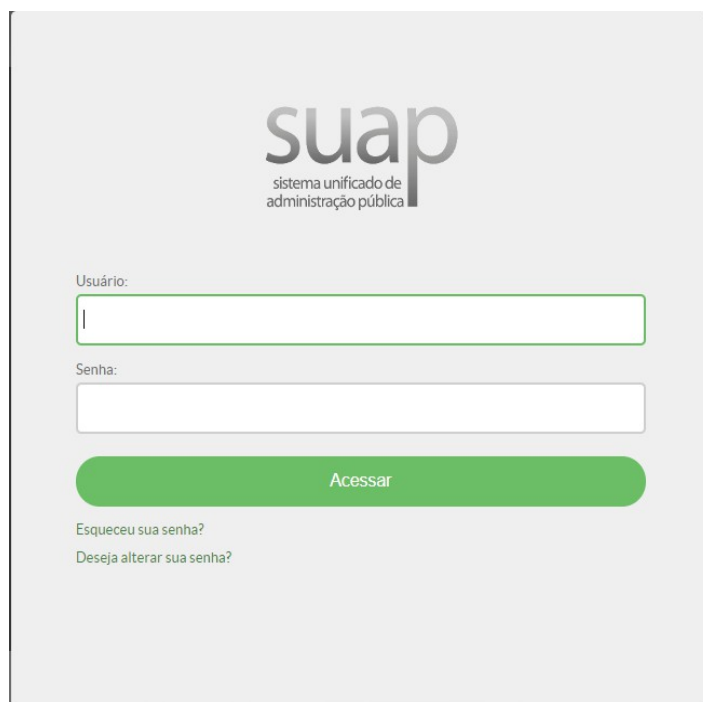


TUTORIAL DIÁRIAS E PASSAGENS – SUAP

Tela 1



usuap
sistema unificado de
administração pública

Usuário:
|

Senha:
|

Acessar

Esqueceu sua senha?
Deseja alterar sua senha?

Acessar o sistema SUAP
Nome do usuário e senha de acesso

Tela 2

ADMINISTRAÇÃO



Documentos Eletrônicos



Documentos

Tela 3

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto



FILTROS

Texto:	Meus Documentos:	Campus dono:	Setor dono:	Tipo:	Nível de Acesso:	Situação:
<input type="text"/>	Meus Documentos	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos

Clique em Adicionar Documento de Texto

Tela 4

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *	Formulários PROAP/SCDP
Modelo de Documento de Texto: *	Formulários PROAP/SCDP - PCDP
Nível de Acesso: *	Restrito
Setor Dono: *	GR-GABDIR
Assunto: *	PCDP Viagem em ___/___/___ ou dias ___ e ___/___/___ Destino: TEXTO PADRÃO POIS É O VISUALIZADO NO COMPARTILHAMENTO.
Classificações:	029.21 - NO PAIS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATORIOS DE VIAGE

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Tipo de Documento= Formulários PROAP/SCDP

Modelo de Documento= Formulários PROAP/SCDP-PCDP

Nível de acesso = **Público**

Setor Dono = Selecionar o correspondente ao setor do solicitante.

Assunto= PCDP Viagem em ___/___/___ ou dias ___ e ___/___/___ Motivo:

ATENÇÃO: Texto padrão pois é o visualizado pelos interessados.

SALVAR

Tela 5

Vai aparecer o formulário (PCDP). Clicar em Editar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

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

NOME:		Data de Nascimento:	
ENDEREÇO:			
MATRÍCULA SIAPE:		CPF:	
CARGO / PROFISSÃO:	FUNÇÃO:		
ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE:		Passaporte:	
TELEFONE(S):	E-MAIL:		

DADOS DA VIAGEM:

