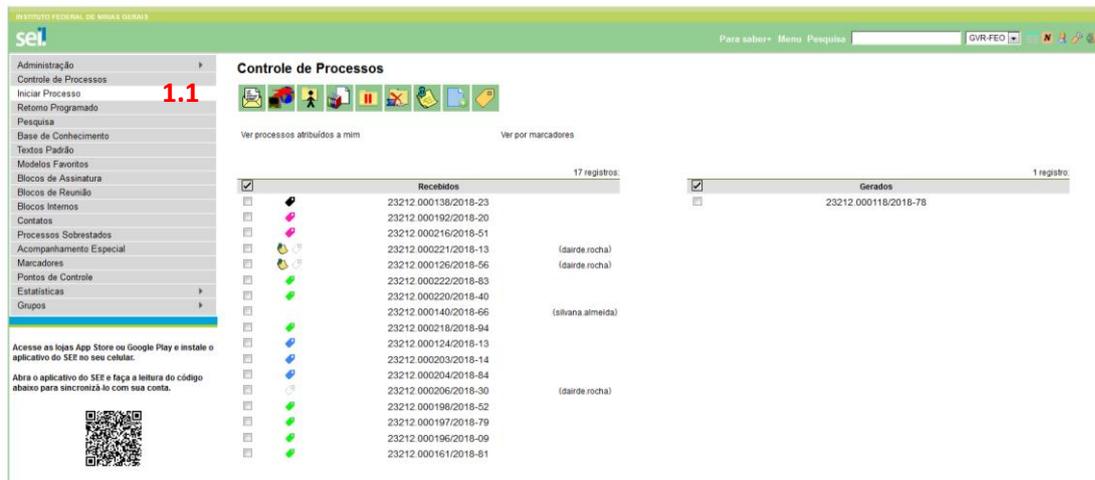


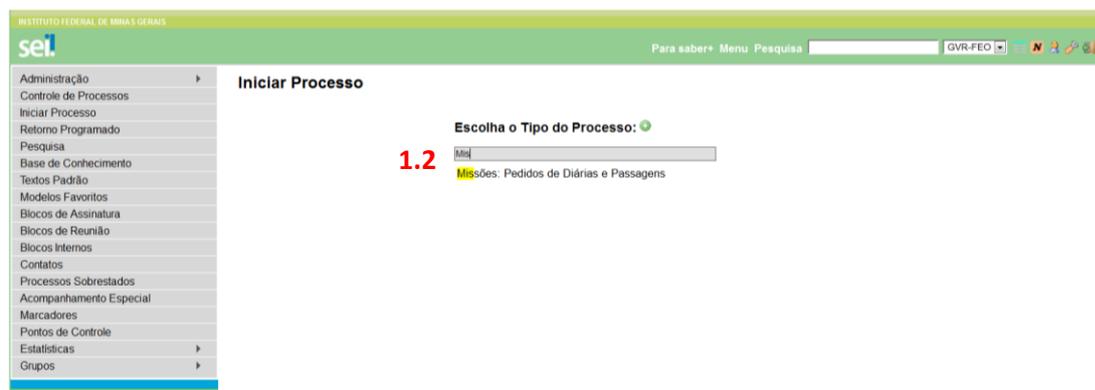
PROCEDIMENTOS SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COMPROVAÇÃO DE VIAGEM – SEI USAR!

1- CRIANDO UM PROCESSO NO SEI

1.1- Na tela inicial, selecione a opção INICIAR PROCESSO.



