



suap
sistema unificado de
administração pública

Módulo Diárias e Passagens

Valberto Vieira Carneiro
Analista de Tecnologia da Informação
valberto.carneiro@ifpb.edu.br

1. O que é o módulo Diárias e passagens?

- a. Motivação
- b. O que é o módulo?
- c. O que pretendemos melhorar?
- d. Quem usa o módulo?

2. Demonstração

- a. Fluxo de uma solicitação
- b. Como solicitar diárias e passagens?
- c. Como acompanhar uma solicitação?
- d. Fluxo de prestação de contas
- e. Como prestar contas de uma viagem?

Motivação



Solicitações
com erro



Falta de
documentos
comprobatórios



Tempo solicitar
correção de
erros



Digitalização dos
documentos

O que é o módulo Diárias e Passagens?

É um módulo do sistema Suap que **permite realizar todo o processo de solicitação de diárias e passagens** de forma online.

Através dele é possível **solicitar, autorizar/negar e acompanhar** o andamento das solicitações e da **prestação de contas**.



O que pretendemos melhorar?



Transparência



Consumo de
papel



Celeridade das
solicitações



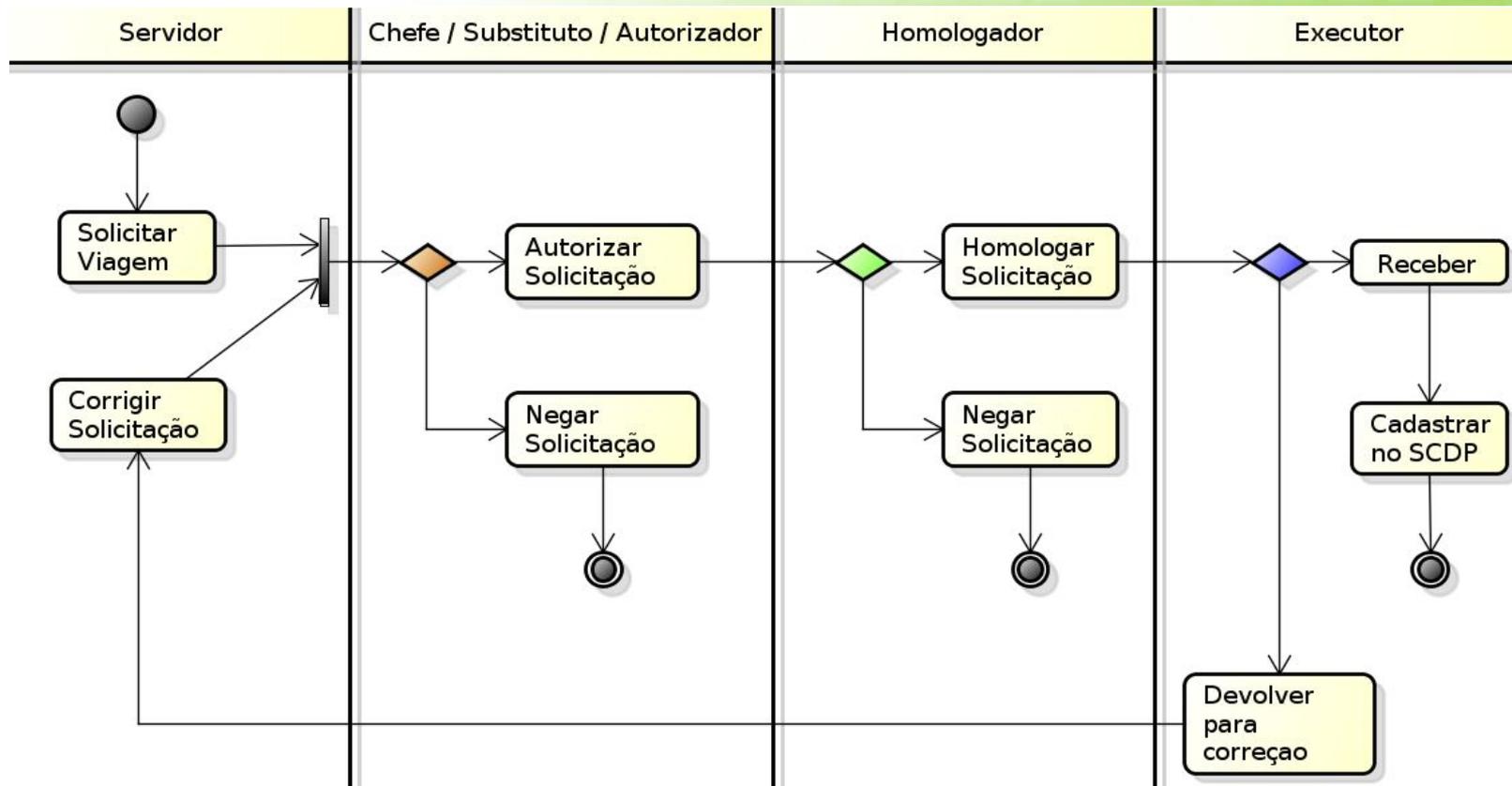
Solicitações
com erro

Quem usa o módulo?

Perfil	Precisa de permissão específica?
Servidor	Não.
Chefe	Não. Basta estar cadastrado como chefe do setor.
Substituto	Não. O chefe é quem cadastra seu substituto.
Homologador	Sim. Solicitar através da Central de Serviços de TI.
Executor	Sim. Solicitar através da Central de Serviços de TI.

Como solicitar diárias e passagens?

Fluxo de uma solicitação



Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.

The screenshot displays the Suap system interface. On the left is a dark red navigation sidebar with the 'suap' logo at the top. The user profile shows 'VALBERTO CARNEIRO'. Below the search bar, the menu items are: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, Cadastros, Reservas de Salas, Almoarifado, Patrimônio, Protocolo, Contratos, Materiais, Diárias e Passagens (highlighted with a blue arrow), Viagem, Prestar Contas, and Enquetes. The main content area is divided into several sections: 'Alertas' with three yellow boxes containing messages about frequency records, inconsistent frequencies, and pending requisitions; 'Serviços' with a 'Central de Serviços' section and a 'Perguntas Frequentes' link; 'Calendário Administrativo' showing a calendar for October with a legend for 'Hoje', 'Feriado', 'Recesso', 'Evento/Data', and 'Comemorativa'; and 'Notícias' with a 'Portal do IFPB' section and several news items dated 28/10/2015.

