Fluxo do processo de diárias

Diárias e/ou Passagens pagas pelo Campus.

Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens:

ETAPA 1
- No SUAP clicar em DOCUMENTOS/PROCESSOS – Documentos eletrônicos – Documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo: Requerimento;
- Modelo: Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens;
- Assunto: Solicitação de Diárias – Nome do servidor - para participação em evento xxxxxxxx;
- Setor Dono: Setor que o servidor está vinculado;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação Pessoal;
- Clicar em salvar;
- Editar/texto, preencher os dados pessoais, datas, itinerários da viagem, tipo de meio de transporte (ex: Veículo Oficial, Rodoviário, Veículo Próprio), descrição das atividades e justificativas;
- Clicar em Salvar e Visualizar;
- Revisar as informações inseridas;
- Clicar em concluir;
- Clicar em **ASSINAR** e realizar a assinatura pelo Suap;
- **Finalizar o documento**;

ETAPA 2
- Clicar em DOCUMENTOS/PROCESSOS – Processos eletrônicos – Requerimentos;
- Adicionar requerimento, Tipo de processo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens;
- Hipótese legal: Informação Pessoal;
- Assunto: repetir o assunto do documento requerimento;
- Descrição: Solicitação de Diárias – Nome do Servidor – Período da viagem;
- Clicar em Salvar;
- Adicionar Documento Interno: Incluir o formulário de diárias finalizado na ETAPA 1;
- Upload de Documento Externo: Incluir demais documentos no processo justificando a viagem (Ofício de convocação, e-mail, dentre outros, comprovando a necessidade da viagem);
- Clicar em Gerar Processo Eletrônico;
- Inserir senha e perfil;
- Clicar em: Buscar usando o Autocompletar, Setor de Destino: **Chefia Imediata do Servidor;**
- Não é necessário preencher o campo despacho.

Chefia Imediata do Servidor

- A chefia imediata deverá receber o processo, e caso aprove a solicitação do servidor, clicar em encaminhar com despacho contendo o seguinte texto: Autorizo a viagem em questão e encaminho para despacho autorizativo do Ordenador de Despesas.
- Setor de destino: **TDF-GAB**.

Prestação de Contas:

- Após o pagamento das diárias, o processo será encaminhado para a caixa de processos SUAP do servidor que deverá iniciar a prestação de contas no prazo máximo de 5 dias após o retorno da viagem ou pagamento;
- Clicar em DOCUMENTOS/PROCESSOS – Documentos eletrônicos – Documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo: Relatórios;
- Modelo: Relatório de Viagem Nacional;
- Nível de Acesso: Restrito;

- Hipótese legal: Informação Pessoal;
- Assunto: Relatório de Viagem para participação em evento xxxxxxxx;
- Clicar em salvar;
- Editar/texto, preencher os dados da viagem realizada;
- Clicar em assinar **ASSINAR** ;
- Clicar em **Finalizar o documento** e incluí-lo no processo;
- Caso a viagem seja para participação de curso/palestra, o servidor deverá incluir o certificado de participação no processo;
- Caso não haja Ressarcimento de Passagens Rodoviárias, encaminhar processo ao Setor **TDF-CFC**.

Ressarcimento de Passagens Rodoviárias

- Caso a viagem tenha sido realizada por transporte rodoviário, o servidor deverá:
- Adicionar documento de texto;
- Tipo: Formulários DGP;
- Modelo: Requisição de Ressarcimento de Passagens
- Assunto: Requisição de Ressarcimento de Passagens – Nome do Servidor
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação Pessoal;
- Clicar em salvar;
- Editar/texto, preencher os dados das passagens rodoviárias;
- Anexar as Passagens ao documento (caso passagens Digitais) ou incluir as passagens digitalizadas clicando em Uplaod de Documento Externo no processo.
- Clicar em **ASSINAR**;
- Clicar em **Finalizar o documento** e incluí-lo no processo;

- Encaminhar processo ao Setor **TDF-CFC**.