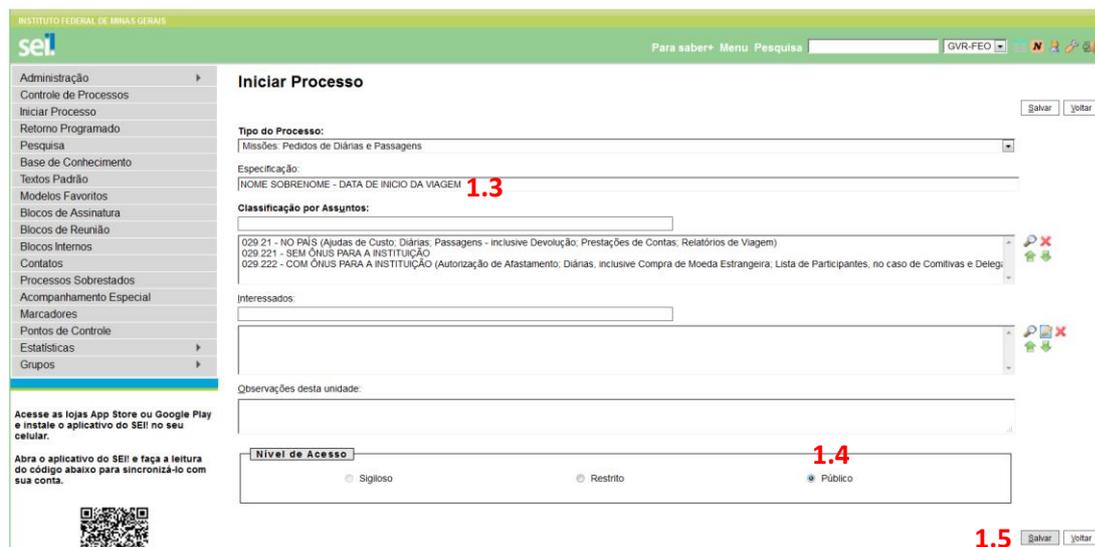
1.2- Digite no campo para busca e selecione a opção: “MISSÕES: PEDIDOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS”.



1.3- No campo ESPECIFICAÇÃO, digite o nome reduzido do proposto e a data de início da viagem.

1.4- No campo NÍVEL DE ACESSO, selecione a opção PÚBLICO.

1.5- SALVAR

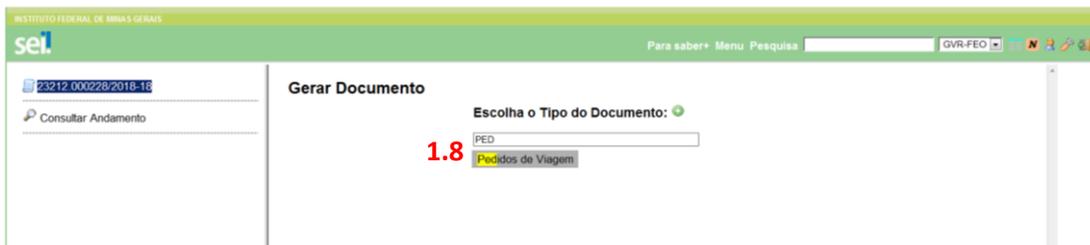


1.6- Será gerado o número do processo.

1.7- Clique no ícone  para incluir um novo documento ao processo.



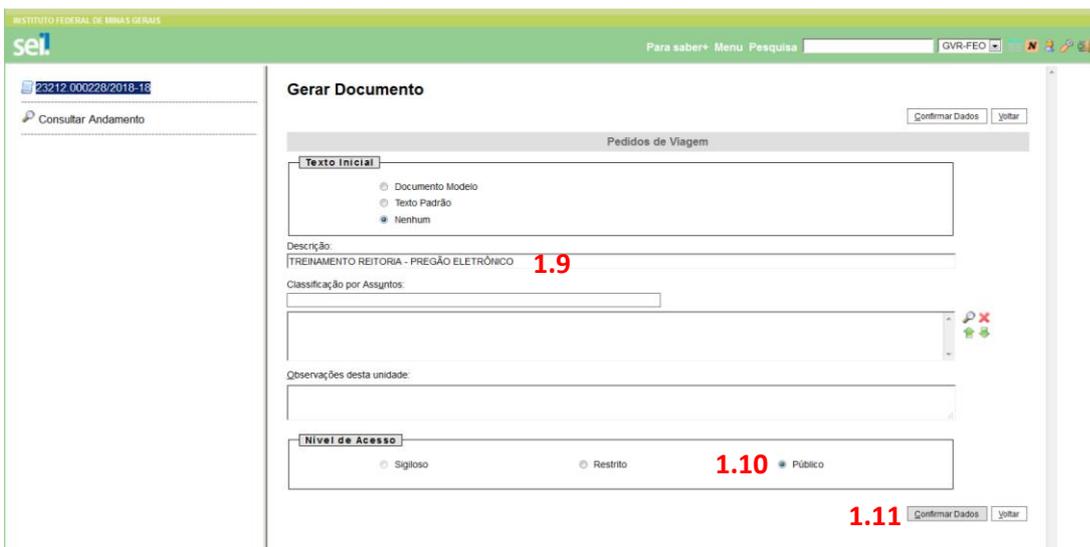
1.8- Na caixa de busca, digite “PEDIDOS DE VIAGEM” e selecione.