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.

3. Clicar na opção: *Adicionar Viagem*.

Início ▸ Viagens

Viagens



Adicionar Viagem

Ajuda

Minhas

Buscar:

Ir

Filtrar por Status:

Todos

2015 16 de Outubro

Mostrando 1 Viagem

#	Servidor	Setor	Encaminhamento	Origem	Destino	Início do Evento	Fim do Evento	Status
Q	Valberto Vieira Carneiro	CDGS-RE	REITORIA	Joao Pessoa	Natal	16/10/2015 11:11	16/10/2015 11:11	Devolução Pendente

Mostrando 1 Viagem

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.
2. Navegar até a página de Viagens:
 - *Administração* ▶ *Diárias e Passagens* ▶ *Viagem*.
3. Clicar na opção: *Adicionar Viagem*.
4. Preencher o formulário.

Início > Viagens > Solicitação de Diárias e Passagens: 000000000000000000 > Editar Solicitação de Diárias e Passagens: 000000000000000000

Editar Solicitação de Diárias e Passagens: 000000000000000000

[Ajuda](#)

Identificação do Proposto

Servidor: Valberto Vieira Carneiro (*761070)

Encaminhamento: * REITORIA

Informações da Viagem

Tipo de Viagem: * Nacional

Tipo de Solicitação: * Diárias e Passagens

Motivo da Viagem: * Participação em Eventos

Objetivos da Viagem: * Participar do Encontro Anual de Tecnologia da Informação 2015.

Tipo de Transporte: * Veículo Oficial

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.
2. Navegar até a página de Viagens:
 - *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.
3. Clicar na opção: *Adicionar Viagem*.
4. Preencher o formulário.

Trechos

Trecho: Cajazeiras - João Pessoa às 15:00		Apagar <input type="checkbox"/>
Origem: *	<input type="text" value="Cajazeiras"/>	
Destino: *	<input type="text" value="João Pessoa"/>	
Saída: *	<input type="text" value="03/11/2015"/>	<input type="text" value="15:00"/>
Trecho: #2		
Origem: *	<input type="text"/>	
Destino: *	<input type="text"/>	
Saída: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar outro(a) Trecho

Comprovantes da solicitação

Comprovante da solicitação: Folder com a programação do evento.		Apagar <input type="checkbox"/>
Descrição: *	<input type="text" value="Folder com a programação do evento."/>	
Comprovante: *	Atualmente: expedicao/solicitacao_viagem/comprovantes/manual_fita_espelho_servidor.pdf	
Modificar:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	Nenhum arquivo selecionado
Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou		

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.