Motivo da viagem (objeto/assunto a ser tratado/evento): Participar de reunião, assunto....	
Data de Início do Evento/Missão: O dia em que acontece a REUNIÃO/EVENTO	Horário: de início da REUNIÃO/EVENTO
Data de Término do Evento/Missão: O dia em que encerra a REUNIÃO/EVENTO	Horário: de término da REUNIÃO/EVENTO
Justificativa (viagem em final de semana ou feriado): JUSTIFICAR SEMPRE QUE A VIAGEM TIVER INÍCIO OU RETORNO EM UMA SEXTA, SÁBADO OU DOMINGO.	
Custeio: (<input type="checkbox"/>) Diárias e passagens (<input type="checkbox"/>) Somente passagens (<input type="checkbox"/>) Somente diárias (<input type="checkbox"/>) Renúncia de Diária/Passagens – neste caso, o servidor deverá anexar à PCDP o TERMO DE RENÚNCIA.	
Dia de partida/chegada sem desconto do auxílio-transporte? Justificativa SOMENTE NÃO SERÁ DESCONTADO O SERVIDOR QUE VIR AO CÂMPUS, POR NECESSIDADE DO TRABALHO OU VIAGEM COM VEÍCULO OFICIAL, NA SAÍDA OU CHEGADA DA VIAGEM. JUSTIFICAR DE ACORDO COM A SUA SITUAÇÃO (APENAS UMA OPÇÃO): FAREI O DESLOCAMENTO RESIDÊNCIA – CÂMPUS – RESIDÊNCIA (NA PARTIDA E NO RETORNO DA VIAGEM)	

FAREI O DESLOCAMENTO RESIDÊNCIA – CÂMPUS (NA PARTIDA DA VIAGEM)

FAREI O DESLOCAMENTO CÂMPUS – RESIDÊNCIA (NO RETORNO DA VIAGEM)

TRECHOS AÉREOS E/OU TERRESTRES: **Importante (mudou):** no roteiro **somente** colocar a origem e/ou destino GRAVATAÍ quando o servidor vir e/ou voltar ao câmpus , por motivo de demanda de serviço, antes ou depois da viagem **ou** quando for viagem com o veículo oficial. Nos outros casos a origem e o destino é a cidade onde reside. Não sendo Porto Alegre no primeiro trecho de ida fica : Origem -cidade onde reside - Destino : Porto Alegre e demais trechos. No último trecho de retorno fica: Origem - Porto Alegre - Destino- cidade onde reside.

Roteiro (s):

Embarques:

Data de ida da viagem:	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:
Para o aumento de linhas copiar e colar abaixo.						
Data de retorno da viagem:	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:

Declaração de responsabilidade para uso de veículo próprio:

SE FOR UTILIZADO VEÍCULO PRÓPRIO EM ALGUM TRECHO DA VIAGEM DECLARAR: CIENTE

Caso seja colaborador eventual (sem vínculo empregatício com Instituição Federal), preencha os seguintes dados:

NOME DO BANCO:	Nº DO BANCO:	Nº AGÊNCIA:	Nº CONTA CORRENTE:
----------------	--------------	-------------	--------------------

TERMO DE COMPROMISSO

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

Assinatura do solicitante

Solicitar Assinatura da autoridade superior

23/07/2018 _____



Salvar

Salvar e Visualizar

Clicar Salvar e Visualizar

As mudanças começam agora

Tela 6



Clique em compartilhar documento

Compartilhe somente com Neilza **sem** assinar o documento PCDP. Acompanhe o retorno/comunicado sobre a conferência e aprovação do documento.

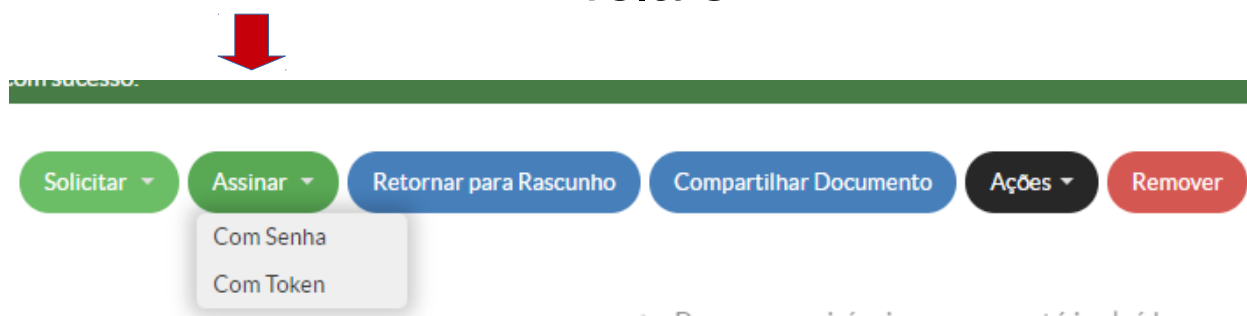
Aprovado abra novamente a PCDP. Conclua e assine o documento.