1.9- Na caixa DESCRIÇÃO, digite uma breve descrição do evento .

1.10- Marque a opção PÚBLICO.

1.11- CONFIRMAR DADOS.



1.12- Preencha o formulário de solicitação de diárias, de forma mais completa possível.

1.13- Caso a viagem ocorra no final de semana ou feriado, este campo DEVERÁ ser preenchido.

1.14- Caso a solicitação de diária seja realizada em prazo inferior a 10 dias do início da viagem, este campo DEVERÁ ser preenchido.

1.15- Caso a viagem se inicie ou finalize em local diferente da cidade de exercício, este campo DEVERÁ ser preenchido.

1.12

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares
Diretoria Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação de Finanças e Registro
Setor de Finanças e Execução Orçamentária
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - CEP 35057-760 - Governador Valadares - MG
3332725413 - www.ifmg.edu.br

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Pedidos de Viagem nº 7/2018/GVR-FEO/GVR-CFR/GVR-DAP/GVR-DGE/GVR

Proposto: NOME COMPLETO			
E-mail:			
CPF:	Tel:	Cel:	
Campus:		Centro de custo:	
Banco:	Agência:	Conta corrente:	

Motivo da viagem: Treinamento Pregão Eletrônico, realizado na reitoria, conforme convocação via e-mail do dia 10/01/2018.

Data do início do trabalho, evento ou missão:		Hora:		
Data do término do trabalho, evento ou missão:		Hora:		
DIA/MÊS	HORA PARTIDA	CIDADE		TRANSPORTE UTILIZADO
		DE	PARA	

Justificativa (para viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:

1.13

Caso ocorra viagem no final de semana ou feriado, a justificativa é obrigatória.

1.14

Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme §1, art. 14 da IN nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 - MPOG:

Caso a solicitação ocorra com prazo inferior a 10 dias do início da viagem, a justificativa para o não cumprimento do prazo é obrigatória.

Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

1.15

Caso ocorra, a justificativa é obrigatória.

Observações gerais (desconto de auxílio transporte, restrições de agenda do proposto):

O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, relatório de viagem, os canhotos/bilhetes das passagens (aéreas e/ou terrestres), certificados de participação (em caso de cursos ou eventos).

- 1.16- Para finalizar o documento é necessário assinar: Clique no ícone 
- 1.17- Selecione a opção para assinatura – caso não esteja disponível a opção de assinatura desejada, entre em contato com o cadastrador.
- 1.18- Faça a autenticação com sua senha pessoal e pressione ENTER.

1.16

Salvar Assinar

Pedidos de Viagem nº 7/2018/GVR-FEO/GVR-CFR/GVR-DAP/GVR-DGE/GVR

Proposto: NOME COMPLETO

E-mail:

CPF: Tel: Cel:

Campus: Centro de custo:

Banco: Agência: Conta corrente:

Motivo da viagem: Treinamento Pregão Eletrônico, realizado na reitoria, conforme convocação via e-mail do dia 10/01/2018.

1.17

1.18

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
IFMG

Assinante:
Gláucia Filomena Martins dos Santos Silva

Cargo / Função:
Auxiliar em Administração

Senha ou Certificado Digital

1.19- Será criado o documento PEDIDO DE VIAGEM na árvore do processo.

1.19

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

GVR-FEO

23212.000228/2018-18

Pedidos de Viagem 7 (0028491)

Consultar Andamento

Pedidos de Viagem 7 (0028491)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares
Diretoria Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação de Finanças e Registros
Setor de Finanças e Execução Orçamentária
Avenida Minas Gerais, 3189 - Barro Ouro Verde - CEP 35057-700 - Governador Valadares - MG
333272413 - www.ifmg.edu.br

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Pedidos de Viagem nº 7/2018/GVR-FEO/GVR-CFR/GVR-DAP/GVR-DGE/GVR

Proposto: NOME COMPLETO

E-mail:

2- INCLUSÃO DE DOCUMENTOS E ANEXOS

2.1- Para incluir novos documentos – convocação, memorando, e-mail, convites, etc., clique em INCLUIR DOCUMENTO