3. Clicar na opção: *Adicionar Viagem*.

4. Preencher o formulário.

5. Salvar o formulário.



Saída: *

Adicionar outro(a) Trecho

Comprovantes da solicitação

Comprovante da solicitação: Folder com a programação do evento. Apagar

Descrição: *

Folder com a programação do evento.

Comprovante: * Atualmente: *expedicao/solicitacao_viagem/comprovantes/manual_fita_espelho_servidor.pdf*

Modificar: Nenhum arquivo seleciona

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Comprovante da solicitação: #2

Descrição: *

Comprovante: * Nenhum arquivo seleciona

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Adicionar outro(a) Comprovante da solicitação

Imprimir | Topo da página

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.

3. Clicar na opção: *Adicionar Viagem*.

4. Preencher o formulário.

5. Salvar o formulário.

Início > Viagens

Viagens

Adicionar Viagem Ajuda

Minhas

Buscar: Ir Filtrar por Status: Todos

« Todas as datas Outubro de 2015 Novembro de 2015

Mostrando 2 Viagens

#	Servidor	Setor	Encaminhamento	Origem	Destino	Início do Evento	Fim do Evento	Status
Q	Valberto Vieira Carneiro	CDGS-RE	REITORIA	Cajazeiras	João Pessoa	04/11/2015 08:00	05/11/2015 17:00	Aguardando chefia
Q	Valberto Vieira Carneiro	CDGS-RE	REITORIA	Joao Pessoa	Natal	16/10/2015 11:11	16/10/2015 11:11	Devolução Pendente

Mostrando 2 Viagens

Imprimir | Topo da página

Como acompanhar uma solicitação?

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- *Administração* ▶ *Diárias e Passagens* ▶ *Viagem*.

The screenshot displays the Suap system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The user profile shows 'VALBERTO CARNEIRO'. Below the search bar, the menu items are: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, Cadastros, Reservas de Salas, Almoarifado, Patrimônio, Protocolo, Contratos, Materiais, Diárias e Passagens (expanded), Viagem (highlighted with a blue arrow), Prestar Contas, and Enquetes. The main content area is divided into several sections: 'Alertas' with three yellow boxes containing messages about frequency records, inconsistent frequencies, and pending requisitions; 'Serviços' with a 'Central de Serviços' section containing 'Abrir Chamado' and 'Perguntas Frequentes'; 'Calendário Administrativo' showing a calendar for October with a legend for 'Hoje', 'Feriado', 'Recesso', and 'Evento/Data Comemorativa'; and 'Notícias' with a 'Portal do IFPB' section listing several news items from October 28, 2015.

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

Administração › *Diárias e Passagens* › *Viagem*.

3. Acessar a aba *Minhas Viagens*.



Cadastro realizado com sucesso.

Início » Viagens

Viagens

Adicionar Viagem ? Ajuda

Minhas

Buscar: Ir Filtrar por Status: Todos

« Todas as datas Outubro de 2015 Novembro de 2015

Mostrando 2 Viagens

#	Servidor	Setor	Encaminhamento	Origem	Destino	Início do Evento	Fim do Evento	Status
Q	Valberto Vieira Carneiro	CDGS-RE	REITORIA	Cajazeiras	João Pessoa	04/11/2015 08:00	05/11/2015 17:00	Aguardando chefia
Q	Valberto Vieira Carneiro	CDGS-RE	REITORIA	Joao Pessoa	Natal	16/10/2015 11:11	16/10/2015 11:11	Devolução Pendente

Mostrando 2 Viagens

Imprimir | Topo da página

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

Administração ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.

