

# 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 à 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. Renúncia 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”

Nome do Proponente: **SEMPRE O NOME DA DIRETORA OU CHEFE DA UNIDADE**

### 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 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)

**Orientações sobre número de diárias renunciadas:**

**Afastamento de 1 diária sem pernoite (ida e volta no mesmo dia) - 0,5 diária renunciada**

**Afastamento de 2 diárias (sendo uma com pernoite e a outra sem) - 1,5 diária renunciada**

**Afastamento de 3 diárias (sendo duas com pernoite e a outra sem) - 2,5 diárias renunciadas**

**Afastamento de 4 diárias (sendo duas com pernoite e a outra sem) - 3,5 diárias renunciadas**

3.7. **Salvar**

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

4. Inserir **Termo De Responsabilidade De Uso De Veículo Próprio**

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

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

1.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Termo De Responsabilidade De Uso De Veículo Próprio

1.4. **Descrição:** Completar as informações do formulário que estão pré preenchidas

1.5. **Nível de Acesso:** Público

1.6. **Editar** o documento (já pré preenchido)

1.7. **Salvar**

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

5. Inserir **E-mail do agendamento da viagem junto ao setor de transporte (Caso seja visita técnica)**

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:** Agenda

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

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

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. Inserir **Convite do Evento, E-mail, Prospecto do Evento e Cronograma**

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

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

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

6.4. **Tipo do Documento:** Convite

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. **Nível de Acesso:** Público

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

## 7. Inserir Passagens Aéreas

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

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

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

7.4. **Tipo do Documento:** Passagens

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. **Nível de Acesso:** Público

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

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

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

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

**8.3. 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

## 9. 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

10. Após recebimento na Secretaria da FCF,
  - 10.1. Atribuir Acompanhamento Especial - Viagens e Afastamento – xx/xx
  - 10.2. Caso seja viagens a Congressos e apresentação de trabalho enviar para a comissão de concessão de diárias para manifestação.
  - 10.3. Após a manifestação enviar para o solicitante e dar seguimento no passo 8.5
  - 10.4. Caso não seja hipótese do 8.2 seguir passos abaixo:
  - 10.5. Inserir no SCDP,
  - 10.6. Inserir TAG com o número do PCDP
  - 10.7. Aguardar processo para prestação de contas.

