



Passo a Passo de Solicitação de Viagem a Serviço

1) Iniciar Processo

As requisições de viagem do(a) servidor(a) devem ser feitas em um ÚNICO processo do SEI no **ANO, do(a) próprio(a) servidor(a) requisitante, aberto apenas para essa finalidade, ao invés de abrir um processo SEI para cada viagem. Por exemplo, todas as viagens realizadas no ano de **2023** devem estar no processo **23087.XXXXXX/2023-XX**.**

2) Tipo de Processo:

Se for nacional, “*Pessoal: Viagem no Brasil (com ou sem ônus)*”

Se for internacional com ônus, “*Pessoal: Viagem no Exterior Com Ônus*”

Se for internacional sem ônus, “*Pessoal: Viagem no Exterior Sem Ônus*”

3) Preenchimento do Processo (Iniciar Processo)

3.1 Especificação: Solicitação de Afastamento

3.2 Interessado: nome da pessoa que viajará

3.3 Nível de Acesso: Público

3.4 Salvar

4) Incluir Documento

5) Tipo de Documento: Solicitação de Afastamento

6) Preenchimento do Processo (Gerar documento)

6.1 Descrição: Solicitação de Afastamento

6.2 Nível de Acesso: Restrito

6.3 Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

6.4 Confirmar Dados

7) Preencher Formulário, conforme modelo

8) Assinar Documento

9) Verificar a documentação do artigo 4º da [Portaria UNIFAL nº 109, de 20 de janeiro de 2020](#) que se enquadra a sua solicitação e, se for:

1) Documentos Externos (não há modelo no SEI e deve-se fazer *upload* para Sistema):

9.1.1 Incluir Documento 

9.1.2 Tipo de Documento: Externo

9.1.3 Tipo de Documento: Folder / Cronograma / Inscrição

9.1.4 Data do Documento: xx/xx/xxxx

9.1.5 Formato

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



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

9.1.6 Nível de Acesso: Público. Porém, se tiver dado pessoal, fica restrito. Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

9.1.7 Anexar Arquivo

9.1.8 Confirmar Dados

2) Documentos Internos (existem modelos no SEI):

9.2.1 Incluir Documento 

9.2.2 Tipo de Documento: selecionar o tipo que está no artigo 4º da [Portaria UNIFAL nº 109, de 20 de janeiro de 2020](#)) entre os disponíveis no SEI. **Por exemplo:** *Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens ou Termo de Responsabilidade - Uso de Veículo Próprio ou Despacho Administrativo com alguma manifestação*

9.2.3 Descrição: Solicitação de Afastamento

9.2.4 Nível de Acesso: Público. Porém, se tiver dado pessoal, fica restrito. Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

9.2.5 Salvar

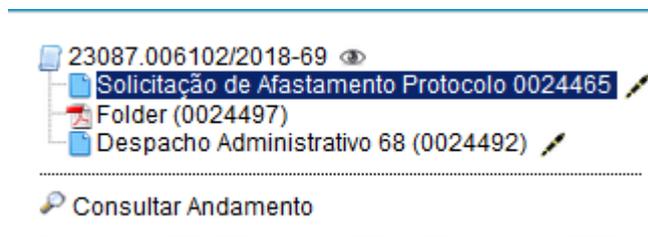
9.2.6 Editar o Documento 

9.2.7 Assinar Documento 

Observação: Realizar o procedimento de Adicionar ao Modelos de Favoritos (item 10) apenas uma vez. Quando for elaborar outra Solicitação de Afastamento, utilizar no Texto Inicial “Documento Modelo” e escolher o modelo adicionado aos favoritos.

10) Após preencher completamente a Solicitação de Afastamento:

10.1 Selecionar a Solicitação de afastamento



10.2 Clicar no botão Adicionar ao Modelos Favoritos 

10.3 Clicar botão Novo Grupo

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

10.5 Salvar

10.6 Inserir uma Descrição (Nome do Proposto)

10.7 Salvar



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

- Seleccionar o Processo
- Incluir Documento
- Tipo de Documento: Relatório de viagem
 - ✓ Descrição: Relatório de viagem
- Nível de Acesso: Restrito
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- 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 documentos exigidos no Artigo 4º da [Portaria UNIFAL-MG N° 109, de 20 de janeiro de 2020](#))

Prestação de Contas

- 1) Selecionar o Processo
- 2) Gerar Arquivo PDF  do Relatório de Viagem (entre outros documentos exigidos no Artigo 47 da [Portaria UNIFAL-MG N° 109, de 20 de janeiro de 2020](#))
- 3) Anexar na PCDP
- 4) Concluir Processo 