TUTORIAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE

PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS

Elaborado por
Valéria Dias do Nascimento Marques
AADPP/DIPPG
Julho/2024

Preenchimento de documento eletrônico (documento interno)

Para acessar o documento interno do SUAP **“Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento”** e **“Justificativa”**, o usuário deverá seguir o seguinte caminho: **Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos Pessoais**.

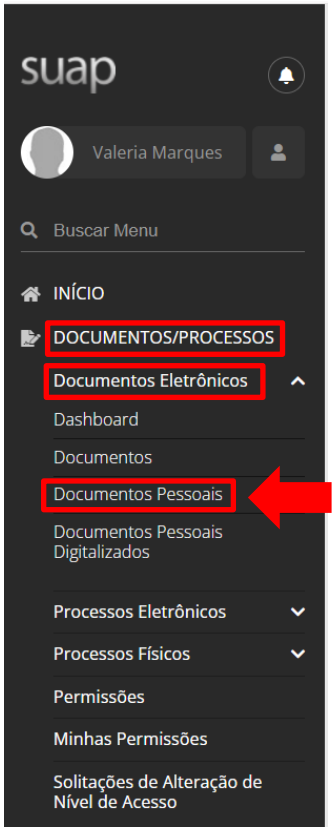


Figura 1 – Menu do SUAP

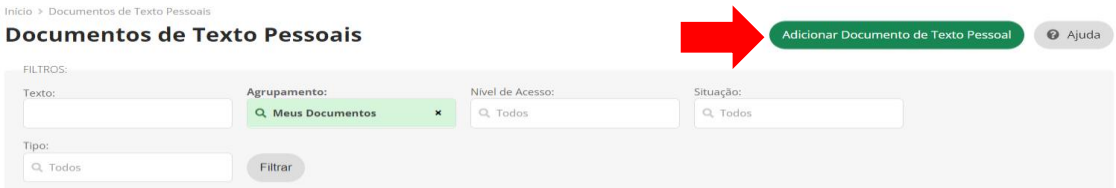


Figura 2 – Tela adicionar documento de texto pessoal.