2.1

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

GVR-FEO

23212.000228/2018-18

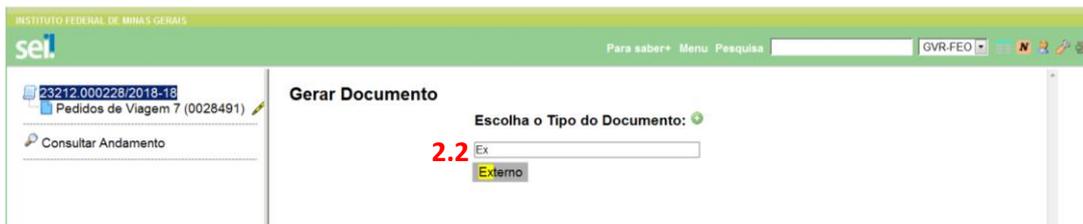
Pedidos de Viagem 7 (0028491)

Consultar Andamento

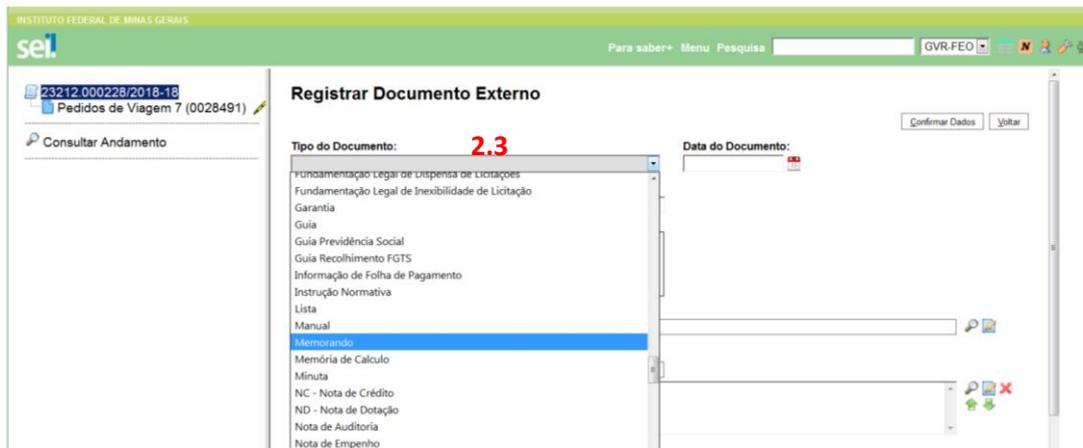
Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade GVR-FEO.

2.2- No campo de busca, digite Externo e selecione.



2.3- Na nova página, digite no campo de busca o TIPO DE DOCUMENTO que será anexado – memorando, ofício, ata, convite, etc., caso não haja uma descrição adequada, selecione a opção DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR e especifique no campo NOME NA ARVORE.



2.4- Preencha o campo DATA DO DOCUMENTO



2.5- Preencha o campo NUMERO/NOME NA ARVORE- de forma reduzida com a identificação que deverá aparecer na arvore do processo.

2.6- Se o documento a ser anexado for em formato PDF, gerado automaticamente, escolha a opção NATO DIGITAL, caso o próprio servidor tenha digitalizado o documento em uma máquina, a opção deverá ser DIGITALIZADO NESTA UNIDADE.

