

Passo a passo para abertura de processo de solicitação de diárias e/ou passagens no SUAP (somente pelo próprio interessado)

- Antes da solicitação, é necessária uma verificação prévia se a UnED dispõe de verba para o pedido, através do e-mail gerad.mariadagraca@cefet-rj.br.

CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Canto esquerdo da tela do SUAP: **documentos pessoais**;

Canto superior direito: adicionar documento de texto.

Tipo de documento: Autorização de Afastamento da Sede;

Modelo: afastamento da sede - território nacional - missão oficial;

Assunto: Explicar motivo e razão da viagem, informando data e local;

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Preencher o formulário;

Clicar em Salvar e visualizar;

Concluir.

Assinar o documento e solicitar assinatura para a chefia imediata.

Somente depois das 2 assinaturas o documento deverá ser finalizado.

Tipo de documento: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Modelo: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Assunto: Explicar motivo e razão da viagem, informando data e local;

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Preencher o formulário;

Clicar em Salvar e visualizar;

Concluir.

Assinar o documento e **solicitar assinatura para a chefia imediata/coordenador(a)**.

Somente depois das 2 assinaturas o documento deverá ser finalizado.

Obs.: Caso a solicitação seja apenas de diárias ou de passagens, justificar o motivo da solicitação única no campo do formulário;

Tipo de documento: Termo de Compromisso de Prestação de Contas

Modelo: Termo de Compromisso de Prestação de Contas – TCPC

Assunto: Explicar motivo e razão da viagem, informando data e local;

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Preencher o formulário;

Clicar em Salvar e visualizar;

Concluir.

Assinar o documento e finalizar.

Tipo de documento: Termo de Renúncia Parcial ou Total - Diárias/Passagens (CASO NÃO TENHA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E/OU DIÁRIAS)

Modelo: Termo de Renúncia Parcial ou Total - Diárias/Passagens

Assunto: Explicar motivo e razão da viagem, informando data e local. Informar qual é a renúncia;

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Preencher o formulário;

Clicar em Salvar e visualizar;

Concluir.

Assinar o documento e finalizar.

Tipo de documento: Justificativa quanto ao interesse da administração pública na participação no evento (NÃO É NECESSÁRIO PARA VISITA TÉCNICA)

Modelo: justificativa

Assunto: Justificativa quanto ao interesse da administração pública na participação no evento, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a) XXX;

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Editar o documento de forma livre, com a justificativa quanto ao interesse da administração pública na participação no evento, visando o seu desenvolvimento.

Concluir

Assinar

Finalizar

Tipo de documento: Plano/Cronograma de reposição de aulas referente ao período de afastamento. (SOMENTE DOCENTES, NÃO É NECESSÁRIO PARA VISITA TÉCNICA)

Modelo: justificativa

Assunto: Plano/Cronograma de reposição de aulas - colocar período de afastamento

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Editar o documento de forma livre. Exemplo:

Ao(À) Sr(a). Chefe da DICAP

Considerando a necessidade da apresentação de um plano/cronograma de reposição de aulas para a suprir a minha ausência no período XXX, quando estarei participando do XXX (colocar evento), apresento o cronograma a seguir:

XXXXX (colocar plano/cronograma de reposição de aula)

Justifica-se, então a minha liberação para participação no XXXX (colocar evento).

Atenciosamente,

Clicar em Salvar e visualizar;

Concluir.

Assinar o documento e **solicitar assinatura para a chefia imediata/coordenador(a)**.

Somente depois das 2 assinaturas o documento deverá ser finalizado.

ABERTURA DO PROCESSO

No canto esquerdo da tela inicial do SUAP, clicar em processos eletrônicos;

Clicar em Requerimentos;

Clicar em Adicionar requerimento;

Tipo de Processo: Gestão de pessoas: Solicitação/Renúncia Total ou Parcial de Diárias, Passagens e Hospedagens (Servidores/Colaboradores Eventuais) - automaticamente ficará com acesso restrito; Hipótese legal - informação pessoal;

Assunto - diárias e passagens – seu nome;

Descrição - descrição do evento;

Salvar.

Clicar na parte inferior: “adicionar documento”

Adicionar um a um os documentos internos:

- Autorização de Afastamento da Sede;
- PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;
- Termo de Compromisso de Prestação de Contas – TCPC;
- Justificativa quanto ao interesse da administração pública na participação no evento **(NÃO É NECESSÁRIO PARA VISITA TÉCNICA)**;
- Plano/cronograma de reposição de aulas referente ao período de afastamento, no caso de solicitante docente **(NÃO É NECESSÁRIO PARA VISITA TÉCNICA)**.

Clicar na parte inferior: “upload de documento externo”

Adicionar um a um os documentos externos:

- Ata com aprovação do afastamento pelo Colegiado, no caso de solicitante docente. **(NÃO É NECESSÁRIO PARA VISITA TÉCNICA)**
- Convite ou aceite;
- Comprovante de inscrição ou aprovação de trabalhos etc;
- Folder de apresentação e programação detalhada para os dias do evento;
- Declaração informando não estar em gozo de férias no período da ação (pode ser print da tela do sougov);
- Indicação da necessidade de desenvolvimento prevista no PDP do ano vigente deste centro ou comprovante de inclusão (cadastro) no PDP **(NÃO É NECESSÁRIO PARA VISITA TÉCNICA)**

No alto da tela, clicar em “gerar processo eletrônico”.

O interessado abre o processo e encaminha para a ciência da Gerência Acadêmica, no caso de docentes e servidores subordinados à GERAC, para realizar um despacho autorizando o afastamento (NÃO É NECESSÁRIO PARA VISITA TÉCNICA)

A Gerência Acadêmica envia para GERAD-MG ou GABIN-MG, que verificará toda a documentação e lançará a solicitação no sistema SCDP.

