

## SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO/REALIZAÇÃO DE DESPESA COM INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS – DOCENTES

Os processos de solicitação de pagamento de inscrição em cursos e eventos de capacitação e de solicitação de diárias e passagens devem ser abertos separadamente. No que se refere ao processo para custeio de inscrição, o docente deverá:

1. Consultar disponibilidade orçamentária junto ao Centro de Custo.
2. Abrir processo no SUAP de tipologia **“Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Inscrição em Cursos e Eventos”** e juntar ao processo os documentos necessários. No que compete à análise da DICAP, o requerente precisará apresentar:
  - a. *Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento*  
[Formulário disponível no SUAP – Caminho: Caminho: Início > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento]
  - b. Documentos comprobatórios do evento [obter junto à organizadora da ação de desenvolvimento]:
    - Folder contendo programação (data do evento e carga horária) e conteúdo programático;
    - Comprovante de matrícula/inscrição ou carta de aceite (se houver).
  - c. Ata do colegiado com liberação de participação e cronograma de reposição de aula, assinada por todos os participantes;
  - d. Manifestação de autorização das instâncias:
    - Gerente Acadêmico ou Chefe do Departamento;
    - Caso o docente atue na Pós-Graduação, da chefia do coordenador do programa ou chefe do DEPOG (no caso dos Coordenadores).
  - e. Comprovante de previsão de necessidade desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) que seja atendida por sua participação na ação.
3. Verificar demais documentos obrigatórios aos processos de solicitação de custeio de inscrição no [Guia para Abertura de Processos de Compras de Inscrição em Cursos e Eventos](#), disponível no link da [Divisão de Compras Diretas \(DICOD\)](#) e juntá-los ao processo.

**Observação 1:** O PDP vigente será publicado na página da DICAP no início do ano e a cada ciclo de revisão do PDP, conforme cronograma do SIPEC, após a devolução do órgão central. O servidor poderá verificar na relação publicizada as necessidades previstas relativas à sua unidade organizacional de lotação. Alternativamente, o servidor poderá a qualquer tempo, solicitar aos respectivos representantes e validadores de sua lotação, o extrato das necessidades cadastradas e validadas no [Portal SIPEC](#). Ambos os comprovantes serão aceitos para fins de comprovação da previsão no PDP.

**Observação 2:** Caso a solicitação de pagamento de inscrição refira-se a evento no exterior, o requerente deverá apresentar tradução para o português, dos documentos em língua estrangeira juntados ao processo.

**Observação 3:** Caso o requerente solicite, ainda, diárias e passagens para participação na ação de desenvolvimento, um processo paralelo ao de custeio de inscrição deve ser aberto. [Tipo processual: Solicitação/Renúncia Total ou Parcial de Diárias, Passagens e Hospedagens (Servidores/Colaboradores Eventuais)].

Após a juntada da documentação exigida, o processo deverá seguir o seguinte fluxo: REQUERENTE> DGORC > DICAP > DICOD > DECOM > DIRAP > DIREG.