


SOLICITANDO DIÁRIAS NO SEI

1. Iniciar Processo:



2. Escolha o Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo: 

Finanças: Solicitação de Diárias

Finanças: Solicitação de Diárias

3. Preencha os dados do processo:

Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Protocolo
☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Finanças: Solicitação de Diárias

Especificação:
Solicitação de Diárias Fulano de Tal - Evento Teste

Classificação por Assuntos:
052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

Interessados:



Observações desta unidade:


Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

[Salvar](#) [Voltar](#)

4. Clicar em Incluir Documento:



Escolha o Tipo do Documento:  

Escolha o Tipo do Documento: 

Finanças: Solicitação de Diárias

Finanças: Solicitação de diárias (Formulário)


5. Basta preencher todos os campos, conforme era feito no formulário anterior. As informações são as mesmas solicitadas no formulário comum de diárias. Após

confirmar os dados, **não esqueça de assinar o formulário:**



6. Clicar Incluir Documento:



Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

7. Anexar a convocação:
Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)


Tipo do Documento:

Convocação

Data do Documento:

15/03/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato 

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso


☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo:

Browse... Convocação.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|----------------|---------------------|----------|----------------|----------|---|
| Convocação.pdf | 15/03/2019 16:46:59 | 86.14 Kb | alexanderblock | CADM-ITA |  |

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

8. Mande um email para o Coordenador Acadêmico contendo o número do processo e pedindo que ele assine.
9. Após a assinatura pelo coordenador clique em:




10. Enviar Processo ----Unidades: CADM-ITA

11. Estando tudo correto a Direção encaminhará o pedido a Coordenação Administrativa para lançamento.
12. O processo de prestação de contas e relatório de viagem seguirá a mesma lógica.
13. Após o pagamento da diária, o processo retornará para que você inclua o relatório de viagem.



Clicar Incluir Documento:

Escolha o Tipo do Documento: 

Finanças: Relatório de Viagem


Finanças: Relatório de Viagem (Formulário)

14. Preencha com seu dados e anexe o comprovante / certificado (procedimento idêntico ao passo 7).
15. Envie o processo para a Direção do Campus (procedimento idêntico ao passo 8)
16. O seu relatório será lançado e o processo encerrado.

OBS: caso seu deslocamento seja por ônibus e haja a necessidade de ressarcimento das passagens, o pedido deve ocorrer através do SEI. LEMBRE-SE DE GUARDAR AS PASSAGENS ORIGINAIS E EM BOM ESTADO, ELAS DEVERÃO SER ANEXADAS AO



PROCESSO. Clicar Incluir Documento:

Escolha o Tipo do Documento: 

Finanças: Ressarc de Bilhete

Finanças: Ressarc de Bilhete Rodoviário /
Bagagem (Formulário)