

## SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO/REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS E PASSAGENS - TAEs

1. Verificar junto ao Centro de Custo a disponibilidade orçamentária e documentos que devem compor o processo;
2. No que compete à análise da DICAP, o referido processo precisará apresentar:

2.1. **Caso o servidor tenha requerido o custeio da inscrição**, deverá juntar ao processo de SCDP, em adição ao **Requerimento de solicitação ou renúncia de diárias e passagens** [Modelo disponível no SUAP], os **mesmos documentos listados no processo de inscrição de curso ou evento**;

2.2. Caso **não tenha requerido custeio de inscrição**, deverá juntar ao processo:

- a. *PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens* [Formulário disponível no SUAP - Caminho: Início > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: **PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens**];
- b. *Justificativa* [Modelo SUAP] justificativa quanto à:
  - relevância da participação no curso ou evento de capacitação para o desenvolvimento de suas competências de atuação no cargo/órgão;
  - escolha de participação na ação de desenvolvimento na modalidade presencial, caso exista na localidade de exercício de ação de objetivo/conteúdo similar na localidade do requerente por menor custo ou a ação seja ofertada na modalidade online.
- c. 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).
- d. Comprovante de previsão de necessidade desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) que seja atendida por sua participação na ação.
- e. Declaração de não estar em período de férias [Modelo disponível no SUAP - Caminho: Início > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: *Declaração de Férias*]

**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 se refira a evento no exterior, o requerente deverá apresentar a tradução para o português dos documentos em língua estrangeira juntados ao processo.

Após a juntada da documentação exigida, o processo deverá seguir o seguinte fluxo: Requerente > Centro de Custo > DICAP > Centro de Custo/ Responsável por lançar no SCDP> Após prestação de contas > DICAP > Unidade do Requerente para finalização.