

## COMO PREENCHER FORMULÁRIO NO SUAP

O proposto de viagem deverá preencher o formulário no SUAP, através do link: <[https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/)>

Preencher as seguintes etapas:

**TIPO DE DOCUMENTO:** Formulário

**MODELO:** SCDP – Formulário de Concessão de Diárias e Passagens – Individual

**NÍVEL DE ACESSO:** Público ou Restrito

**SETOR DONO:** (informar o setor de exercício)

**ASSUNTO:** EX: Data da viagem \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e início da missão \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

|                      |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo do Documento: * | Formulário                                                                                                                                                                                                                           |
| Modelo: *            | <input type="text" value="Escolha uma opção"/>                                                                                                                                                                                       |
| Nível de Acesso: *   | <input type="text" value=""/>                                                                                                                                                                                                        |
| Hipótese Legal:      | <div><div>SCDP - Coletivo - Formulário de Concessão de Diária e Passagem</div><div>SCDP - Formulário de Concessão de Diárias e Passagens - Individual</div><div>Sem utilidade - Aguardando inclusão de um novo documento</div></div> |
| Setor Dono: *        | <div>Suprimento de Fundos - Pedido de concessão</div> <div>Suprimento de Fundos - Prestação de contas</div>                                                                                                                          |
| Assunto: *           | Suprimento de Fundos - Solicitação de Material/Serviço de caráter excepcional                                                                                                                                                        |



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



É viagem nacional  
ou internacional?

**FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

( ) nacional ( ) internacional

( ) Servidor ( ) Convidado ( ) Colaborador Eventual ( ) outro: \_\_\_\_\_

Se **colaborador eventual/outro**: ( ) nível médio ( ) nível superior. Se **convidado**, citar órgão de origem: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo/ Função: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_ Sede do Proposto: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data exp.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Passaporte: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) Masc. ( ) Fem. Telefone: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS DA VIAGEM E PERCURSO**

**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ( ) Apenas diárias ( ) Apenas passagens aéreas ( ) Diárias e passagens aéreas

**Motivo da Viagem e pertinência:** Descreve o motivo da viagem. Ex: Reunião, Participação do congresso, Reunião do Coldir, etc

Período da realização do evento/missão. Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ Final: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

**Data e início do evento**

**Data e o fim do evento**

| Trecho | Origem   | Destino  | Data início | Data fim   | Transporte <sup>2</sup> | Tempo de deslocamento missão/aeroporto <sup>3</sup> |
|--------|----------|----------|-------------|------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1      | TUPÃ     | CAMPINAS | 15/04/2021  | 16/04/2021 | Veículo Oficial         | P/ passagens aéreas                                 |
| 2      | CAMPINAS | TUPÃ     | 15/04/2021  | 16/04/2021 | Veículo oficial         | P/ passagens aéreas                                 |
| 3      |          |          |             |            |                         |                                                     |
| 4      |          |          |             |            |                         |                                                     |

1 - Motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento no IFSP e relação de pertinência entre a função/cargo do proposto com o objeto da viagem, prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFSP.

2 - Meios de transporte: próprio, veículo oficial (carro/ônibus), aéreo, rodoviário (não oficial), fluvial.

3 - Tempo de deslocamento (somente quando houver parte aérea custeada pela Administração) entre o aeroporto e local da missão (e vice-versa). Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de Interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

**OBSERVAÇÕES:** Descreve aqui observações para o lançamento da diária

**JUSTIFICATIVAS:**

|                                                                                                                   |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VIAGEM URGENTE:</b><br>Proposta encaminhada com menos de 5 dias sem aéreo e 15 dias com aéreo de antecedência: | <b>Descreve o motivo da diária, conforme PORTARIA Nº 204, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020, art.11, parágrafo § 1º e 2º</b> |
| Viagem ocorrida ou que inclua final de semana ou feriado:                                                         | <b>Descreve aqui se sua viagem ocorre final de semana</b>                                                            |
| Viagem com mais de 5 dias contínuos:                                                                              | <b>Descreve aqui se sua viagem tem mais de 5 dias de diárias</b>                                                     |
| O servidor irá comparecer à sede de exercício? Dia da partida: ( ) sim ( ) não Dia do retorno: ( ) sim ( ) não    |                                                                                                                      |

| SOLICITAÇÃO          |                                                      | AUTORIZAÇÃO          |                                           |
|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| Data: ____/____/____ | <b>Servidor ou convidado ou colaborador eventual</b> | Data: ____/____/____ | <b>Obrigatório</b>                        |
|                      | Assinatura do proposto                               |                      | Assinatura da chefia/proponente e carimbo |

## RELATÓRIO DE VIAGEM

O proposto de viagem deverá preencher o formulário no SUAP, através do link:<  
[https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/)>

Preencher as seguintes etapas:

**TIPO DE DOCUMENTO:** Relatório

**MODELO:** SCDP – Formulário de Concessão de Diárias e Passagens – Individual

**NÍVEL DE ACESSO:** Público ou Restrito

**SETOR DONO:** (informar o setor de exercício)

**ASSUNTO:** EX: Data da viagem \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e início da missão \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

|                      |                                                                                                                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo do Documento: * | Relatório                                                                                                                                                                      |
| Modelo: *            | <input type="text" value="Escolha uma opção"/>                                                                                                                                 |
| Nível de Acesso: *   | <input type="text" value=""/>                                                                                                                                                  |
| Hipótese Legal:      | <div>Relatório Circunstanciado - Viagem Internacional</div> <div>SCDP - Formulário de Relatório de Viagem Internacional</div> <div>SCDP - Relatório de Viagem Nacional 1</div> |
| Setor Dono: *        | <input type="text" value="xxx"/><br><small>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor</small>                                               |
| Assunto: *           | <input type="text"/>                                                                                                                                                           |