

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

FIQUE ATENTO!

Recesso Final de Ano

Você ainda pode **editar** os dias escolhidos.

NOTÍCIAS PORTAL DO IFSUL

Pedido de certificação do Encceja poderá ser feito pela internet a partir de janeiro

Lançado primeiro livro pela Editora IFSul

Transmissão ao vivo

PROCESSOS ELETRÔNICOS

22 10

PROCESSOS PROCESSOS

A receber A encaminhar

1 3

PROCESSO PROCESSOS

A receber A encaminhar

+ Adicionar Requerimento

Caixa de Processos

Todos os Processos

Busca Rápida:

Processo Eletrônico

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

DEZEMBRO

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sab

Acessar Calendário Anual

GESTÃO DE PESSOAS

Clique em Documentos/processos --> Documentos.

Clique em Documentos/processos --> Documentos.

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/do

Pausar Gravação

Parar Gravação

Adicionar Comentário

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Campus dono: Setor dono: Tipo:

Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

Filtrar

FILTRAR POR DATA: Todas as datas

1 2 3 4 ... 12 13 Mostrando 401 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
<div>Q</div>								
<div>Q</div>								
<div>Q</div>								
<div>Q</div>								
<div>Q</div>								

Clique em Adicionar Documento de Texto.

Clique em Adicionar Documento de Texto

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/do

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *

Modelo: *

Nível de Acesso: *

Hipótese: *

Sector: *

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificação:

Clique em Tipo do Documento.

Irá abrir um menu flutuante (próximo slide).

Clique em Tipo do Documento, um menu flutuante com uma lista irá abrir. (próximo slide)

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/do

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *

Modelo: *

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor Dono: *

unto: *

COMAP - Inventário de Bens Permanentes

Documento Genérico

Documentos DTI

Documentos Genéricos

Documentos - LJ

Documentos - SL

Documentos - VA

Formulários DAI

Formulários DES/Seleções e Concursos

Formulários GR

Formulários PROAP

Formulários PROAP/CCONT

Formulários PROAP/COGES

Formulários PROAP/COMAP

Formulários PROAP/Compra de Materiais

Formulários PROAP/Contratações e serviços

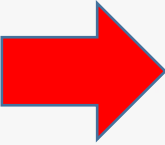
Formulários PROAP/Contratos

Formulários PROAP/SCDP

255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

No menu procure por "Formulários PROAP/SCDP".



No menu procure por "Formulários PROAP/SCDP"

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/do

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: Formulários PROAP/SCDP

Modelo: -----

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Se

Assunto:

255 caractere(s) restante(s)

Clique em Modelo.
Irá abrir um menu flutuante (próximo slide).

Clique em Modelo, outro menu flutuante com uma lista irá abrir. (próximo slide)

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/do

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: Formulários PROAP/SCDP

Modelo: -----

Nível de Acesso: Formulários PROAP/SCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Hipótese Legal: Formulários PROAP/SCDP - Relatório de Viagem Internacional
Formulários PROAP/SCDP - Relatório de Viagem Nacional
Formulários PROAP/SCDP - Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: IF- [REDACTED]

Assunto

255 caractere(s) restante(s)

Procure por "Formulários PROAP/SCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens".

Procure por "Formulários PROAP/SCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens"

suap Editar Documento 110722 - SUAP

suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/110722/change/

suap

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Bases de Conhecimento

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Minhas Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

Início > Documentos de Texto > Editar Documento 110722

Editar Documento 110722

Ajuda

Modelo: Formulários PROAP/SCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: -----

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: IF-CDP

Assunto: teste

250 caractere(s) restante(s)

Clique em setor dono e selecione o setor pelo qual você irá viajar.

Clique em setor dono e selecione o setor pelo qual você irá viajar.

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/do

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: * Formulários PROAP/SCDP

Modelo: * Formulários PROAP/SCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigat

Sector Dono: * IF-
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse set

Assunto: *

Preencha o campo de Assunto conforme o modelo.

Nome Completo - mês/ano da viagem

Exemplo: João da Silva – 07/2021

Preencha o campo de Assunto conforme o modelo: “Nome completo – mês/ano da viagem”

Exemplo: João da Silva – 07/2021

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento:

Formulários PROAP/SCDP

Modelo:

Formulários PROAP/SCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Nível de Acesso:

Público

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono:

IF-

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto:

PCDP - Viagem para São José dos Ausentes

214 caractere(s) restante(s)

Classificações:

029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE

Depois de preencher todos os campos clique em Salvar.