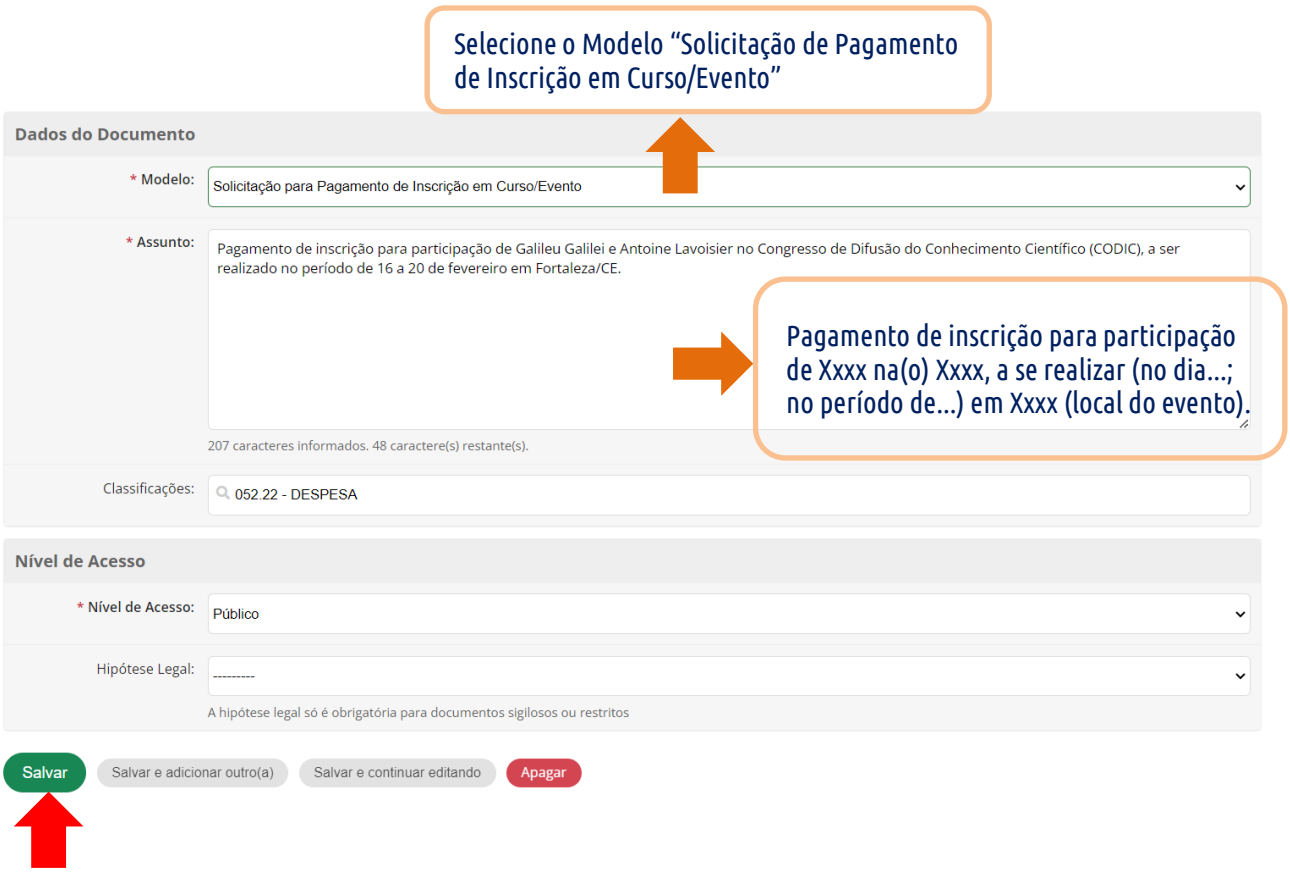


Figura 3 – Preenchimento de dados básicos do documento.

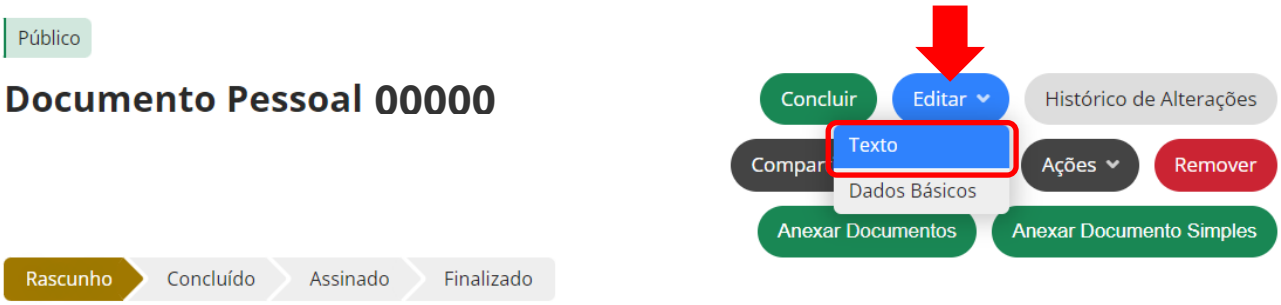
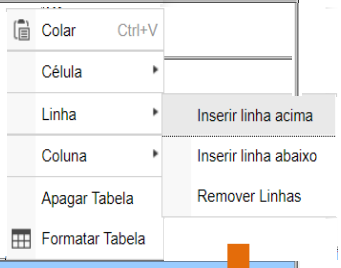


Figura 4 – Edição de texto de documento interno.

A seguir um modelo de preenchimento do **"Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento"**

DADOS PARA INSCRIÇÃO				
DADOS DO EVENTO				VALOR DA INSCRIÇÃO
Nome do curso/evento:	Congresso de Difusão do Conhecimento Científico (CODIC)			No pagamento de diferentes mini-cursos entre participantes no mesmo evento é obrigatória a descrição na mesma linha que identifica o participante, somando o valor da inscrição.
Data início do curso/evento:	16/02/2024	**Data fim do curso/evento:**	20/04/2024	
Local do evento:	Fortaleza/CE	**Carga horária:**	40 horas	
Participante 1:	Galileu Galilei, Professor MS, galileu.galilei@cefet-rj.br		R$ 500,00	
Participante 2:	Antoine Lavoisier, Professor EBTT, antoine.lavoisier@cefet-rj.br		R$ 500,00	
Prazo para empenho: 16/01/2024			**Total:** R$ 1.000,00	

*Expandir planilha conforme a necessidade



Importante destacar o prazo de emissão do empenho definido pela organização do evento.

Para suprimir ou acrescentar linha, basta clicar com o botão direito em cima da célula e selecionar o desejado.

DADOS DA DESPESA COM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

Fonte de recurso: ( ) Centro de custo (**X**)
Convênio. Especificar: **PROAP**
Justificativa: (vide processo)
Necessidade do PDP: -

Informar a fonte de custeio.