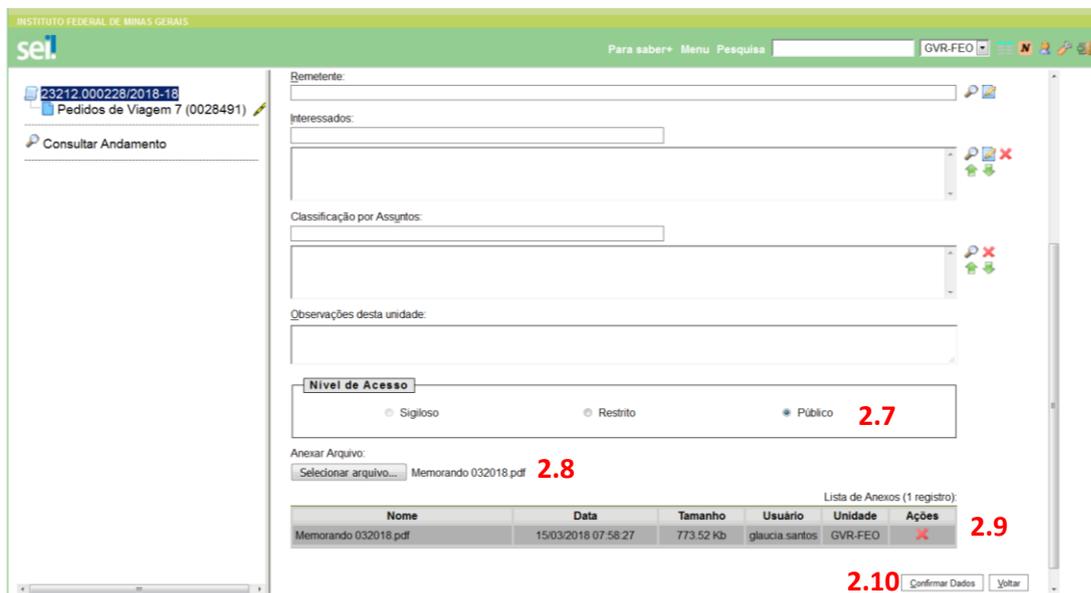


2.7- O NÍVEL DE ACESSO do documento deve ser PÚBLICO.

2.8- Faça o upload do documento que estará salvo nos seus arquivos.

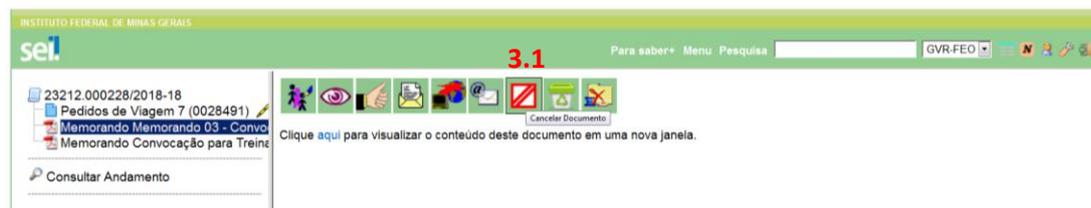
2.9- Aguarde e confira se ele foi anexado.

2.10- CONFIRME DADOS.

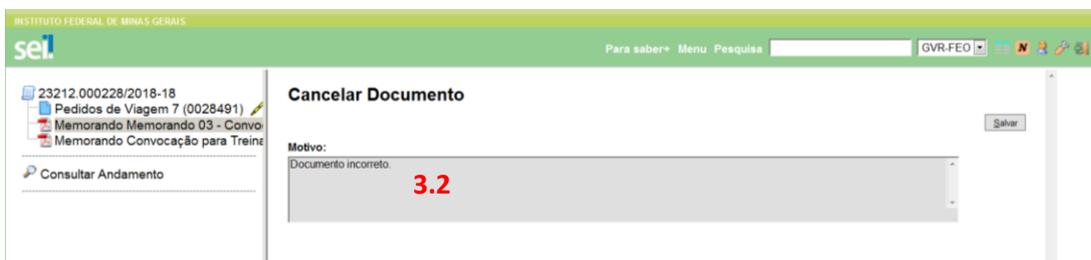


3- CANCELANDO DOCUMENTOS ANEXADOS

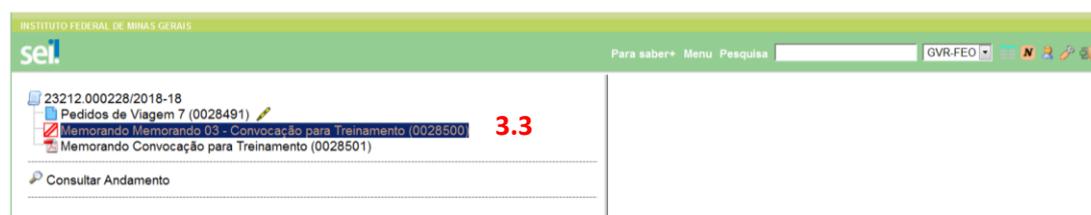
3.1- Caso anexe um documento e verifique que ficou incorreto, basta selecioná-lo (na árvore) e clique no ícone "CANCELAR DOCUMENTO" 



3.2- Justifique o MOTIVO do cancelamento e Salve.



