

PEDIDO DE VIAGENS ACADÊMICAS E A SERVIÇO

Prazos para envio dos pedidos

Viagens Acadêmicas será de até 40 dias após o início das atividades acadêmicas.

Viagens a Serviço até 10 dias úteis de antecedência.

Prestação de Contas deve ser inserido no SEI e enviado a Secretária até o 5 dias útil após a realização da viagem. Caso não aconteça o servidor pode ser penalizado.

1. Entrar no SEI com seu Login e Senha

- 1.1. **Iniciar processo** (canto esquerdo da tela)
- 1.2. **Tipo do Processo:** Pessoal: Afastamentos
- 1.3. **Classificação por Assuntos:** 029.21 NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS ...
- 1.4. **Interessados:** (colocar o nome do solicitante e de quem mais interessar a viagem)
- 1.5. **Especificação:** deixar em branco
- 1.6. **Nível de Acesso:** Público

2. Inserir Formulário de Afastamento

- 2.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 2.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 2.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Solicitação de Afastamento
- 2.4. **Descrição:** Descrever a Viagem+Evento+Destino+Data+Solicitante
Ex: Pedido de viagem para X Congresso de Bacteriologia de São Paulo em 04/05/2019 –
Profa. Cássia Carneiro Avelino
- 2.5. **Nível de Acesso:** Público
- 2.6. **Editar** o documento (já pré preenchido)
- 2.7. **Salvar**
- 2.8. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)

Este formulário deve ser preenchido com todas as informações com algumas observações:

“TIPO DE VIAGEM”

I – com ônus, quando implicarem direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao Servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II – com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento. Renuncia a diárias e passagens (**necessita inserir Formulário de Renúncia de Diárias**)

III – sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou do salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

“OBJETIVO DA VIAGEM:”

Favor fazer uma descrição detalhada da viagem colocando o motivo, como será a viagem e o cronograma (indispensável). Caso não tenha no mínimo estas 3 informações o processo voltará. Não será aceito descrição do tipo “Congresso de Farmácia conforme anexo”

3. Inserir Formulário de Renúncia de Diárias

Este formulário deve ser inserido nos seguintes casos:

- o solicitante não quer receber diárias e transporte;
- o solicitante não quer receber diárias e que receber transporte;
- o solicitante quer receber diárias e que não receber transporte ou renunciar somente alguma diária ou transporte.

- 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:** Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens
- 3.4. **Descrição:** Descrever a Viagem+Evento+Destino+Data+Solicitante
Ex: Pedido de viagem para X Congresso de Bacteriologia de São Paulo em 04/05/2019 –
Profa. Cássia Carneiro Avelino
- 3.5. **Nível de Acesso:** Público
- 3.6. **Editar** o documento (já pré preenchido)

3.7. Salvar

3.8. **Assinar** o documento com sua assinatura eletrônica

4. Inserir E-mail do agendamento da viagem junto ao setor de transporte

4.1. Clicar no **Número do Processo**. Ex: 23087.002125/2019-42

4.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 

4.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Externo

4.4. **Tipo do Documento:** Agenda

4.5. **Data do Documento:** Inserir a data do dia

4.6. **Formato:** Nato-Digital (Caso o arquivo vier digitalizado)

4.7. **Remetente:** (Colocar o nome do solicitante)

4.8. **Interessados:** (colocar o nome do solicitante)

4.9. **Classificação por Assunto:** 529.2 AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO ...

4.10. **Anexar Arquivo:** Escolher arquivo e “upar” arquivo

OBS: O sistema não aceita arquivo nome com ~ç^. Então renomeie antes de enviar

4.11. **Nível de Acesso:** Público

4.12. **Confirmar Dados:** Clicar para salvar

5. Inserir Convite do Evento, E-mail ou Prospecto do Evento

5.1. Clicar no **Número do Processo**. Ex: 23087.002125/2019-42

5.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 

5.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Externo

5.4. **Tipo do Documento:** Convite

5.5. **Data do Documento:** Inserir a data do dia

5.6. **Formato:** Nato-Digital (Caso o arquivo vier digitalizado) ou Digitalizado na Unidade (Caso o solicitante scanear o documento)

5.6.1. Casos seja Digitalizado na Unidade o **Tipo de conferência** é Documento original

5.7. **Remetente:** (Colocar o nome do solicitante)

5.8. **Interessados:** (Colocar o nome do solicitante)

5.9. **Classificação por Assunto:** 529.2 AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO ...

5.10. **Anexar Arquivo:** Escolher arquivo e “upar” arquivo

OBS: O sistema não aceita arquivo nome com ~ç^. Então renomeie antes de enviar

5.11. **Nível de Acesso:** Público

5.12. **Confirmar Dados:** Clicar para salvar

6. Atribuir o processo (Antes de enviar anote o número de processo para posterior consulta)

6.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42

6.2. **Atribuir processo** – Clicar no ícone 

6.3. **Escolher o nome do chefe do departamento**

OBS: Após este procedimento é aconselhável entrar em contato com o chefe do departamento e informar que atribuiu o processo e para dar o andamento

7. Inserir Despacho Administrativo com o De acordo da Chefia

Este procedimento pode ser encontrado em: ACEITE E DESPACHO DO CHEFE QUANTO AO PEDIDO DE VIAGENS ACADÊMICAS E A SERVIÇO.

OBS: Ficar atento para verificar se o Chefe do Departamento enviou para a Secretaria

8. Após recebimento na Secretaria da FCF,

8.1. Atribuir Acompanhamento Especial - Viagens e Afastamento – xx/xx

8.2. Caso seja viagens a Congressos e apresentação de trabalho enviar para a comissão de concessão de diárias para manifestação.

8.3. Após a manifestação enviar para o solicitante e dar seguimento no passo 8.5

8.4. Caso não seja hipótese do 8.2 seguir passos abaixo:

8.5. Inserir no SCDP,

8.6. Inserir TAG com o número do PCDP

8.7. Aguardar processo para prestação de contas.

Obs: No fim do mês será incluído no relatório mensal da Secretaria-Geral e da PROGEPE.