A justificativa deve ser feita no documento "Justificativa ou em "Ofício".

DADOS DA ORGANIZADORA PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Organizadora: Associação Brasileira de Ciencia
CNPJ: 00.000.000/0001-00
Telefone (com DDD): **(85) 2345-6789**
E-mail: abc@abc.com.br
Pessoa de contato: Maria Silva

Verificar com a organização do evento os dados para pagamento do empenho.

CIÊNCIA DO SOLICITANTE

a) Declaro estar ciente de que este processo deve ser protocolado com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias** e quaisquer atrasos poderão resultar no não atendimento desta solicitação.
b) Declaro estar ciente de que a emissão da nota de empenho deste processo é condição para a compra da passagem aérea e recebimento de diárias.
c) Declaro ainda, estar **ciente de que deverei anexar** a este pedido comprovante de inscrição ou aceitação do(s) trabalho(s), e folders indicativos do período de afastamento e valor da(s) inscrição(ões), sendo que a falta destes ou de justificativas para sua não apresentação impedirá o prosseguimento do processo.

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

CONCORDO e AUTORIZO conforme as condições "a", "b" e "c" descritas acima.

AUTORIZAÇÃO DO CENTRO DE CUSTO

Autorizo e declaro estar ciente das condições "a", "b" e "c" desritas acima.

Este formulário só terá validade se assinado pelo solicitante, chefia imediata e responsável pelo Centro de custo.
Para as solicitações da Pós-Graduação com fonte de recursos de convênio, a autorização da Coordenação do Programa de Pós-Graduação e do Centro de Custo ocorrerão por despacho no processo em que o formulário for inserido. Nesse caso, estão dispensadas a assinatura da chefia imediata e do centro de custos no presente documento, bastando somente a assinatura do requisitante.

Salvar | Salvar e Visualizar

Figura 5 – Exemplo de preenchimento do formulário "Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento"

Após a edição, o usuário poderá efetuar a assinatura do documento, seguindo os passos a seguir:

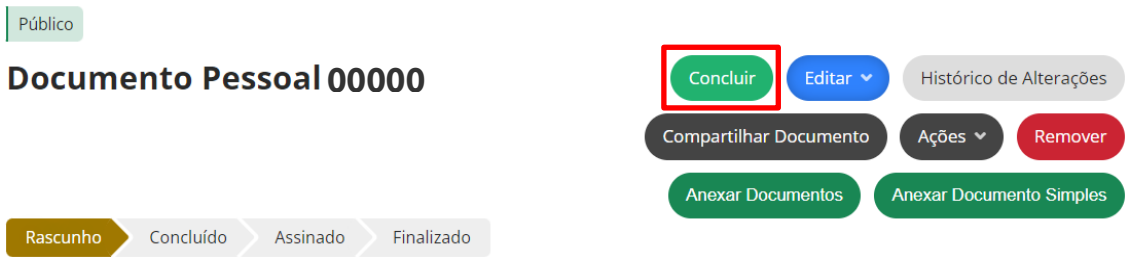


Figura 6 – Ícone para concluir documento pessoal

Figura 7 – Ícone para assinatura de documento pessoal

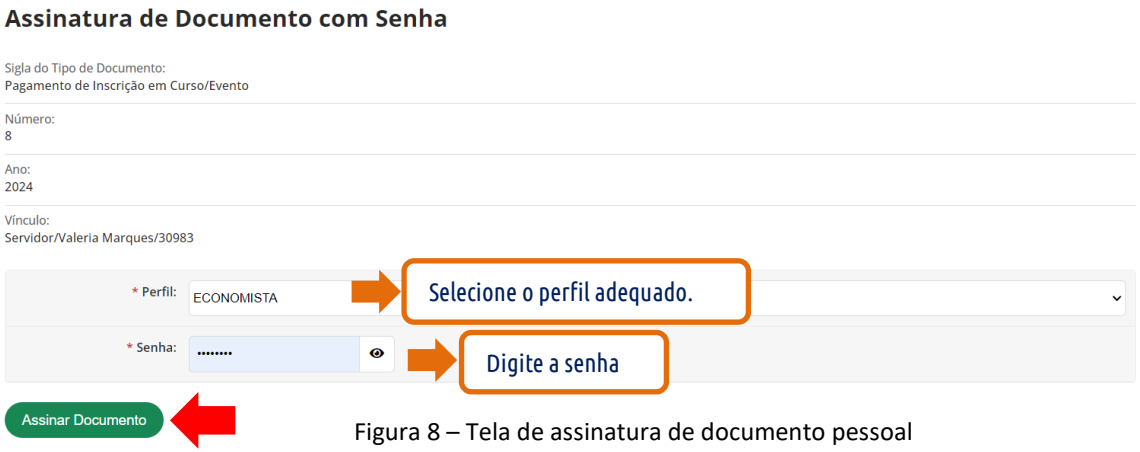


Figura 8 – Tela de assinatura de documento pessoal

Selecionar o ícone "**Finalizar Documento**". Após essa etapa o documento não poderá mais ser alterado ou cancelado e estará pronto para ser incluído em um requerimento, que se transformará em processo.