3.3- Na arvore do processo o documento aparecerá com o símbolo de CANCELADO.

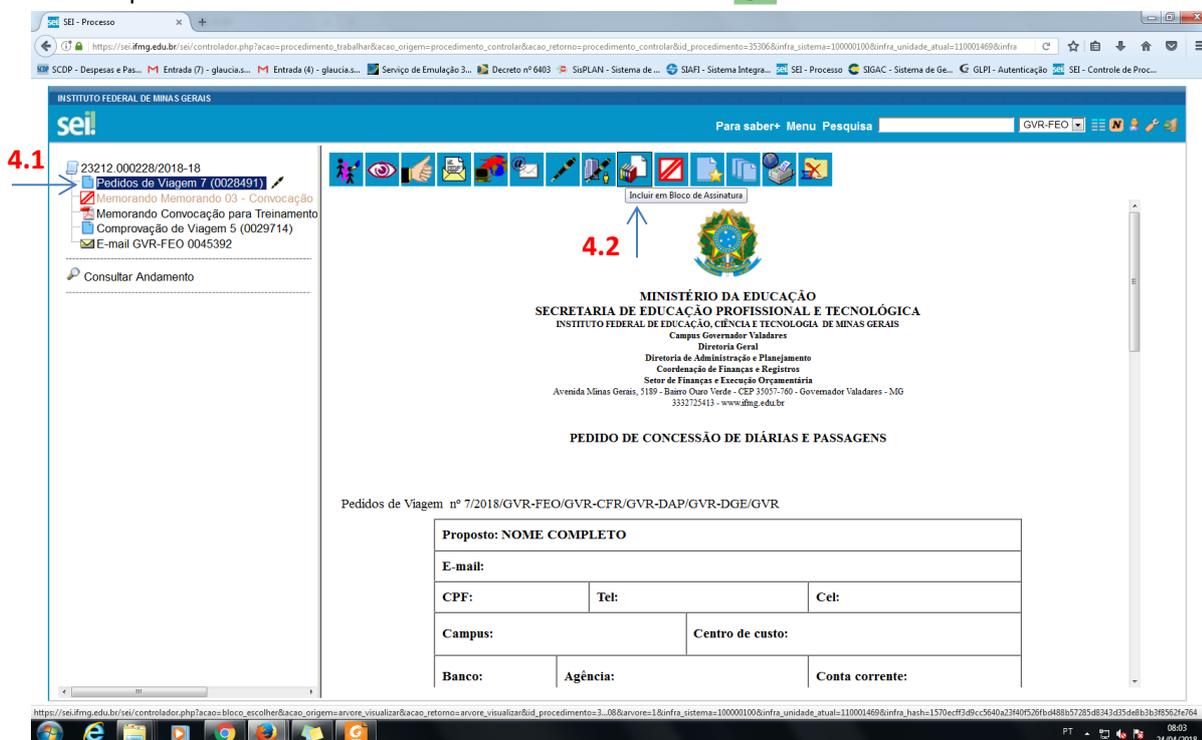


Após anexar todos os documentos necessários no processo, deverão ser incluídos BLOCOS DE ASSINATURA para a chefia imediata, diretores, ou outros servidores assinarem no processo.

4- INCLUINDO BLOCO DE ASSINATURA

4.1 - Clique sobre o documento para assinatura;

4.2 - Clique no ícone INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURAS 



4.1

4.2

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber+ Menu Pesquisa GVR-FEO

23212.000228/2018-18

- Pedidos de Viagem 7 (0028491)
- Memorando Memorando 03 - Convocação
- Memorando Convocação para Treinamento
- Comprovação de Viagem 5 (0029714)
- E-mail GVR-FEO 0045392

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares
Diretoria Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação de Finanças e Registros
Setor de Finanças e Execução Orçamentária
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - CEP 35057-760 - Governador Valadares - MG
333275413 - www.ifmg.edu.br

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Pedidos de Viagem nº 7/2018/GVR-FEO/GVR-CFR/GVR-DAP/GVR-DGE/GVR

Proposto: NOME COMPLETO		
E-mail:		
CPF:	Tel:	Cel:
Campus:	Centro de custo:	
Banco:	Agência:	Conta corrente:

4.3- Clique em NOVO



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber+ Menu Pesquisa GVR-CFR

23212.000230/2018-61

- Pedidos de Viagem 5 (0029413)

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0029413	Pedidos de Viagem 5	16/03/2018	Blocos

4.3

4.4- Digite no campo descrição o texto abaixo conforme a necessidade de assinatura do documento.

