TUTORIAL ABERTURA DE PROCESSOS PARA VISITAS TÉCNICAS (atualizado em 2026 Versão 4)

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - Visita precisa contar na planilha de visitas aprovadas no conselho departamental
2 - Prazos para abertura do processo:

- **Visitas com com auxílio: 21 dias antes da data da viagem**
- **Visitas sem auxílio: 15 dias antes da data da viagem**

DOCENTE: 1ª Etapa - CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

ENTRAR NO SUAP E CRIAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS

1- Adicionar a **REQUISIÇÃO DE VIAGEM**, especificando o local a ser visitado, a duração da visita e a distância a ser percorrida (Modelo Suap);

PASSO A PASSO:
SUAP → documentos → adicionar documento → digitar "requisição de viagem" → editar e preencher informações → Concluir → Assinar → Finalizar Documento

2- Adicionar o documento **SERVIDORES E ALUNOS DA VISITA TÉCNICA**. A listagem deve conter o CPF, RG, telefone e matrícula dos estudantes (Modelo Suap); **(Somente servidores(as) e estudantes matriculados fazer participar das visitas técnicas por conta do seguro e demais questões legais)**

PASSO A PASSO:
SUAP → documentos → adicionar documento → digitar "SERVIDORES E ALUNOS DE VISITA TÉCNICA" → editar e preencher informações → Concluir → Assinar → Finalizar Documento

DOCENTE: 2ª Etapa - CRIAÇÃO DO PROCESSO

Com esses documentos criados
- Abrir outra "aba" do Suap para criar o processo.

- PASSO A PASSO:

- SUAP → Processos → Requerimentos → Adicionar Requerimentos → Digite "Visita Técnica" (ou Acadêmico: Visita Técnica)
ADICIONAR DOCUMENTOS

→ upload de documento externo:

- 1. Adicionar o **PLANO DE ENSINO**, contendo a Visita Técnica;

→ upload de documento externo (as fichas de autorizações devem ser impressas e enviadas aos pais, e em seguida digitalizadas em um único documento) :

-2 Adicionar as **AUTORIZAÇÕES** de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis, no caso de estudantes menores de 18 anos
(arquivo em anexo)

→ upload de documento externo:

- 3. Adicionar o **TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS**, que deve ser assinado por todos os estudantes participantes da visita
(arquivo em anexo)

→ adicionar documento interno:(adicionar os documentos criados anteriormente no início do tutorial.
1- Adicionar a **REQUISIÇÃO DE VIAGEM**

2.2- Adicionar o documento **SERVIDORES E ALUNOS DA VISITA TÉCNICA**

APÓS TODOS OS DOCUMENTOS ADICIONADOS

CLICAR EM GERAR PROCESSO ELETRÔNICO.
PASSO A PASSO
Gerar processo eletrônico → colocar senha e perfil → marcar opção de buscar na árvore→IFG → CP Inhumas → INH DAA → escolher a coordenação → enviar.

- Encaminhar o Processo para a **Coordenação de Curso.**

DOCENTE: 3ª Etapa - PREPARATIVOS PARA VIAGEM

OBS.: O(A) Docente deve portar no dia da viagem:

* Lista de Presença para embarque (deve ser assinada por todos - responsáveis, motorista, estudantes);
* Formulário de Requerimento de Visita Técnica;
* A relação de estudantes participantes, contendo o CPF, RG, telefone e matrícula dos estudantes;
* Termo de responsabilidade assinado por todos os estudantes participantes;
* Autorização de viagem assinada pelos pais/responsáveis (dos estudantes menores de idade).

DOCENTE:	**4 ª Etapa - PÓS-VIAGEM**

* Encaminhar para a Coordenação de Apoio Administrativo (CAA) a LISTA DE PRESENÇA dos estudantes que efetivamente foram à Visita Técnica;

* Encaminhar para a Coordenação de Curso, por meio de Relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades, se for o caso;

* Encaminhar a Coordenação de Apoio Administrativo (CAA), o Relatório de Visita Técnica, com as atividades desenvolvidas, em até 5 dias da realização da mesma;

* Encaminhar para a Coordenação de Apoio Administrativo (CAA) a Lista de estudantes que não participaram da Visita Técnica, no prazo máximo de 3 dias, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) das diárias ou ajuda de custos já recebidas;

* Encaminhar para a Coordenação de Apoio Administrativo, **no caso de recebimento de Diárias**, a Prestação de Contas (Docente responsável e servidor acompanhante), em até 5 dias da realização da mesma.

COORDENAÇÃO DE CURSO:	**PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO**

- Analisar se a documentação do Processo recebido está completa, conforme especificada anteriormente, nas funções do docente.

- Adicionar ao Processo (SUAP) a PLANILHA DE VISITAS TÉCNICAS, aprovada no Conselho Departamental;

- Encaminhar Processo para a CAA (Coordenação de Apoio Administrativo).

- Informar aos docentes das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos estudantes que participarão da Visita Técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação.

COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - CAA:	**PROCEDIMENTOS DO CAA**

- Solicitar o pagamento de diárias dos servidores, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, **se for o caso**;

- Anexar ao Processo a planilha de CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTEs, contendo o Nome, CPF e Valor. Em seguida, encaminhar para revisão e assinatura do(a) docente e demais coordenações, **se for o caso**;

- Agendar e encaminhar o Cronograma da Visita Técnica ao Setor de Transportes. Em caso de indisponibilidade de transportes, comunicar ao docente responsável sobre a necessidade de remarcar a Visita Técnica.

Pós-Viagem:

- Solicitar ao docente responsável pela Visita Técnica o Relatório de Viagem com as atividades desenvolvidas, a lista de estudantes que participaram da visita técnica e anexá-los ao Processo

- Encaminhar para a Gerência de Administração a Listagem de estudantes/servidores que **NÃO** participaram da Visita Técnica, para que sejam providenciadas as Guias de Recolhimento à União - GRUs) das diárias ou ajuda de custos já recebidas;

- Manter atualizado o controle das devoluções e não autorizar as visitas aos estudantes e servidores que estão em débito com a União;

- **Encaminhar o Processo para a Gerência de Administração(GA), caso tenha auxílio a ser pago aos estudantes.**
- **encaminhar o processo à Coordenação Acadêmica no caso de visita sem auxílio.**

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO:	**PROCEDIMENTOS DA GA**

- Receber o Processo;

- Verificar a Lista de embarque e de Solicitação de Auxílio e Diárias, **quando for o caso, para as possíveis providências;**

- Fazer o pagamento dos auxílios dos estudantes;
- Encaminhar o Processo para a Coordenação de Apoio Administrativo (CAA).

COORDENAÇÃO ACADÊMICA	PROCEDIMENTOS DA CA

- Receber o Processo;

- Emitir a Declaração para os estudantes participantes da Visita Técnica,
- Anexar a declaração no processo;
- Encaminhar por e-mail a declaração ao docente responsável pela visita técnica;
- Finalizar o processo.

-