Tela 7



Clicar em Concluir

Tela 8



Clicar em Assinar + Com Senha

Tela 9

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	SCDP
Número: *	<input type="text" value="4"/>
Ano: *	<input type="text" value="2018"/>
Sigla do Setor:	GR-GABDIR/GR-DIRGER/IF-REIT/IFSULRG

Definir Identificador



Aparece preenchido. Clicar em Definir Identificador

Tela 10

Assinatura de documento

Passos 2 of 2

Perfil: *	COORDENADOR - FG1 - GR-GABDIR ▼
Senha: *	<input type="password" value="....."/>

Assinar Documento


Primeiro passo Anterior



Perfil: Buscar o correspondente ao solicitante.
Senha de Acesso
Clicar em Assinar Documento

Tela 11


Confirmar, ao final da PCDP, se aparece a sua assinatura eletrônica.

Documento assinado eletronicamente por: 

- **Neilza Silva dos Santos, COORDENADOR - FG1 - GR-GABDIR**, em 23/07/2018 15:33:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/07/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2028
Código de Autenticação: 7b3ab2a756



23/07/2018 _____

Tela 12



Clicar em Finalizar Documento

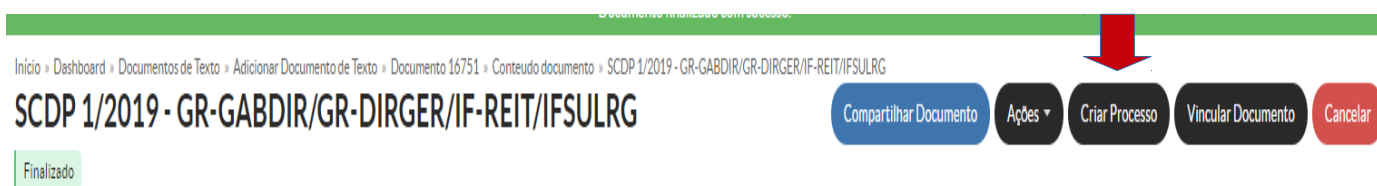
Tela 13

Documento finalizado com sucesso.

Início » Dashboard » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 16751 » Conteúdo documento » SCDP 1/2019 - GR-GABDIR/GR-DIRGER/IF-REIT/IFSULRG

SCDP 1/2019 - GR-GABDIR/GR-DIRGER/IF-REIT/IFSULRG

Finalizado



» Solicitação das Assinaturas

» Processos visíveis em que está incluído

Clicar em Criar Processo

Informações importantes para o preenchimento do processo

Quando for preciso indicar o nome de algum servidor (encaminhamento, assinatura, interessado, etc) não optar por aquele com perfil de aluno, sempre servidor.

A responsabilidade do acompanhamento da tramitação do processo é do servidor solicitante, criador do processo. Neste novo sistema é possível determinar prazo , portanto não percam os prazos indicados.

Tela 14

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: * ✖ Fernando Abrahao Afonso (CPF: 007.741.560-40, Servidor 1940976) ✖ Neiza Silva dos Santos (CPF: 388.431.880-20, Servidor 2144930)

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: * Proposta de Concessão de Diárias e Passagens **Buscar**

Assunto: * Viagem em tal data ou dias. Participar de ...em (cidade)

198 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: * Público ▼

Setor de Criação: * GR-GABDIR ▼

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



Interessados:

-se o solicitante for ligado ao DEPEX= Fernando Abrahão Afonso e Neiza e o nome do solicitante (proposto)

-se o solicitante for ligado ao DEAP = Guilherme da Silva Aguiar e Neiza e o nome do solicitante (proposto)

-Na falta do Fernando ou Guilherme = Marco Antônio da Silva Vaz e Neiza e o nome do solicitante (proposto)

Tipo de Processo: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Assunto: PCDP viagem em tal data ou dias participar deem.... (cidade)

Nível de Acesso: Restrito

Setor de criação: cadastrar o seu

SALVAR

Tela 15

Processo 23702.000142.2019-83

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem:	GR - GR-GABDIR	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens		
Assunto:	teste		
Interessados:	1. Neilza Santos		
Data do Cadastro:	15/03/2019 14:44:28 por Neilza Santos	Última Modificação:	15/03/2019 14:44:28 por Neilza Santos
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0222320.00000008/2019-50	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23702.000142.2019-83

Trâmites

Nenhum trâmite registrado.

