

Clique em Documentos/processos --> Documentos.

Gravador de Passos - Gravando Agora

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

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

suap

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

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
1								
2								
3								
4								
5								

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Clique em Adicionar Documento de Texto.



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

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: *

Modelo: *

Nível de Acesso: *

Hipervínculo: *

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

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Classificações: *

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.ihsul.edu.br/admin/documento_eletronico/do Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: * Formulários PROAP/SCDP

Modelo: * 

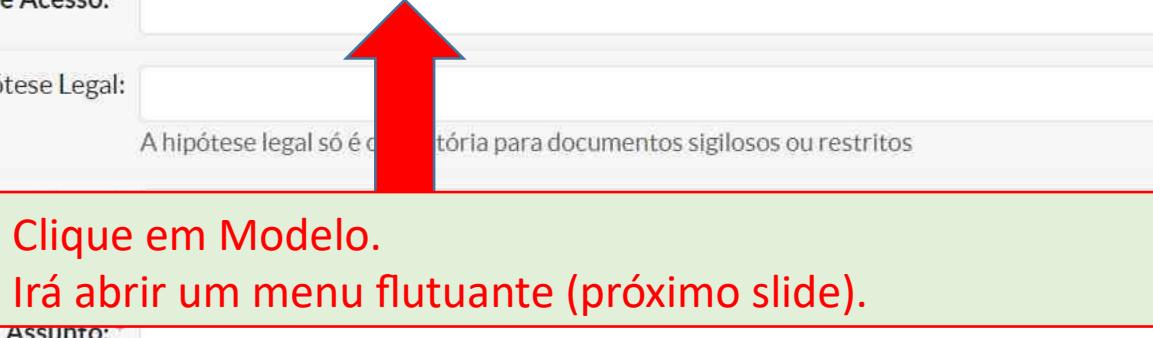
Nível de Acesso: *

Hipótese Legal: A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Seleção de Arquivo

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

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

suap

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

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

Hipótese Legal: A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * IF- -----

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"



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



Buscar Item de Menu

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

IF-CDP

Assunto: *

teste



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

250 caractere(s) restante(s)

Classificação:

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

Setor Dono: * IF- [REDACTED]
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Nome Completo - mês/ano da viagem
Exemplo: João da Silva – 07/2021

211 caracteres (s) restantes (s)

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



Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

Depois de preencher todos os campos clique em Salvar.

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Inicio > 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 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

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Depois de preencher todos os campos clique em Salvar

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

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ifsul.edu.br/documento_eletronico/visualizar

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

Cadastro realizado com sucesso.

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

Textos Dados Básicos

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Clique em editar e depois em texto.

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)

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

NOME: [REDACTED]	Data de Nascimento: ___/___/___
ENDERECO: 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 [REDACTED]

Total de 1 item

Gravador de Passos - Gravando Agora

suap.ihsul.edu.br/documento_eletronico/editar_documento

Pausar Gravação Parar Gravação Adicionar Comentário

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 48507 » Conteúdo documento » Editar Documento

Remontar Corpo

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

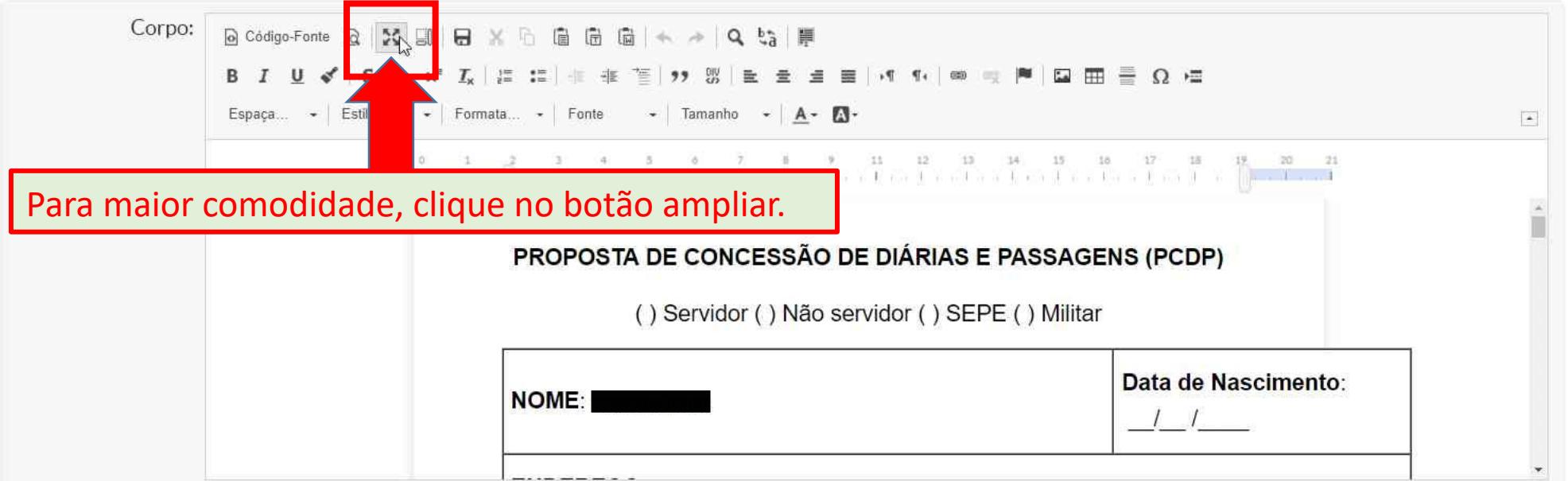
TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

Editar Documento

Corpo do Documento

Corpo: 

Para maior comodidade, clique no botão ampliar.

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)

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

NOME: [REDACTED]	Data de Nascimento: [REDACTED]
------------------	--------------------------------

Salvar

Salvar e Visualizar

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

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

NOME: [REDACTED]	Data de Nascimento: [REDACTED]	
ENDEREÇO: [REDACTED]		
MATRÍCULA SIAPE: [REDACTED]	CI: XXX	CPF: XXX
CARGO / PROFISSÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: [REDACTED]	
ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE: {{unidade_nome}}		PASSAPORTE: [REDACTED]
TELEFONE(S): [REDACTED]	E-MAIL: [REDACTED]	

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.

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

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		

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
Ferroviário - inclui Trensurb e afins;
Rodoviário - ônibus comercial de viagem - não inclui ônibus metropolitano e urbano.
Veículo Oficial
Veículo próprio

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.

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.

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

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.

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.XXXXXXX.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.