Salvar

Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Depois de preencher todos os campos clique em Salvar

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/documento_eletronico/visualizar

Parar Gravação

Adicionar Comentário

Cadastro realizado com sucesso.

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 48507

Documento 48507

Rascunho Público

Concluir

Compartilhar Documento

Editar

Histórico de Alterações

Ações

Remover

Visualização do Documento

Texto

Dados Básicos

SERVIÇO PÚBLICO

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)

() Servidor () Não servidor () SEPE () Militar

NOME:		Data de Nascimento:	__/__/__
ENDEREÇO:	Rua 42, número Z		

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 1 item

19/12/2019 17:15:38

Criação por

Total de 1 item

Clique em editar e depois em texto.

Clique no botão “Editar”, um menu flutuante abrirá e nele clique em “Texto”

Corpo do Documento

Para maior comodidade, clique no botão ampliar.

Salvar e Visualizar

Para maior comodidade, clique no botão de ampliar para que o editor ocupe uma porção maior da tela.

Agora vamos editar a PCDP. A maior parte dos campos é preenchida automaticamente pelo sistema, cabendo a você apenas preencher o restante.

A seguir serão dadas instruções detalhadas para o preenchimento dos campos.

A seguir serão dadas instruções detalhadas para o preenchimento dos campos.

(☒ Servidor () Não servidor () SEPE () Militar

DADOS DA VIAGEM:

Motivo da viagem (objeto/assunto a ser tratado/evento):

Agora vamos editar a PCDP. A maior parte dos campos é preenchida automaticamente pelo sistema, cabendo a você apenas preencher o restante.

(x) Servidor () Não servidor () SEPE () Militar

NÃO ESQUEÇA DE MARCAR AQUI

NOME: Nome completo		Data de Nascimento: xx/xx/xx
ENDEREÇO Rua das Flores - nº 18 – bloco 15		
MATRÍCULA SIAPE: xxxxxxxx	CI: xxxxxxxxxxxx	CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CARGO / PROFISSÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		FUNÇÃO:
ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE: câmpus *****		PASSAPORTE: xxxxxxxxxxxx
TELEFONE(S): (XX) X XXXX XXXX	E-MAIL: Joaodasilva@ifsul.edu.br	



Preencha todos os campos vazios pertinentes.

Passaporte – apenas se for viajar pro exterior

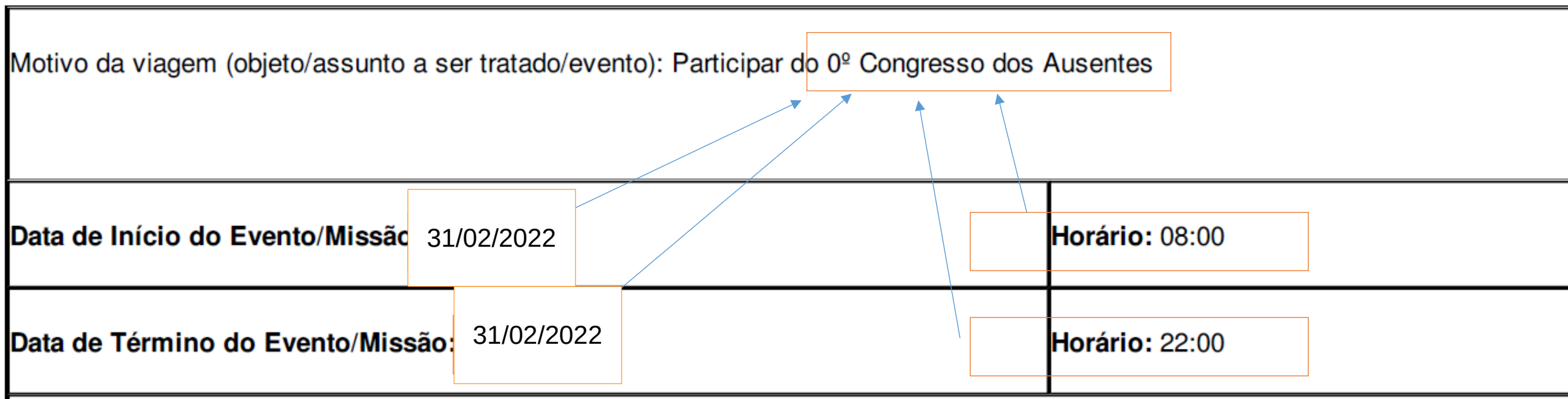
Agora vamos editar a PCDP. A maior parte dos campos é preenchida automaticamente pelo sistema, cabendo a você apenas preencher o restante.