Registro de Ações

Total de 1 item

Ver Detalhes

15/03/2019 14:44:28

Neilza Santos
Criação do processo.

Total de 1 item

Documentos 1

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado Remove

Formulários PROAP/SCDP: SCDP 1/2019 - GR-GABDIR/GR-DIRGER/IF-REIT/IFSULRG
teste

Nível de Acesso:	Incluído por:	Assinado por:
Público	Neilza Santos em 15/03/2019 14:44:28	Neilza Silva dos Santos

Clicar em Upload de Documento Externo

Tela 16

Abrirão arquivos do computador para anexar o(s) documento(s) **obrigatório(s)** para a comprovação documental do fato que gerou a demanda tais como: convocação (memo, ofício, e-mail), convites (memo, ofício, e-mail), programações e folders, WhatsApp, etc.

Se for viagem por motivo de **projeto**, anexar o processo escaneado na íntegra, com a documentação **completa** já tramitado, aprovado e assinado por todas as instâncias.

Dados do Documento

Arquivo: * Nenhum arqu...selecionado

Tipo de Conferência: *

Tipo: *

Assunto: *

Nível de Acesso: *

Setor Dono: * Responsável pelo Documento: * ✖
Deve ser informada uma pessoa física

Dados Adicionais

Número: Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Assinatura

Tipo de Assinatura: * Assinatura por Senha Assinatura por Token

Salvar



Tipo de conferência: Documento original ou mídia (em caso de e-mail)

Tipo: Documento

Assunto: Descrever qual o documento que foi anexado

SALVAR

Tela 17

Upload de Documento Externo

Somente serão carregados arquivos com extensão: **pdf**.

Passos 2 de 2

Perfil: *

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro p

Anterior



Perfil: o seu

Senha

Clicar: Assinar Documento

Tela 18

Início » Processos Eletrônicos » Processos Eletrônicos » Processo 23702.000141.2019-39

Processo 23702.000141.2019-39

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem:	GR - GR-GABDIR	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens		
Assunto:	teste		
Interessados:	1. Neilza Santos		
Data do Cadastro:	15/03/2019 14:41:24 por Neilza Santos	Última Modificação:	15/03/2019 14:41:24 por Neilza Santos
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0222320.0000007/2019-59	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23702.000141.2019-39

Trâmites

Nenhum trâmite registrado.

Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 Item

15/03/2019 14:41:24
Neilza Santos
Criação do processo.

Total de 1 Item

Documentos 2

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Documento: iMAGEM Remove

iMAGEM

Nível de Acesso:	Incluído por:	Tipo do Conferência:
Público	Neilza Santos em 15/03/2019 15:24:39	Documento Original feita por Neilza Santos

Finalizado Remove

Formulários PROAP/SCDP: SCDP 1/2019 - GR-GABDIR/GR-DIRGER/IF-REIT/IFSULRG teste

Clicar em Encaminhar + com despacho

Tela 19

Encaminhar Processo 23702.000141.2019-39

Dados da Tramitação

Despacho: * Solicito aprovação do proponente

Buscar setor de destino por: * Auto Completar Árvore

Setor de Destino: GR-DIRGER ✕

Autenticação

Perfil: * COORDENADOR - FG1 - GR-GABDIR ▼

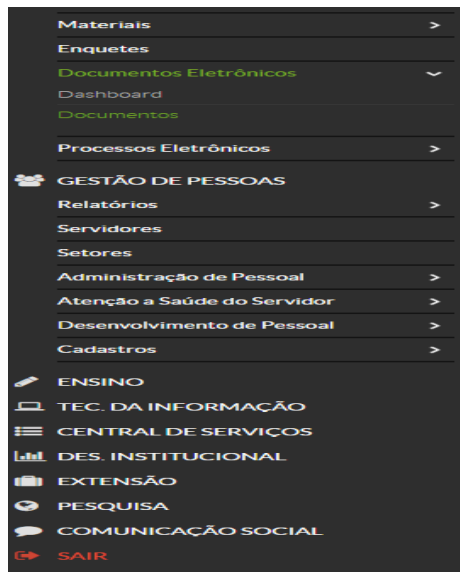
Senha: *

Salvar

Despacho: Solicito aprovação do proponente.

