

ACEITE E DESPACHO DO CHEFE QUANTO AO PEDIDO DE VIAGENS ACADÊMICAS E A SERVIÇO

1. Entrar no SEI com seu Login e Senha
2. Localizar o Processo atribuído ao chefe do departamento e clicar sobre eletrônica
3. Inserir **De Acordo e Aceite da viagem**
 - 3.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
 - 3.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
 - 3.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Despacho administrativo
 - 3.4. **Descrição:** Aceite e despacho da Viagem+Evento+Destino+Data+Solicitante
Ex: Pedido de viagem para X Congresso de Bacteriologia São Paulo 04/05/2019 – Profa. Cássia Carneiro Avelino
 - 3.5. **Interessados** (colocar o nome do solicitante(s))
 - 3.6. **Classificação por Assuntos:** 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO...

 - 3.7. **Nível de Acesso:** Público
 - 3.8. **Editar** o documento (Segue abaixo um modelo para ser inserido)

Ciente e de acordo com o afastamento do Prof. **Fulando de Tal**, com a condição de que o servidor preste contas após a viagem no prazo máximo de 5 dias úteis anexando ao processo o comprovante de participação no **congresso, viagem, visita, banca**
 - 3.9. **Salvar**
 - 3.10. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)
4. **Enviar o processo**
 - 4.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
 - 4.2. **Enviar processo** – Clicar no ícone 
 - 4.3. **Unidades:** Sec-FCF
 - 4.4. **Enviar e-mail de notificação:** Marcar caixa de texto
 - 4.5. **Enviar:** Clicar na caixa de texto