A seguir serão dadas instruções detalhadas para o preenchimento dos campos.

Este campo está perguntando o motivo de sua viagem; neste exemplo, o servidor estará indo a SJA, para participar de um congresso.

DADOS DA VIAGEM:

Motivo da viagem (objeto/assunto a ser tratado/evento): Participar do 0º Congresso dos Ausentes	
Data de Início do Evento/Missão: 31/02/2022	Horário: 08:00
Data de Término do Evento/Missão: 31/02/2022	Horário: 22:00

The diagram illustrates a common data entry error. It shows a form with three rows. The first row contains the text 'Motivo da viagem (objeto/assunto a ser tratado/evento): Participar do 0º Congresso dos Ausentes'. The second row contains 'Data de Início do Evento/Missão: 31/02/2022' and 'Horário: 08:00'. The third row contains 'Data de Término do Evento/Missão: 31/02/2022' and 'Horário: 22:00'. Four blue arrows point from the date and time fields in the second and third rows to the event description field in the first row, indicating that the dates and times are being incorrectly used to describe the event itself.

Data/hora do Evento/missão NÃO É data/hora da viagem

Erro comum: o servidor preenche os campos com a data/hora em que vai iniciar/terminar a viagem

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Apenas preencha se for o seu caso. Em geral a justificativa é a própria data do evento/missão.

Custeio: ☒ Diárias e passagens ☐ Somente passagens ☐ Somente diárias ☐ Renúncia de Diárias/Passagens/Adicional de deslocamento.

Diárias e passagens = caso algum trecho exija compra de passagem aérea ou de ônibus comercial rodoviário.

---> passagens de ônibus são pagas por meio de ressarcimento após o retorno;

---> passagens de avião são compradas pelo IF antes da viagem;

---> não inclui passagem de Trensurb, metrô, ônibus urbano ou metropolitano.

Somente passagens = o IF não pagará suas diárias.

----> marque esta opção se, por algum motivo, você não fizer jus ou não quiser receber diárias por esta viagem.

Somente diárias = o IF não pagará passagens de avião e ônibus.

----> marque esta opção quando toda viagem for em veículo oficial, ou se você quiser renunciar às passagens por algum motivo.

Renúncia = o IF não arcará com nenhum custo de sua viagem.

-----> marque esta opção se outra instituição estiver arcando com os custos desta viagem ou se você quiser renunciar aos valores por algum motivo.

OBS: Caso você faça jus ao recebimento de diárias e/ou passagens e não queira receber, seja pelo princípio da economicidade ou por qualquer outra razão, será necessário preencher o Termo de Renúncia. Veremos isso posteriormente.

Dia de partida/chegada sem desconto do auxílio-transporte? A viagem iniciará e terminará na Reitoria, portanto terei de me deslocar de minha residência ao local de trabalho e vice-versa.

APENAS SE O INÍCIO E/OU O FIM DA VIAGEM FOR EM VEÍCULO OFICIAL

Caso a viagem, em veículo oficial, comece e/ou termine em sua sede, você terá direito a receber o auxílio-transporte do dia de partida e de chegada.

Agora vamos para o roteiro, que é o coração da PCDP.

Cada linha representa um trecho de seu deslocamento.

Data de ida	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:
29/02/2022	08:00	Pelotas	Porto Alegre	Veículo Oficial		
29/02/2022	13:00	Porto Alegre	São José dos Ausentes	Rodoviário		
Data de retorno:	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:
02/03/2022	08:00	São José dos Ausentes	Porto Alegre	Rodoviário		
02/03/2022	18:00	Porto Alegre	Pelotas	Veículo Oficial		

Data de ida	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:
29/02/2022	08:00	Pelotas	Porto Alegre	Veículo Oficial		
29/02/2022	13:00	Porto Alegre	São José dos Ausentes	Rodoviário		
Data de retorno:	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:
02/03/2022	08:00	São José dos Ausentes	Porto Alegre	Rodoviário		
02/03/2022	18:00	Porto Alegre	Pelotas	Veículo Oficial		

Quando a viagem tem trechos aéreos, você deve fazer uma pesquisa prévia e preencher nestas colunas o voo de sua preferência.