Setor Destino: GR-DEPEX- Se o solicitante ligado ao DEPEX (Fernando)
GR-DEAP- Se o solicitante for ligado ao DEAP (Guilherme)
GR-DIRGER- Na falta do Fernando ou Guilherme.

Perfil: o seu
SALVAR



Ok. Agora é só sair do SUAP.

Aqui termina a primeira etapa de preenchimento de formulários para o **pedido** de diárias/passagens. **ATENÇÃO: não descuidem** de acompanhar se Fernando, Guilherme ou Marco (dependendo do seu setor) **aprovaram a sua proposta e encaminharam para o GR-GABDIR**. Se isso não for feito pelo proponente, não é possível cadastrar o pedido de diárias/passagens no sistema, implicando maior atraso no ressarcimento. Para isso é só abrir o seu processo, clicar no despacho e ver o encaminhamento.

Processo 23702.000141.2019-39

Em trâmite

▼ Dados Gerais

Setor de Origem:	GR - GR-GABDIR	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens		
Assunto:	teste		
Interessados:	1. Neilza Santos		
Data do Cadastro:	15/03/2019 14:41:24 por Neilza Santos	Última Modificação:	15/03/2019 15:56:40 por Marco Vaz
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0222320.00000007/2019-59	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23702.000141.2019-39

Documentos 4 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários | Solicitações

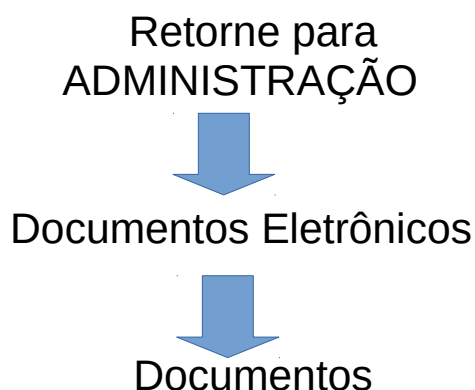
Despacho: #17519

Encaminhado por: Marco Vaz às 15/03/2019 15:56

Destino: GR-GABDIR

RELATÓRIO DE VIAGEM/RESSARCIMENTO DE PASSAGEM – SUAP

Na segunda etapa do processo, após cadastramento no sistema (SCDP) de seu pedido de diárias/passagens, o GR-GABDIR, via SUAP, solicitará, para a sua prestação de contas, o encaminhamento do documento Relatório de Viagem/Ressarcimento de passagens. Atenção para o prazo estabelecido para o envio do documento. Ao primeiro dia após retorno de sua viagem você deverá **acessar seu processo, abrir a aba solicitações e anotar o nº da PCDP e quantidade de diárias.** E seguir o passo a passo abaixo.



Tela 1

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto



FILTROS

Texto:	Meus Documentos:	Campus dono:	Setor dono:	Tipo:	Nível de Acesso:	Situação:
<input type="text"/>	Meus Documentos ▼	Todos ▼	Todos ▼	Todos ▼	Todos ▼	Todos ▼

Clique em Adicionar Documento de Texto

Tela 2

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *	Formulários PROAP/SCDP ▾
Modelo de Documento de Texto: *	Formulários PROAP/SCDP - Relatório de viagem nacional ▾
Nível de Acesso: *	Público ▾
Setor Dono: *	GR-GABDIR ▾
Assunto: *	RELATÓRIO DE VIAGEM PCDP Nº _____-18 215 caractere(s) restante(s)
Classificações:	029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGE

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando



Tipo de Documento= Formulários PROAP/SCDP

Modelo de Documento= Formulários PROAP/Relatório de viagem nacional

Nível de acesso = Restrito

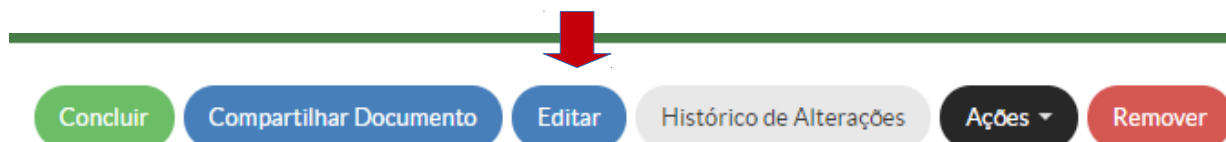
Setor Dono = Selecionar o correspondente ao setor do solicitante.