Obs.: na linha destino do primeiro trâmite, clicar em buscar (usando o autocompletar), clicar em setor de destino, incluir a GERAC-MG e enviar.

PRESTAÇÃO DE CONTAS (EM ATÉ 5 DIAS CORRIDOS APÓS O TÉRMINO DA VIAGEM)

Quando retornar da viagem, o próprio solicitante deverá inserir **SOMENTE** os seguintes documentos no aplicativo SCDP:

- Relatório de viagem (disponibilizado para preenchimento no aplicativo);
- Certificado ou declaração de participação no evento;
- Bilhetes de viagem ou comprovante de embarque, **caso tenha solicitado passagem.**

Orientações do Governo Federal:

<https://www.youtube.com/watch?v=a1z0i-WQkbM>

Lançamento do Aplicativo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

<https://www.youtube.com/watch?v=KmRCw3vuBNw>

Módulo de Prestação de Contas no App do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

Tipo de documento: Relatório de viagem

Modelo: relatório de viagem nacional ou relatório de viagem internacional

Assunto: Explicar motivo e razão da viagem, informando data e local;

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Preencher o formulário;

Clicar em Salvar e visualizar;

Concluir.

Assinar o documento e **solicitar assinatura para a chefia imediata.**

Somente depois das 2 assinaturas o documento deverá ser finalizado.

Para viagem internacional, o Relatório de Viagem deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias da data do término do afastamento do país.

**Passo a passo para abertura de processo de solicitação de diárias e passagens
no SUAP (somente pelo próprio interessado)
SEM ÔNUS**

criação dos documentos necessários

Canto esquerdo da tela do SUAP: **documentos pessoais**;

Canto superior direito: adicionar documento de texto.

Tipo de documento: Autorização de Afastamento da Sede;

Modelo: afastamento da sede - território nacional - missão oficial;

Assunto: Explicar motivo e razão da viagem, informando data e local;

Setor dono: setor/coordenação do solicitante;

Nível de acesso restrito: informação pessoal

Salvar.

Aparecerá o documento que deverá ser editado, clicar em editar texto;

Preencher o formulário;
Clicar em Salvar e visualizar;
Concluir.
Assinar o documento e solicitar assinatura para a chefia imediata.
Somente depois das 2 assinaturas o documento deverá ser finalizado.

ABERTURA DO PROCESSO

No canto esquerdo da tela inicial do SUAP, clicar em processos eletrônicos;
Clicar em Requerimentos;
Clicar em Adicionar requerimento;
Tipo de Processo: Gestão de Pessoas: Afastamento para Missão e Participação em Eventos no País sem Ônus
Acesso restrito;
Hipótese legal - informação pessoal;
Assunto – Seu nome - solicitação de afastamento: informar período, local e descrição do evento
Salvar.

Clicar na parte inferior: “adicionar documento”

Adicionar um a um os documentos internos (Autorização de Afastamento da Sede)

EXEMPLO Processo 23063.003752/2024-79

OBS: Caso a solicitação seja apenas de diárias ou de passagens, justificar o motivo da solicitação única;

Toda solicitação de scdp que seja capacitação eu tenho que encaminhar para a DICAP analisar, certo?

Certo.

Mas, não consigo entender o que é capacitação.

Capacitação é uma atividade de aprendizagem estruturada para o desenvolvimento de competências, individuais ou coletivas, presenciais ou a distância. Exemplos:

Aprendizagem prática: Aprendizagem em serviço, Intercâmbio, Estudo em grupo.

Evento de capacitação: Curso, Oficina, Palestra, Seminário, Fórum, Congresso, Seminário, Semana, Jornada, Convenção, Colóquio, entre outros.

Educação formal: Ensino fundamental, Ensino médio, Ensino profissionalizante, Ensino superior, Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado.

Em caso de dúvida, encaminha para a DICAP, que analisamos e, não sendo capacitação, sinalizamos e encaminhamos o processo, ok?

Tudo que precisa de pagto de inscrição é capacitação?

Não. Visita Técnica, como o exemplo que deu, não é capacitação, portanto, não passa pela DICAP. Já participação em congresso é capacitação; mesmo que não haja solicitação de pagamento de inscrição, precisa de autorização para se afastar e para pagar diárias e passagens.

Por exemplo: Solicitação de diárias e passagens para visita técnica à EXPOMAFE — Feira Internacional de Máquinas-Ferramenta e Automação Industrial não é capacitação, ou seja, não preciso enviar para a DICAP. Só preciso cadastrar o processo (aberto pelo servidor no suap) no SCDP para pagar as diárias e as passagens.

Isso mesmo.

Temos um professor que quer participar de um congresso em setembro ele já pagou a inscrição, ele quer solicitar as diárias e as passagens. Preciso enviar o processo que ele irá abrir no suap solicitando as diárias e as passagens para a DICAP analisar?

Sim. Como mencionado, precisa de autorização para se afastar e para pagar diárias e passagens.

GERAD, que verificará toda a documentação. Estando toda a documentação de acordo, a Gerente enviará à Direção para autorização da viagem.

PARA A PARTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após trâmites no SCDP, sob o nº 327/24, retorno o processo para que o Servidor Éden Nunes Júnior, ao retornar da viagem, EM ATÉ 05 DIAS CORRIDOS (09/11/24), anexe os documentos necessários para a Prestação de Contas da viagem, conforme Termo de Compromisso de Prestação de contas assinado por ele. E posterior envio para o GABIN-MG, para trâmites finais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.