao setor solicitante;

d) A chefia envia o processo, após manifestação à Coordenadoria Geral de Ensino, que após se manifestar nos autos de processo de solicitação de uso de serviços de transporte de passageiros envia à Diretoria de Ensino;

e) A Diretoria de Ensino, recebido os autos e lhe dando aprovação, o encaminhará a Diretoria de Administração e Planejamento e CAM (em casos onde houver previsão de auxílio financeiro para aluno já atendido pelo auxílio estudantil) para previsão e reserva orçamentária;

f) A Diretoria de Administração e Planejamento, recebido os autos e havendo condições orçamentárias de atendê-lo, o encaminhará ao fiscal de Contrato;

g) O Fiscal de Contrato, recebido os autos procederá com (i) agendamento, (ii) comunicação da efetivação do agendamento ao setor solicitante ou sua obstrução; (iii) acompanhamento e conferência da execução, juntando aos autos os documentos comprobatórios, relatórios, etc; (iv) autorização à contratada para emitir a nota fiscal referente os serviços prestados; (v) juntada do contrato/termo de aditivo/apostilamento e da nota de empenho e (vi) inserção do ateste de serviços prestados, no SIPAC, a ser assinado pelo servidor responsável pela viagem;

h) O fiscal de Contrato, concluído a instrução dos autos, conforme parágrafo anterior, o encaminhará a Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças (CGAOF) ou DAP para continuidade do processo

de pagamento, nos termos previstos e estabelecidos na ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

l) Para fins de instrução de encerramento, necessário nele constar a referida prestação de contas com a Declaração do professor responsável pelo evento atestando a participação satisfatória do(s) discente(s) no evento.

j) A prestação de contas se dará por meio de envio de arquivo único, elaborado pelo PROPONENTE do projeto/programa/evento, nos termos do ANEXO I.F da PORTARIA DG/NV Nº 142, DE 09 DE MAIO DE 2023. O documento elaborado DEVERÁ ser encaminhado, via SIPAC, para a Diretoria de Administração e Planejamento, solicitando as assinaturas (i) do/a Coordenador(a) de Curso a que esta vinculado o proponente, (ii) o/a Coordenador(a) Geral de Ensino, (iii) e a Diretoria de Ensino, para APRECIÇÃO e APROVAÇÃO das contas, nos termos estabelecidos no regimento interno do Ifes Campus Nova Venécia.

k) O proponente no momento de preenchimento do ANEXO I.F deverá informar, no campo próprio, a condição de participação do(s) discente(s) no evento. Caso a participação discente não tenha ocorrido ou tenha ocorrida de forma insatisfatória, deverá ser informado o(s) nome(s) do(s) discente(s) e a(s) causa(s) da(s) irregularidade(s) apontada(s), para fins de apuração de responsabilidade e possível restituição de valores recebidos antecipadamente, conforme cada caso.

l) No mesmo processo administrativo autuado para fins de registro da aula de campo e visita técnica será registrado também (i) o agendamento de transporte, (ii) o pagamento de auxílio financeiro ao(s) discente(s) (conforme o caso) e (iii) o respectivo pagamento pelo serviço de transporte, quando for o caso.

m) Realizado todos os procedimentos de encerramento no respectivo processo; após ciência e manifestação das Diretorias de Ensino e Diretoria de Administração e Planejamento, conforme cada caso, o mesmo seguirá para **ARQUIVAMENTO**.

Proposta de fluxograma de tramitação, avaliada pela Diretoria de Ensino e pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Data: 15/05/2023