3. Acessar a aba *Minhas Viagens*.

4. Ver detalhes sobre a solicitação.

Início ▸ Viagens ▸ Solicitação de Diárias e Passagens: 000.10.221409

Solicitação de Diárias e Passagens:

Editar

Cancelar

Dados da Viagem

Situação	Aguardando chefia		
Servidor	Valberto Vieira Carneiro	Matrícula	1701070
Cargo	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	CPF	000.10.221409
Telefone	(00) 9024-7070	E-mail	
Viagem	Nacional	Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens
Motivo	Participação em Eventos	Tipo de Transporte	Veículo Oficial
Trecho	Cajazeiras / João Pessoa	Saída	03/11/2015 15:00
Retorno	João Pessoa / Cajazeiras	Saída	05/11/2015 18:00
Evento	04/11/2015 08:00 até 05/11/2015 17:00		
Justificativas	1. Justificativa que justifique a urgência.		

Outras Informações

Comprovantes e Arquivos Anexados

0. Filtros

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

Administração ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.

3. Acessar a aba *Minhas Viagens*.

4. Ver detalhes sobre a solicitação.

Viagem	Nacional	Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens
Motivo	Participação em Eventos	Tipo de Transporte	Veículo Oficial
Trecho	Cajazeiras / João Pessoa	Saída	03/11/2015 15:00
Retorno	João Pessoa / Cajazeiras	Saída	05/11/2015 18:00
Evento	04/11/2015 08:00 até 05/11/2015 17:00		
Justificativas	1. Justificativa que justifique a urgência.		

Outras Informações

Comprovantes e Arquivos Anexados

🔍 Folder com a programação do evento.

Histórico de Tramitação

Nenhum histórico registrado.

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

Administração ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Viagem*.

3. Acessar a aba *Minhas Viagens*.

4. Ver detalhes sobre a solicitação.

A ação foi concluída com sucesso.

🔍 Folder com a programação do evento.