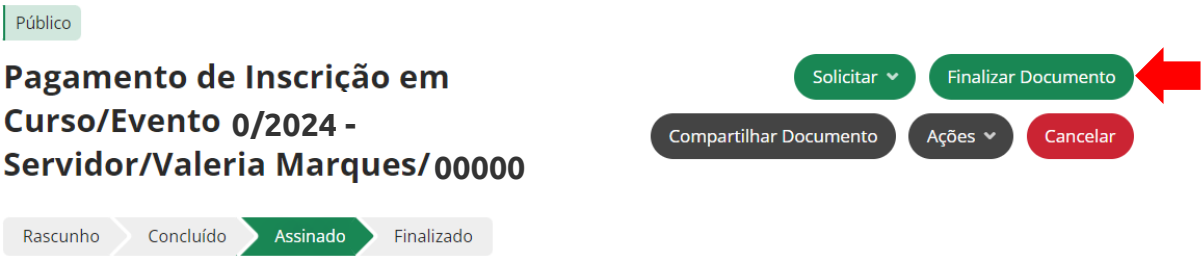


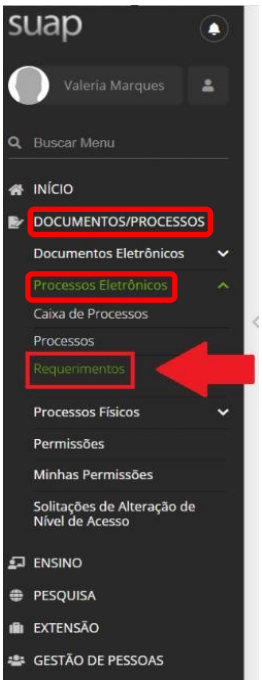
Figura 8 – Ícone para finalizar documento pessoal

O documento **"Justificativa"** é criado de forma similar.