Exemplo:
GOL 1777 | 14h00 – 17h00

Não podemos garantir que o voo seja o desejado, pois isso depende da cotação, mas se possível privilegiaremos a escolha do servidor.

Estas duas colunas devem informar a data e hora de INÍCIO de cada trecho.

Erro comum: preencher o “horário de saída” com o “horário de chegada” em cada destino.

Os meios de transporte mais comuns são:

Aéreo

Ferrovário - inclui Trensurb e afins;

Rodoviário - ônibus comercial de viagem - não inclui ônibus metropolitano e urbano.

Veículo Oficial

Veículo próprio

Declaração de responsabilidade para uso de veículo próprio:

Caso você escolha ir em seu próprio carro ou de carona com outra pessoa, deve declarar que está ciente que o instituto não arcará com nenhum custo ou se responsabilizará por qualquer prejuízo ou dano que ocorra nesse trecho.

Ou seja: você deve declarar estar ciente de que estará por sua própria conta e risco.

- a. Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno, as diárias recebidas em excesso;
- b. Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- c. Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto ao Relatório de Viagem;
- d. Arcar com as despesas de alterações de horário de voos, quando não for de interesse da Instituição.

OBSERVAÇÕES:

- Após o correto preenchimento de todos os campos e com as devidas assinaturas digitais (via SUAP), encaminhar o documento eletrônico em formato *.pdf para o setor que irá realizar o cadastro no SCDP.
- Assinaturas eletrônicas do Proposto e do Proponente.
- Junto a este documento eletrônico, enviar documentos digitalizados em formato *.pdf (e-mail, convites, convocações, dentre outros) que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade).
- Enviar os documentos por e-mail, memorando ou processo eletrônico para o setor responsável para o cadastro no SCDP.

ATENÇÃO AQUI

em passagens rodoviárias:
sem canhoto = sem ressarcimento.

em passagens aéreas: é OBRIGATÓRIO
apresentar os canhotos. Se você tiver
perdido é possível obter segunda via
entrando em contato com a companhia.

o canhoto tem que mostrar o valor pago

Proposto = você = quem vai viajar
Proponente = sua chefia imediata

Não podemos aceitar viagens não
justificadas.

Não serão aceitas PCDPs enviadas por
e-mail, caso tenha dificuldade com o
SUAP peça ajuda ou nos procure.

CRIAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

1. Uma vez finalizado o documento (Formulário PROAP/SCDP), clicar em “Criar Processo”.
2. Na tela seguinte (Adicionar Processo Eletrônico), preencher os eventuais Interessados (servidor, chefia imediata, setor que processará a demanda).
3. Selecionar o “Tipo de Processo”:

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens: Para solicitações de Diárias e Passagens ou

Viagem: No País - Prestação de Contas ou, ainda, **Viagem: Exterior - Prestação de Contas:** Para os casos de Prestação de Contas de Viagens realizadas.

4. Preencher o campo “Assunto”, usando o padrão dos exemplos abaixo:

Solicitação de Diárias e Passagens: Viagem à CIDADE, dia XX/XX/XXXX, Câmpus EXEMPLO, para pedidos de diárias ou

Relatório de Viagem: Viagem à CIDADE, dia XX/XX/XXXX, Câmpus EXEMPLO, para Prestações de Contas de viagens realizadas.

5. No campo “Setor de Criação”, selecionar o próprio setor de lotação.
6. Clicar em “SALVAR”.
7. Na tela seguinte, de “Processo 23XXX.XXXXXX.XXXX-XX”, realizar as edições necessárias e adicionar os documentos (ou comprovantes) pertinentes, como por exemplo: Justificativa da Viagem, Relatório de Viagem, canhotos de bilhetes aéreos ou rodoviários, etc., por intermédio dos comandos “Adicionar Documento Interno” ou “Adicionar Documento Externo”.
8. Encaminhar o Processo Eletrônico para o Setor, que processará o pedido de Diárias e Passagens. Por exemplo, IF-CDP, se for para a REITORIA.