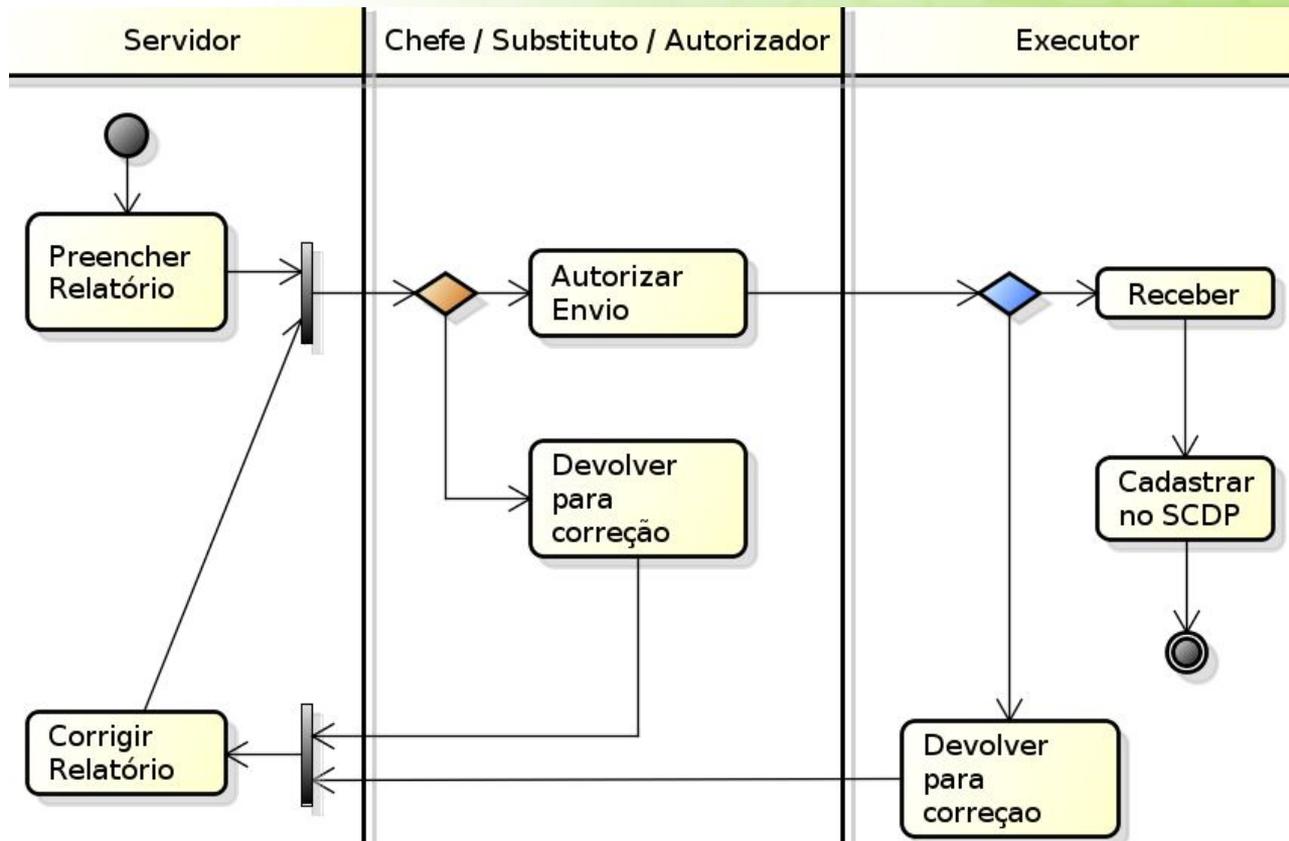
Histórico de Tramitação

Data	Responsável	Função	Observação	Ação
28/10/2015 17:13	Julio Zinga Suzuki Lopes	Executor	-	Recebido
28/10/2015 17:12	Ivan Soares de Medeiros Junior	Homologador	-	Autorizado
28/10/2015 17:11	Fabio de Albuquerque Silva	Chefe	-	Autorizado
28/10/2015 17:10	Valberto Vieira Carneiro	Pessoa	-	Reaberto
28/10/2015 17:09	Julio Zinga Suzuki Lopes	Executor	Justificativa para devolução da solicitação.	Devolvido
28/10/2015 17:05	Ivan Soares de Medeiros Junior	Homologador	-	Autorizado
28/10/2015 17:02	Fabio de Albuquerque Silva	Chefe	-	Autorizado

Imprimir | Topo da página

Como prestar contas de uma viagem?

Fluxo de prestação de contas



Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens:
Administração ▶ *Diárias e Passagens* ▶ *Prestar Contas*.
2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.
3. descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the user's name 'VALBERTO CARNEIRO' at the top. The menu items include 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Cadastros', 'Reservas de Salas', 'Almoxarifado', 'Patrimônio', 'Protocolo', 'Contratos', 'Materiais', 'Diárias e Passagens' (with a dropdown arrow), 'Viagem', 'Prestar Contas', and 'Enquetes'. A blue arrow points to the 'Prestar Contas' option. The main content area is light gray and contains three alert boxes: 'Não há registros de frequências para hoje', 'Justificar frequências inconsistentes', and '36 requisições pendentes do almoxarifado'. Below the alerts is a 'Calendário Administrativo' for October, showing a calendar grid with dates 1 through 31. A legend below the calendar identifies 'Hoje' (today), 'Feriado' (holiday), 'Recesso' (vacation), and 'Evento/Data Comemorativa' (event/commemorative date). To the right of the calendar are sections for 'Serviços' (Central de Serviços, Perguntas Frequentes) and 'Notícias' (Portal do IFPB) with several news items dated 28/10/2015.

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página: *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Prestar Contas*.
2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.
3. descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

Início ▸ Relatórios de Viagens

Relatórios de Viagens

Ajuda

Meus

Buscar:

Ir

Filtrar por Status:

Todos

2015 16 de Outubro

Mostrando 2 Relatórios de Viagens

#	Servidor	Percurso	Saída	Chegada	Status
Q	Valberto Vieira Carneiro (1701070)	Cajazeiras - João Pessoa	(Nenhum)	(Nenhum)	Não preenchido
Q	Valberto Vieira Carneiro (1701070)	Joao Pessoa - Natal	16/10/2015 11:11	17/10/2015 11:11	Recebido

Mostrando 2 Relatórios de Viagens

Imprimir | Topo da página

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página:
Administração › *Diárias e Passagens* › *Prestar Contas*.

2. Selecionar o relatório
Não preenchido.

3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

Início › Relatórios de Viagens › Relatório de Valberto Vieira Carneiro (1761876)

Relatório de Valberto Vieira Carneiro (1761876)



Editar

Dados da Viagem

Situação	Não preenchido		
Servidor	Valberto Vieira Carneiro	Siape	1761876
Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens	Motivo	Participação em Eventos
Percurso	Cajazeiras - João Pessoa	Trechos da Viagem	1. Cajazeiras - João Pessoa às 15:00
Saída	-	Chegada	-
Observações	-		

Atividades Realizadas

Atenção: As atividades não foram cadastradas.