4.5- Busque no campo UNIDADES PARA DISPONIBILIZAÇÃO, o código da unidade que assinará o documento. **PRESSIONAR ENTER** para incluir a unidade selecionada, proceder da mesma forma para as demais unidades.

4.6- Após incluir todas as unidades, SALVAR.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber+ Menu Pesquisa GVR-CFR

23212.000230/2018-61

- Pedidos de Viagem 5 (0029413)

Consultar Andamento

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral

Unidades para Disponibilização:
GVR-D
GVR-DAP - Diretoria de Administração e Planejamento
GVR-DOE - Diretoria de Desenvolvimento Educacional
GVR-DGE - Diretoria Geral

4.4

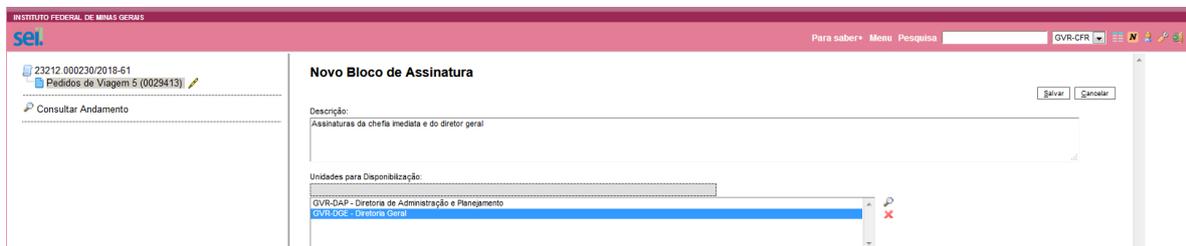
4.5

4.6



4.7 – Após salvar, o bloco ganhará um número e deverá ser incluído no documento.

4.8- Marque a caixa do documento e clique no botão INCLUIR.



4.9- O número do bloco será incluído no documento.



4.10- Clique em IR PARA BLOCOS DE ASSINATURAS.



4.11 – Marque o bloco criado Ex:(2770) que está com Estado Aberto e clique na ação DISPONIBILIZAR BLOCO



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
 sel. Para saber+ Menu Pesquisa GVR-CFR

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: _____
 Sigla: _____

4.11

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2770	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2769	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2768	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2697	Aberto	GVR-CFR	GVR-DGE	assinatura do Diretor Geral	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2695	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP	Assinatura da chefia	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2694	Aberto	GVR-CFR	GVR-DGE	assinatura do Diretor Geral	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2693	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP	Assinatura da chefia	[ícones]

Lista de Blocos (13 registros)

4.12- Ele ficará com o estado DISPONIBILIZADO.

4.13- Ir para controle de processo (no canto direito superior).

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
 sel. Para saber+ Menu Pesquisa GVR-CFR

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: _____
 Sigla: _____

4.13

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	2770	Disponibilizado	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2769	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	[ícones]
<input type="checkbox"/>	2768	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	[ícones]

Lista de Blocos (13 registros)

4.14- O processo aparecerá na coluna de processos gerados.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
 sel. Para saber+ Menu Pesquisa GVR-CFR

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim: _____ 1 registro

Ver por marcadores:

- Recebidos: 23208 000770/2018-37 1 registro
- Gerados: 23212 000230/2018-61 1 registro

Missões: Pedidos de Diárias e Passagens
 Nome do solicitante - Data do evento

4.15 - Abra o processo e clique em **CONSULTAR ANDAMENTO**.