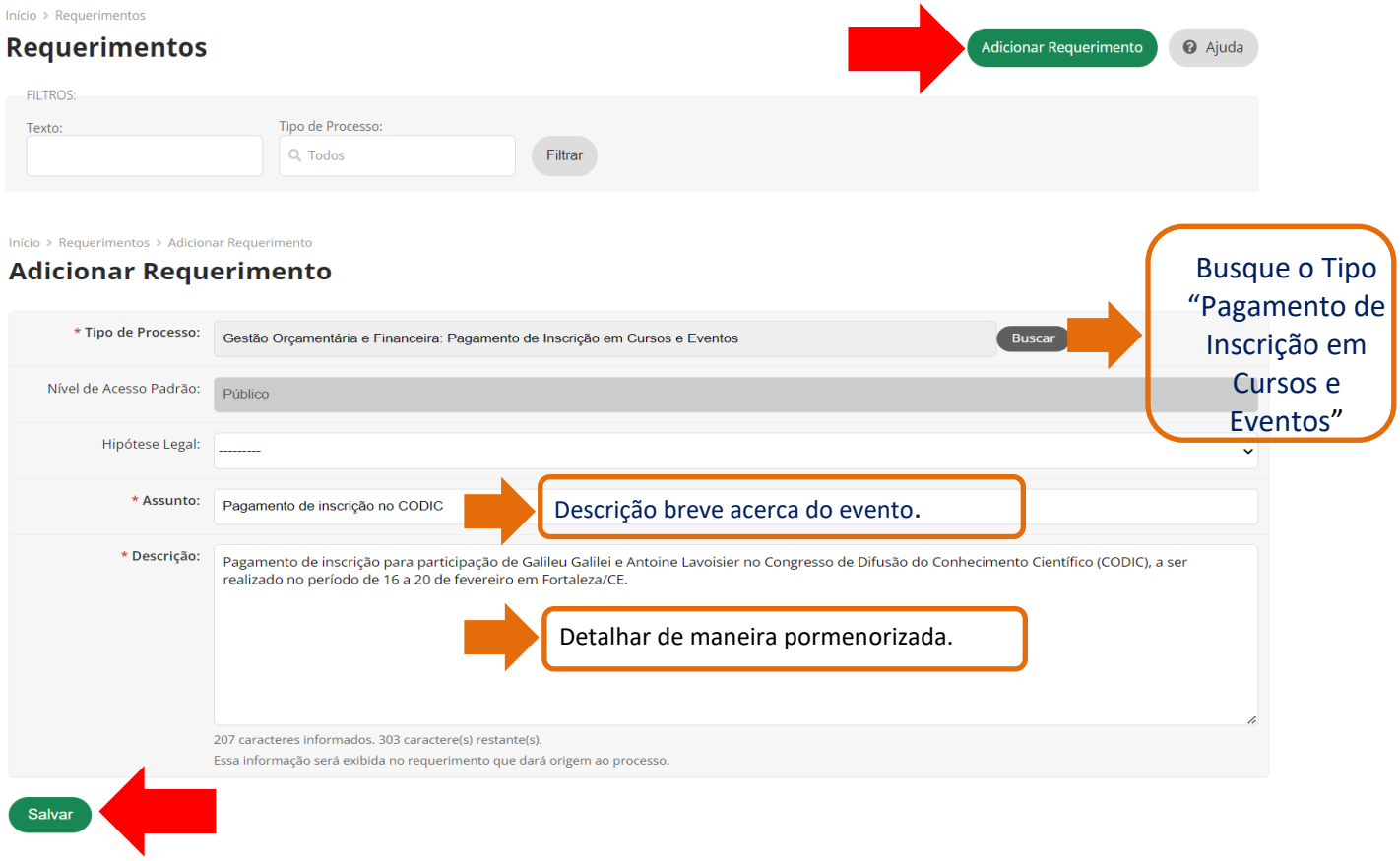
ABERTURA DE PROCESSO

1ª Etapa: Criação de Requerimento Pessoal

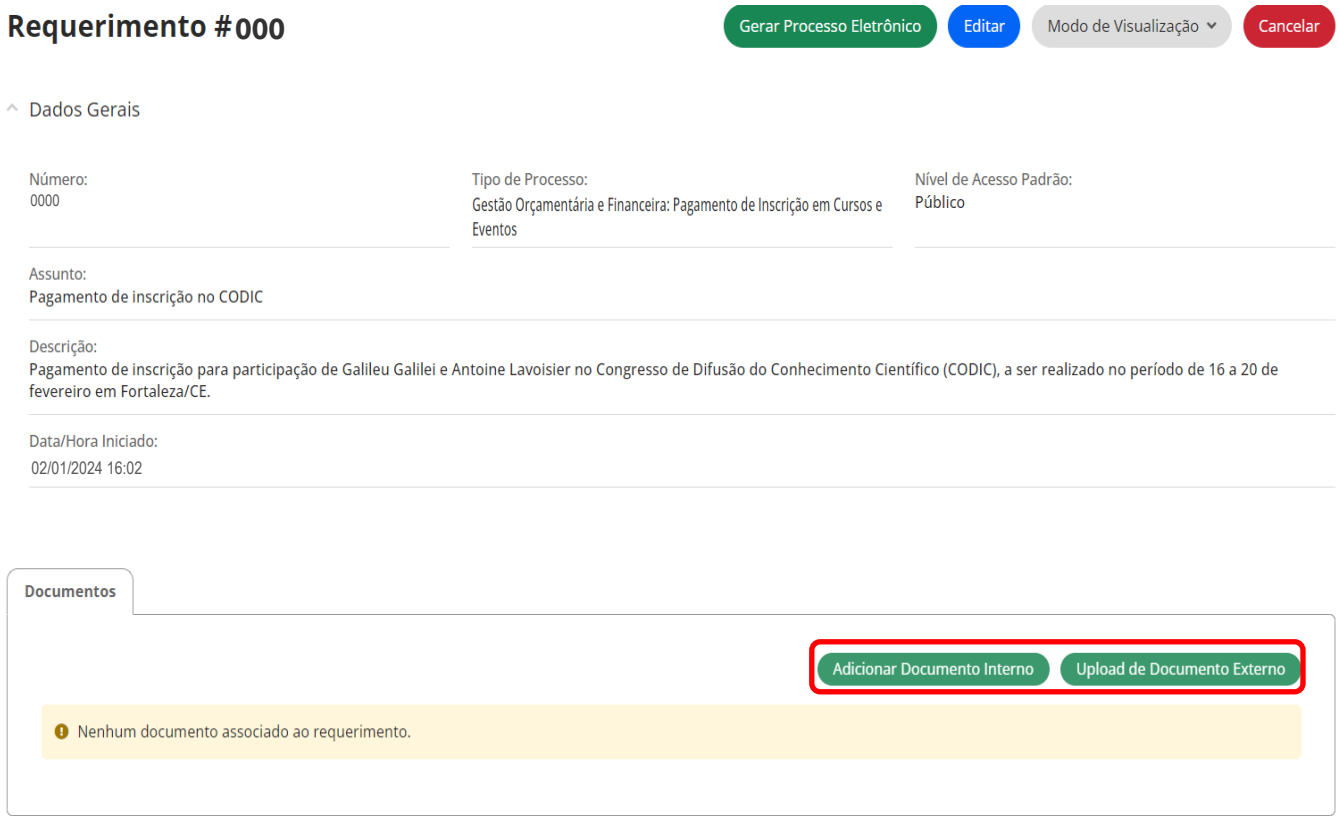
No menu, clicar em **“Documentos/Processos” > “Processos Eletrônicos” > “Requerimentos”**.



