

DO FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SEI

1. Iniciar o Processo: Escolha o tipo do processo: Geral - Pedidos de Diárias e Passagens;
2. Em "Especificação", acrescentar o nome do proposto e a data da viagem, ex: LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET 01-04-2024;
3. Selecionar a opção "Salvar";
4. Selecionar a opção "Inserir Documentos";
5. Escolher na lista o tipo de documento "Pedidos de Viagem";
6. Em Nível de Acesso, selecionar "Restrito: Informação Pessoal";
7. Selecionar a opção "Salvar";
8. Preencher todos os campos do formulário;
9. Assinar eletronicamente o formulário preenchido;
- 10. Disponibilizar o processo para a chefia imediata (conforme portaria de localização) para análise e assinatura dos formulários;**
- 11. A chefia imediata assina o formulário e ENCAMINHA o processo para a unidade CSJ-SAINST;**

Após a realização da viagem (prazo de 5 dias), realizar a prestação de contas:

12. Selecionar a opção "Inserir Documentos";
13. Escolher na lista o tipo de documento "Comprovação de Viagem";
14. Em Nível de Acesso, selecionar "Restrito: Informação Pessoal";
15. Selecionar a opção "Salvar";
16. Preencher o formulário;
17. Assinar eletronicamente o formulário preenchido;
18. Solicitar assinatura da chefia imediata no formulário;
19. Selecionar a opção "Inserir Documentos";
20. Escolher na lista o tipo de documento "Externo";
21. Preencher os campos necessários e anexar documentos que comprovem que a viagem foi realizada (Ex.: certificados de participação ou presença, declaração, etc.);
22. Encaminhar o processo para a unidade CSJ-SAINST.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Nascimento Oliveira, Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 28/02/2024, às 16:22, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1839164** e o código CRC **0F31DFBF**.