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página: *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Prestar Contas*.
2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

Reembolsos Solicitados

Nenhum reembolso solicitado.

Comprovantes Anexados

Nenhum comprovante anexado.

Histórico de Tramitação

Nenhum histórico registrado.

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página:

Administração ▶ *Diárias e Passagens* ▶ *Prestar Contas*.

2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.

3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

Início ▶ Relatórios de Viagens ▶ Relatório de Valberto Vieira Carneiro (4766076) ▶ Editar Relatório da Solicitação de Diárias e Passagens: 000.100.214.03

Editar Relatório da Solicitação de Diárias e Passagens: 000.100.214.03

Ajuda

Viagem: * Solicitação de Diárias e Passagens: 000.100.214.03

Informações do Afastamento

Saída: * 03/11/2015 15:00 Chegada: * 05/11/2015 15:00

Observações: Descreva aqui os motivos pela antecipação ou dias a mais ocorridos na viagem.

Atividades da Viagem

Atividade da Viagem: #1

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página: *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Prestar Contas*.
2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

Atividades da Viagem

Atividade da Viagem: #1

Data: * 03/11/2015 09:00

Descrição: * Viagem até o local do evento.

Atividade da Viagem: #2

Remover

Data: * 04/11/2015 09:00

Descrição: * Atividade do primeiro dia de evento.

Atividade da Viagem: #3

Remover

Data: * 05/11/2015 08:00

Descrição: * Atividades do último dia de evento.

Adicionar outro(a) Atividade da Viagem

Reembolso de Passagens Terrestres

Reembolso de Passagens Terrestres #1

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página:

Administração ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Prestar Contas*.

2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.

3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.



Comprovante: * Nenhum arquivo selecionado
Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

[Adicionar outro\(a\) Reembolso de Passagem Terrestre](#)

Comprovantes da Viagem

Comprovantes da Viagem: #1

Descrição: *

Comprovante: * EstruturaTreinamentoSua
Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Comprovantes da Viagem: #2 [Remover](#)

Descrição: *

Comprovante: * manual_fita_eselho_serv
Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

[Adicionar outro\(a\) Comprovantes da Viagem](#)

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página:

Administração › *Diárias e Passagens* › *Prestar Contas*.

2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.

3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

4. Visualizar

Atualização realizada com sucesso.

Início › Relatórios de Viagens › Relatório de Valberto Vieira Carneiro (1761876)

Relatório de Valberto Vieira Carneiro (1761876)

Editar

Dados da Viagem

Situação	Aguardando chefia		
Servidor	Valberto Vieira Carneiro	Siape	1761876
Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens	Motivo	Participação em Eventos
Percurso	Cajazeiras - João Pessoa	Trechos da Viagem	1. Cajazeiras - João Pessoa às 15:00
Saída	03/11/2015 15:00:00	Chegada	05/11/2015 15:00:00
Observações	Descreva aqui os motivos pela antecipação ou dias a mais ocorridos na viagem.		

Atividades Realizadas

Data/Hora	Descrição
05/11/2015 08:00	Atividades do último dia de evento.

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página: *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Prestar Contas*.
2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.
3. descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Visualizar

Atividades Realizadas

Data/Hora	Descrição
05/11/2015 08:00	Atividades do último dia de evento.
04/11/2015 09:00	Atividade do primeiro dia de evento.
03/11/2015 15:00	Viagem até o local do evento.

Reembolsos Solicitados

Nenhum reembolso solicitado.

Comprovantes Anexados

🔍 Bilhetes de passagem

🔍 Lista de presença

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página: *Administração* ▸ *Diárias e Passagens* ▸ *Prestar Contas*.
2. Selecionar o relatório *Não preenchido*.
3. descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Visualizar

Nenhum reembolso solicitado.

Comprovantes Anexados

Q Bilhetes de passagem

Q Lista de presença

Histórico de Tramitação

Data	Responsável	Função	Observações do requerente	Ação
29/10/2015 09:25	Fabio de Albuquerque Silva	Chefe	-	Autorizado
29/10/2015 09:20	Valberto Vieira Carneiro	Pessoa	-	Preenchido

Imprimir | Topo da página

Perguntas?