Assunto= Relatório de viagem PCDP Nº _____

SALVAR

Tela 3

Vai aparecer o formulário (Relatório de Viagem). Clicar em Editar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

PCDP Nº:		Nome:			
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO					
Matrícula SIAPE:					
CPF:					
Unidade:					
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO					
Percurso:(de-para)					
Saída: (data e hora)					
Chegada: (data e hora)					
Quantidade de Diárias:					
DESCRIÇÃO DETALHADA DA VIAGEM:					
Modelo Abaixo.					
Dia 18/04/2018					
08h -8h40h – Deslocamento residência - rodoviária Porto Alegre					
09h– Início da viagem Porto Alegre (rodoviária) - Pelotas					
12h30 - Chegada à Pelotas (rodoviária)					
13h40 – Chegada à Reitoria para participar de reunião para a discussão do regulamento das formaturas do IFSul (início às 14h)					
17h30 – Deslocamento Reitoria - Rodoviária (Pelotas)					
18h – Início da viagem de retorno à Porto Alegre.					
21h30 – Chegada à Porto Alegre (rodoviária)					
22h20 – Chegada à residência.					
Viagem realizada?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Se não, descrever o motivo abaixo:
Justificativa:					
Houve prorrogação da viagem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não X Se sim, descrever e justificar o motivo:
Justificativa:					
Há restituição de valores?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Se sim, informar o valor total: R\$ Informar o valor da passagem ou soma dos valores
Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (Passagens terrestres, remarcação de bilhetes, bagagens, etc.)					

É necessário anexar os documentos comprobatórios da restituição, para posterior lançamento no SCDP.

Meio de transporte:

() Rodoviário () Aéreo () Veículo Oficial () Outros: **Veículo próprio (se usado em algum trecho da viagem)**

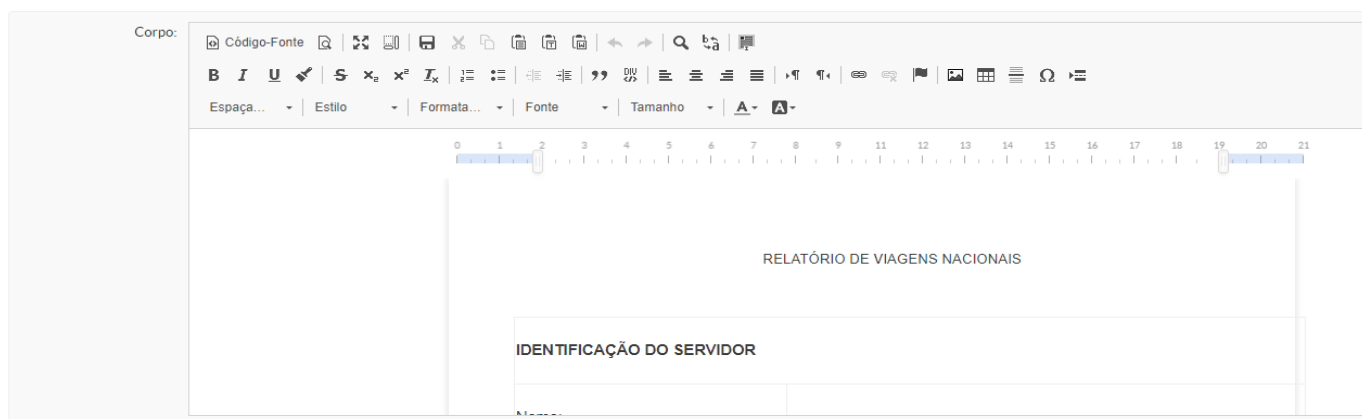
Justificativa do envio da Prestação de Contas fora do prazo de **05 dias do encerramento da viagem, conforme art. 19º da IN 03/2015 do MPOG:**