Na tela de **“Requerimentos”**, clique no botão **“Adicionar Requerimento”**, localizado no canto superior direito da tela



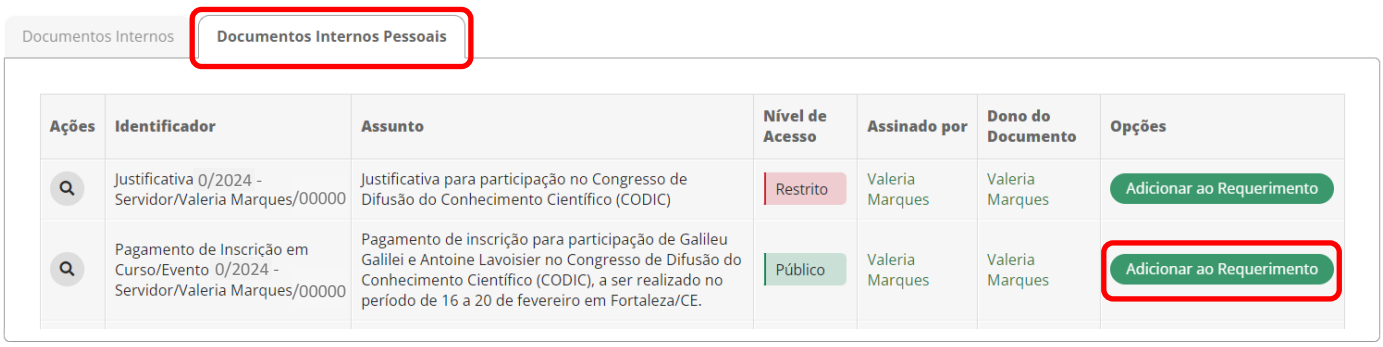
Após salvar os dados, o processo ainda não foi criado e o próximo passo será incluir os arquivos (Documentos Internos e Externos necessários para respaldar a solicitação.



