

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS ACADÊMICAS E A SERVIÇO

1. Entrar no SEI com seu Login e Senha
2. Ir em pesquisar (canto superior direito) e digitar o número do processo da viagem que pretende prestar conta.
3. **Reabra o Processo** – Clicar no ícone 
4. Inserir **Relatório de Viagem**
  - 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:** Relatório de Viagem
  - 4.4. **Descrição:** Inserir a Viagem+Evento+Destino+Data+Solicitante
  - 4.5. **Classificação por Assuntos:** 029.21 NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS..
  - 4.6. **Nível de Acesso:** Público
  - 4.7. **Editar** o documento já é pré preenchido
  - 4.8. **Salvar**
  - 4.9. **Assinar** o documento com sua assinatura eletrônica
5. Inserir o **Certificado 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:** Certificado
  - 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. **Enviar o processo**
  - 6.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
  - 6.2. **Enviar processo** – Clicar no ícone 
  - 6.3. **Unidades:** Sec-FCF
  - 6.4. **Enviar e-mail de notificação:** Marcar caixa de texto
  - 6.5. **Enviar:** Clicar na caixa de texto
7. Após recebimento na Secretaria da FCF,
  - 7.1. Prestar conta no SCDP
  - 7.2. Conferir se o processo está com acompanhamento especial, caso não esteja atribuir Acompanhamento Especial - Viagens e Afastamento – xx/xx
  - 7.3. Encerrar processo