24 de julho de 2018

Assinatura do Servidor

24/07/2018__**Esse documento deve estar assinado digitalmente.**

▼ Corpo do Documento



Corpo:

Código-Fonte

B I U

Espaça... | Estilo | Formata... | Fonte | Tamanho | A- A+

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Salvar

Salvar e Visualizar



Após edição Salvar e Visualizar

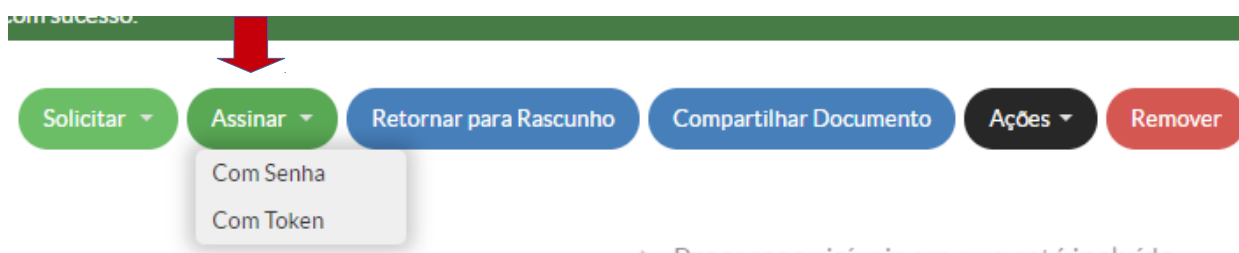
Se você tem plena certeza que o preenchimento do relatório de viagem está correto, siga em frente na próxima tela (4). **Em contrário**, compartilhe com possibilidade de edição, **antes** de assinar, com Neilza (**clique em Compartilhar Documento**).

Tela 4



Clicar em Concluir

Tela 5



Clicar em Assinar + Com Senha

Tela 6

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	SCDP
Número: *	<input type="text" value="4"/>
Ano: *	<input type="text" value="2018"/>
Sigla do Setor:	GR-GABDIR/GR-DIRGER/IF-REIT/IFSULRG

Definir Identificador

Aparece preenchido. Clicar em Definir Identificador

Tela 7

Assinatura de documento

Passos 2 of 2

Perfil: * COORDENADOR - FG1 - GR-GABDIR ▼

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

Perfil: Buscar o correspondente ao solicitante.
Senha de Acesso
Clicar em Assinar Documento

Tela 8


Confirmar ao final do relatório de viagem se aparece:

Documento assinado eletronicamente por:

- Neilza Silva dos Santos, COORDENADOR - FG1 - GR-GABDIR, em 23/07/2018 15:33:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/07/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2028
Código de Autenticação: 7b3ab2a756



23/07/2018 _____

Tela 9

IRGER/IF-REIT/IFSULRG

Solicitar ▼ Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações ▼

Clicar em Finalizar Documento

Agora, acesse o seu Processo

Administração + Processos Eletrônicos + Processos

1-Para anexar o Relatório de Viagem

Abra a aba solicitações
Clique em adicionar documento

Localize o teu relatório de viagem (cuide o Setor de criação no filtro) e clique em adicionar ao processo (no canto direito na coluna: opções)

Dados Gerais

Setor de Origem:	GR - GR-DEAP	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens		
Assunto:	PCDP - viagem reunião DTIC 27 e 28/02/19 Reitoria Pelotas		
Interessados:	1. Jan Mello 2. Neilza Santos		
Data do Cadastro:	06/03/2019 16:15:00 por Jan Mello	Última Modificação:	20/03/2019 15:57:49 por Neilza Santos
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0222309.00000018/2019-25	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23702.000111.2019-22



Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários **Solicitações 2**

Solicitações de Juntada de Documentos

2-Para anexar Bilhetes de Passagens (caso tenha)

Abra a aba solicitações
Clicar em Upload de Documento Externo

Localizar em arquivo os bilhetes de passagens que devem estar escaneados.