Inclusão de Documento Interno

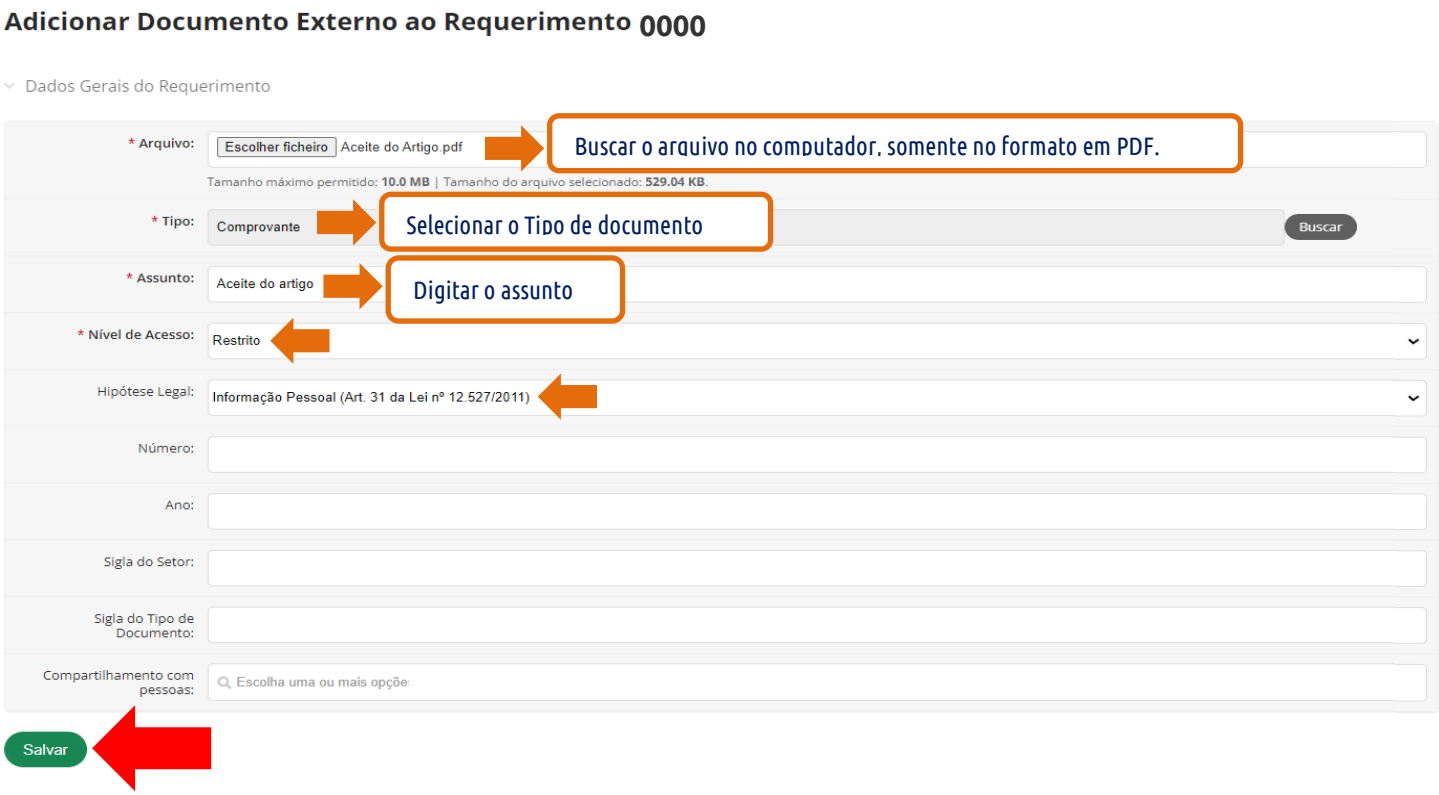
Para a inclusão de um documento interno, o usuário será direcionado para uma tela em que poderá incluir um documento previamente produzido no SUAP e que esteja **finalizado** em seu requerimento. No processo de Pagamento de Inscrição são obrigatórios dois documentos internos:

1. Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento);
2. Justificativa ou Ofício (caso tenha perfil para criação desse documento) com exposição dos motivos para a escolha do evento, demonstrando a relevância.