4.16 - Clique em **ATUALIZAR ANDAMENTO**

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
 sel. Para saber+ Menu Pesquisa GVR-CFR

23212.000230/2018-61
 Pedidos de Viagem 4 (0028612)

4.15

Histórico do Processo 23212.000230/2018-61

Ver histórico completo

4.16

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
15/03/2018 09:53	GVR-CFR	silvana.almeida	Processo público gerado

Lista de Andamentos (1 registro)

4.17- Digite na caixa de DESCRIÇÃO, a recomendação para o assinante, conforme exemplo abaixo e SALVE.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
 sel. Para saber+ Menu Pesquisa GVR-CFR

23212.000230/2018-61
 Pedidos de Viagem 4 (0028612)

Atualizar Andamento

Descrição:
 Após chefia assinar favor enviar para gvr-dge

4.17

[Salvar]

Histórico do Processo 23212.000230/2018-61

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
15/03/2018 10:11	GVR-CFR	silvana.aimeda	Após chefia assinar favor enviar para gvr-dge
15/03/2018 09:53	GVR-CFR	silvana.aimeda	Processo público gerado

4.18- Clique no ícone **CONTROLE DE PROCESSOS** para voltar à página de processos. Selecione novamente o processo a ser enviado e clique no ícone **ENVIAR PROCESSO** .

5- ENVIANDO O PROCESSO

5.1- Envie o processo para as unidades hierarquicamente superiores, definindo as unidades de envio. Marque na caixa **MANTER DATA PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL**, para posteriormente incluir o comprovante de viagem.

5.2- Clique em **ENVIAR**.

Enviar Processo

5.2 Enviar

Processos:
23212.000228/2018-18 - Missões: Pedidos de Diárias e Passagens

Unidades:
GVR-D
GVR-DAP - Diretoria de Administração e Planejamento
GVR-DDE - Diretoria de Desenvolvimento Educacional
GVR-DGE - Diretoria Geral

5.1

Manter processo aberto na unidade atual **5.1**

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

6- COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

6.1- Abra o processo correspondente e inclua um novo documento .

6.2- No campo busca, digite "Comprovação de viagem" e selecione.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Compr

Comprovação de Viagem

6.3- No Campo **DESCRIÇÃO** digite o nome e sobrenome e a data de início da viagem. Marque a opção **PUBLICO** e **CONFIRME** os dados.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

GVR-FEO

23212.000228/2018-18

Pedidos de Viagem 7 (0028491)

Memorando Memorando 03 - Convocação

Memorando Convocação para Treinam

Consultar Andamento

Gerar Documento

Comprovação de Viagem

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome Sobrenome - Data inicio da viagem

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Confirmar Dados Voltar

6.4 – Será aberto o formulário para preenchimento.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

GVR-FEO

23212.000228/2018-18

Pedidos de Viagem 7 (0028491)

Memorando Memorando 03 - Convocação para Tre

Memorando Convocação para Tratamento (00285

Comprovação de Viagem 5 (0029714)

E-mail GVR-FEO 0045392

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares
Diretoria Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação de Finanças e Registros
Setor de Finanças e Execução Orçamentária
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - CEP 35057-760 - Governador Valadares - MG
3332725413 - www.ifmg.edu.br

COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Comprovação de Viagem nº 5/2018/GVR-FEO/GVR-CFR/GVR-DAP/GVR-DGE/GVR

Proposto: Nº da PCDP:

E-mail:

CPF: Tel.: Cel.:

Motivo da viagem/ serviços realizados:

6.4 – clique sobre o ícone EDITAR CONTEÚDO  para preencher/alterar o formulário.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

GVR-FEO

23212.000228/2018-18

Pedidos de Viagem 7 (0028491)

Memorando Memorando 03 - Convocação para Tre

Memorando Convocação para Tratamento (00285

Comprovação de Viagem 5 (0029714)

E-mail GVR-FEO 0045392

Consultar Andamento

Editar Conteúdo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares
Diretoria Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação de Finanças e Registros
Setor de Finanças e Execução Orçamentária
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - CEP 35057-760 - Governador Valadares - MG
3332725413 - www.ifmg.edu.br

COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Comprovação de Viagem nº 5/2018/GVR-FEO/GVR-CFR/GVR-DAP/GVR-DGE/GVR

Proposto: Nº da PCDP:

E-mail:

CPF: Tel.: Cel.:

Motivo da viagem/ serviços realizados:

Após o preenchimento, assine.

6.5- Inclua novamente o BLOCO DE ASSINATURAS conforme o passo 4.

6.6- Caso necessite fazer alguma alteração no formulário após a assinatura, clique no ícone  para editar. Assine novamente.

6.7- Para anexar, bilhetes de passagem, certificados, declarações e outros comprovantes, proceda conforme o passo **2**.