Dados do Documento	
Arquivo: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arqu...selecionado
Tipo de Conferência: *	<input type="text" value="....."/>
Tipo: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Assunto: *	<input type="text"/>
Nível de Acesso: *	<input type="text" value="Público"/>
Setor Dono: *	<input type="text" value="GR-GABDIR"/>
Responsável pelo Documento: *	<input type="text" value="Neilza Silva dos Santos - 2144930"/> ✖ <small>Deve ser informada uma pessoa física</small>
Dados Adicionais	
Número:	<input type="text"/>
Ano:	<input type="text"/>
Sigla do Setor:	<input type="text"/>
Sigla do Tipo de Documento:	<input type="text"/>
Assinatura	
Tipo de Assinatura: *	<input checked="" type="radio"/> Assinatura por Senha <input type="radio"/> Assinatura por Token



Tipo de conferência: Documento original ou mídia (em caso de e-mail)

Tipo: Documento

Assunto: Descrever qual o documento que foi anexado

SALVAR

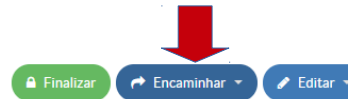
Depois que foram anexados **todos** os documentos solicitados, clicar em **Finalizar Solicitação**

Motivação: Prestação de contas PCDP nº ____Relatório de Viagem e Passagens

ou: Prestação de contas PCDP nº ____Relatório de Viagem

3-Para encaminhar para GR-GABDIR

Processo 23702.000141.2019-39



Em trâmite

Dados Gerais

Setor de Origem:	GR - GR-GABDIR	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens		
Assunto:	teste		
Interessados:	1. Neilza Santos		
Data do Cadastro:	15/03/2019 14:41:24 por Neilza Santos	Última Modificação:	18/03/2019 10:41:12 por Neilza Santos
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0222320.00000007/2019-59	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23702.000141.2019-39

Trâmi

Legendi

Enviac



Documentos 5

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Clicar em Encaminhar + com despacho

4-Despacho

Encaminhar Processo 23702.000141.2019-39

Dados da Tramitação

Despacho: * Prestação de contas PCDP nº Relatório de viagem e Bilhetes

Buscar setor de destino por: * Auto Completar Árvore

Setor de Destino: GR-GABDIR ✖

Autenticação

Perfil: * COORDENADOR - FG1 - GR-GABDIR ▼

Senha: *



Despacho: Prestação de contas PCDP nº ... Relatório de Viagem e Bilhetes, para avaliação.

Setor Destino : GR- GABDIR

Senha

SALVAR

O setor de destino, GR-GABDIR, avaliará os documentos encaminhados. Se houver **indeferimento** o documento retorna para o solicitante (proposto) com as devidas orientações dos procedimentos a serem realizados. Correção feita, reenviar o documento ao GR-GABDIR. Para verificar se houve indeferimento ou não proceda assim:

Acesse o seu processo = **Administração + Processos Eletrônicos + Processos**

Dados Gerais

Setor de Origem:	GR - GR-DEAP	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens		
Assunto:	PCDP - viagem reunião DTIC 27 e 28/02/19 Reitoria Pelotas		
Interessados:	1. Jan Mello 2. Neilza Santos		
Data do Cadastro:	06/03/2019 16:15:00 por Jan Mello	Última Modificação:	20/03/2019 15:57:49 por Neilza Santos
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0222309.00000018/2019-25	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23702.000111.2019-22

Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários **Solicitações 2**

Solicitações de Juntada de Documentos



Clicar na aba: solicitações

Verifique quais os motivos que levaram ao indeferimento. Anote as informações.

Se for problema no preenchimento do relatório de viagem deverá:

Acessar Documentos Eletrônicos
Administração + Documentos eletrônicos + Documentos

Localize o seu relatório **clonar** (clicar em ações) e corrigir.

Assinar = concluir + assinar com senha + clicar em definir identificador + perfil + assinar documento

Clicar em finalizar documento.

Voltar ao processo, abrir aba: solicitação e anexar documento. Localize o teu relatório de viagem (cuide o Setor de criação no filtro) e clique em adicionar ao processo (no canto direito na coluna: opções). Finalizar solicitação

Motivação: Prestação de contas PCDP nº ____ Relatório de Viagem corrigido.

No caso de bilhetes indeferidos seguir o que for indicado na aba: solicitações.

ATENÇÃO: NÃO FINALIZE O PROCESSO ATÉ A BAIXA DA PCDP NO SISTEMA SCDP.

Neilza Silva dos Santos