



Passa a Passo de Solicitação de Viagem

- 1) Iniciar Processo
- 2) Tipo de Processo:
 - a) Se for nacional, “*Pessoal: Viagem no Brasil (com ou sem ônus)*”
 - b) Se for internacional com ônus, “*Pessoal: Viagem no Exterior Com Ônus*”
 - c) Se for internacional sem ônus, “*Pessoal: Viagem no Exterior Sem Ônus*”
- 3) Preenchimento do Processo (Iniciar Processo)

Especificação: Solicitação de Afastamento

Interessado: nome da pessoa que viajará

Nível de Acesso: Público
- 4) Salvar
- 5)  Incluir Documento
- 6) Tipo de Documento: Solicitação de Afastamento
- 7) Preenchimento do Processo (Gerar Documento)

Descrição: Solicitação de Afastamento

Classificação por Assuntos

 - a) Nacional com ou sem ônus: 029.21
 - b) Internacional sem ônus: 029.221
 - c) Internacional com ônus: 029.222

Nível de Acesso: Público
- 8) Confirmar Dados
- 9) Preencher Formulário, conforme modelo
- 10)  Assinar Documento



11) Anexar folder do evento, inscrição, cronograma e entre outros



Incluir Documento

Tipo de Documento: Externo

Tipo de Documento: Folder / Cronograma / Inscrição,

Data do Documento: xx/xx/xxxx

Formato

Se extraído da internet ou enviado por e-mail: nato-digital

Se for documento em suporte papel: Digitalizado nesta Unidade (Original, cópia simples)

Remetente: unidade do interessado (Exemplos: PROGEGPE, REITORIA)

Classificação por Assuntos

a) Nacional com ou sem ônus: 029.21

b) Internacional sem ônus: 029.221

c) Internacional com ônus: 029.222

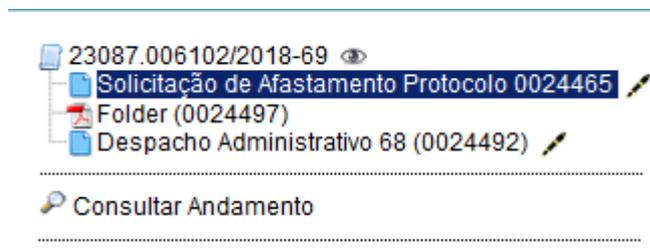
Nível de Acesso: Público

Anexar Arquivo

Confirmar Dados

12) Após preencher completamente a Solicitação de Afastamento:

1. Selecionar a Solicitação de afastamento



2. Clicar no botão Adicionar ao Modelos Favoritos

3. Clicar botão Novo Grupo

4. Inserir um nome para o Grupo (Exemplo: Modelo de Afastamento)

5. Salvar



6. Inserir uma Descrição (Nome do Proposto)

7. Salvar

Observação: Realizar o procedimento de Adicionar ao Modelos de Favoritos apenas uma vez. Quando for elaborar outra Solicitação de Afastamento, utilizar no Texto Inicial “Documento Modelo” e escolher o modelo adicionado aos favoritos.

13) Despacho Administrativo do **Chefe Imediato**:

a) se a chefia imediata pertencer a mesma unidade no SEI, solicitar para o chefe realizar os seguintes passos:

- ✓ Selecionar o processo
- ✓  Incluir Documento
- ✓ Tipo de Documento: Despacho Administrativo (Gerar Documento)
- ✓ Preencher Despacho
- ✓ Descrição: Solicitação de Afastamento
- ✓ Destinatários
 - a. Se for capacitação, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
 - b. Se for viagem da Unidade Acadêmica/Pró-Reitorias/Órgãos de apoio, enviar para o solicitante de viagem para cadastro no SCDP
 - c. Se for viagem internacional, Reitoria
- ✓ Classificação por Assuntos
 - a. Se for Nacional com ou sem ônus: 029.21
 - b. Se for Internacional sem ônus: 029.221
 - c. Se for Internacional com ônus: 029.222
- ✓ Nível de Acesso: Público
- ✓ Confirmar Dados
- ✓ Editar o conteúdo do Despacho Administrativo com a manifestação da chefia imediata sobre a relevância da viagem e a participação do servidor para finalidades da UNIFAL-MG
- ✓  Assinar Documento
- ✓ Enviar
 - ✓ Se for capacitação, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)



- ✓ Se for viagem da Unidade Acadêmica / Pró-Reitoria / Órgão de Apoio, enviar para o solicitante de viagem para cadastro no SCDP
- ✓ Se for viagem internacional, Reitoria

b) se a chefia imediata pertencer a OUTRA unidade no SEI

- ✓ Selecionar o processo
- ✓ Clicar em  Enviar Processo
 - ✓ Digitar no campo “Unidades” a unidade do SEI da chefia imediata
 - ✓ Selecionar a caixa **Manter processo aberto na unidade atual**
 - ✓ Enviar

Observação: após o retorno da viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, incluir no processo o Relatório de Viagem, conforme os passos:

- Selecionar o Processo
-  Incluir Documento
- Tipo de Documento: Relatório de viagem
 - ✓ Descrição: Relatório de viagem
 - ✓ Classificação por Assuntos
 - a) Se for Nacional com ou sem ônus: 029.21
 - b) Se for Internacional sem ônus: 029.221
 - c) Se for Internacional com ônus: 029.222
- Nível de Acesso: Público
- Confirmar Dados
- Preencher o Relatório
- Salvar
- Assinar
-  Enviar para o Solicitante de Viagem



Solicitante de Viagem

Solicitação da Viagem

- 1) Extração de documentos para anexar no SCDP
- 2) Selecionar o Processo
- 3)  Gerar Arquivo PDF do Processo
- 4) Selecionar a Solicitação de Afastamento e o Despacho Administrativo contendo a manifestação favorável da chefia imediata
- 5) Gerar
- 6) Anexar na PCDP
- 7) Fazer os procedimentos 2 ao 6 com os comprovantes do evento (Folder, cronograma, convocação, entre outros)

Prestação de Contas

- 1) Selecionar o Processo
- 2)  Gerar Arquivo PDF do Relatório de Viagem
- 3) Anexar na PCDP
- 4)  Concluir Processo