Upload de um documento externo

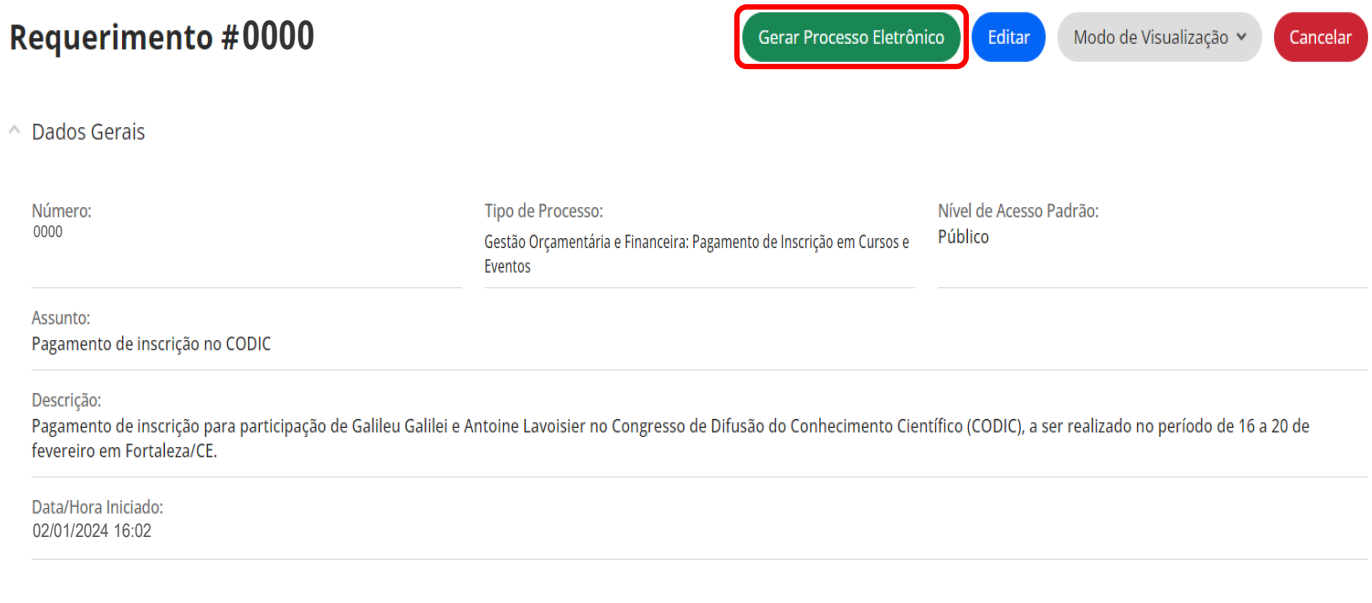
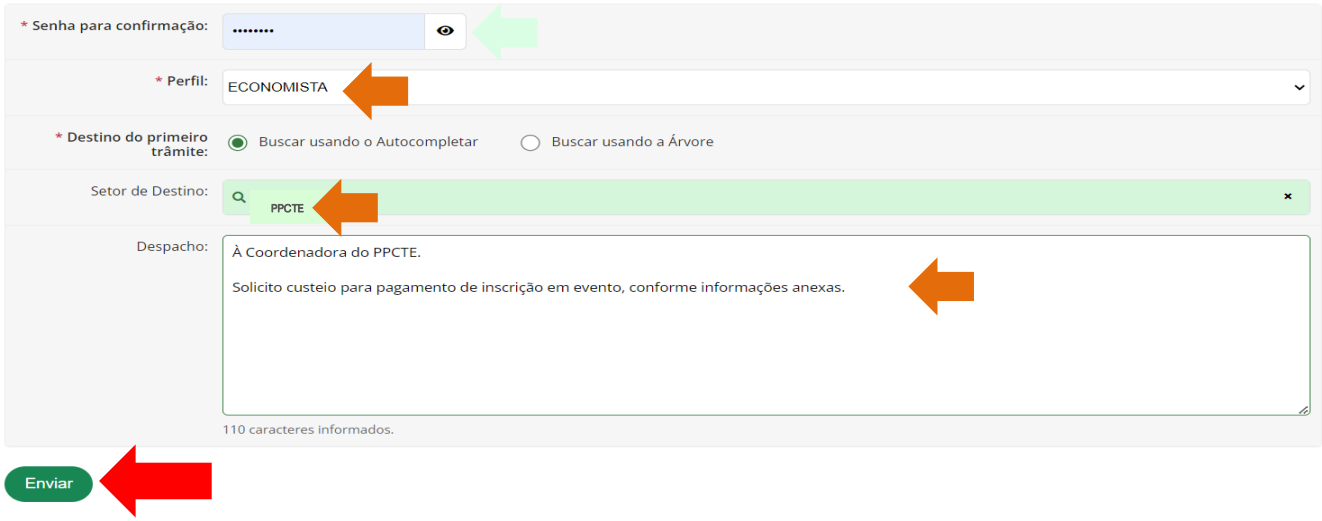
Será necessário que o arquivo esteja salvo no computador do usuário além do preenchimento de alguns campos



Abaixo lista de tipo de documento a serem associados aos arquivos para *upload*

Tipo de documento	Documento
Declaração de Comprovante de Matrícula	Comprovante de matrícula ativa no PPG (para discente).
Termo de Aceitação	Aceite do artigo.
Programa	Programação contendo o período do evento.
Proposta de Preço	Site do evento com demonstração dos valores para participação ou cópia da nota de empenho emitido para outros entes.
Certidão	TCU, Trabalhista, FGTS, RFB
Documento de Oficialização de Demanda	DFD XX/20XX.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	ETP XX/20XX.
Termo de Referência	TR XX/20XX.

Após a inclusão dos arquivos necessários, o usuário deverá clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico” para finalizar sua requisição pessoal.



O usuário deverá informar a sua senha e perfil do SUAP, além de indicar para qual setor o seu requerimento deverá ser encaminhado (Destino do primeiro trâmite), juntamente com o despacho de solicitação.