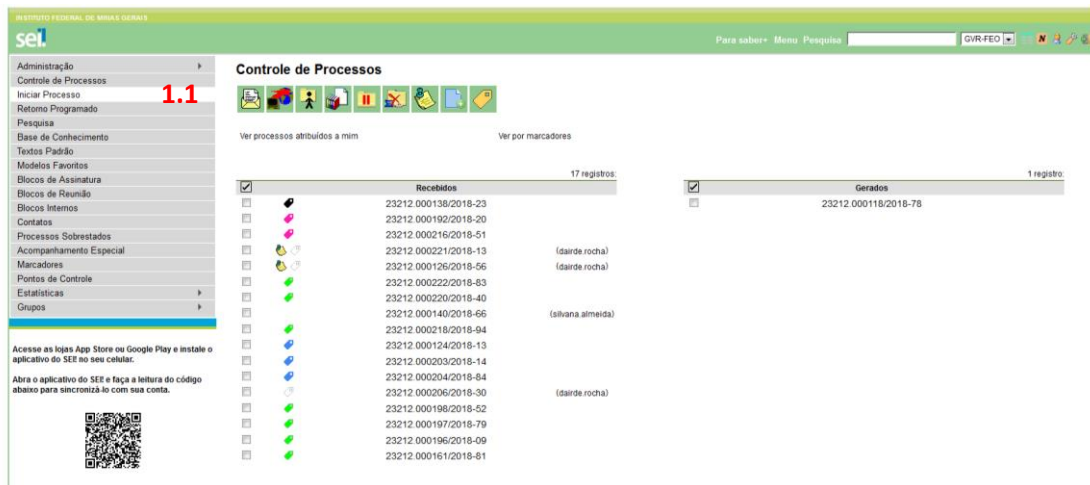


# PROCEDIMENTOS SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COMPROVAÇÃO DE VIAGEM – SEI USAR!

## 1- CRIANDO UM PROCESSO NO SEI

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



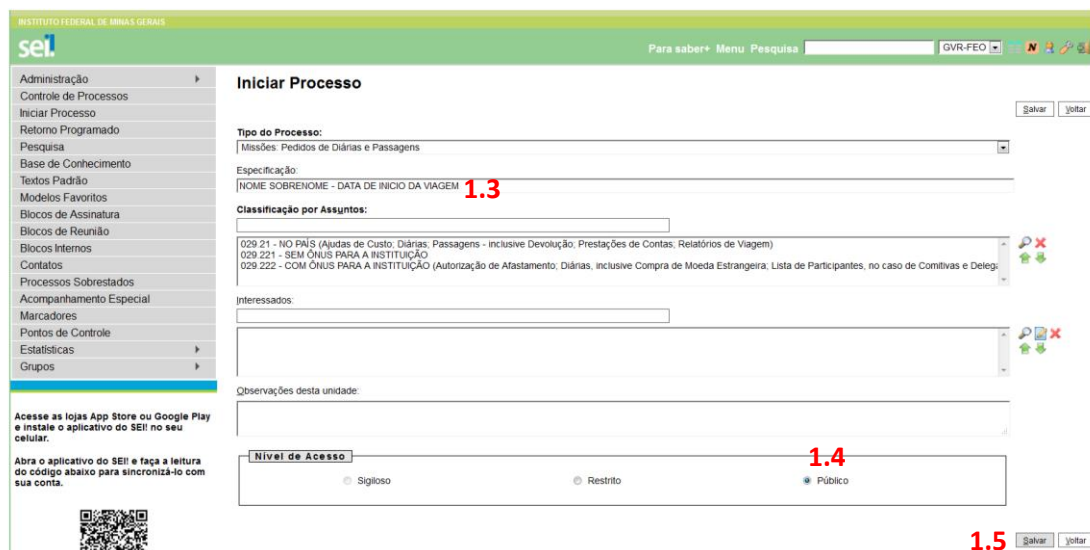
1.2- Digite no campo para busca e selecione a opção: “MISSÕES: PEDIDOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS”.



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

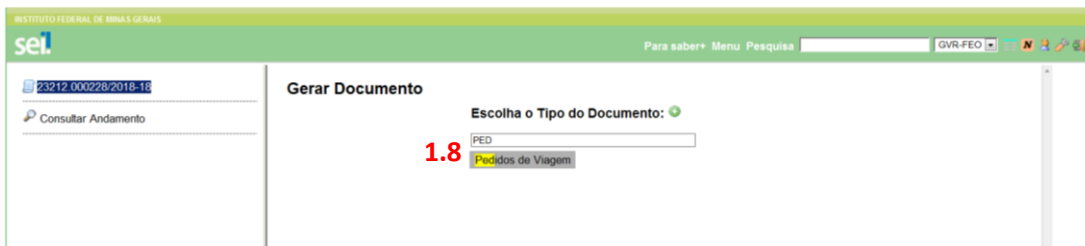


1.6- Será gerado o número do processo.

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



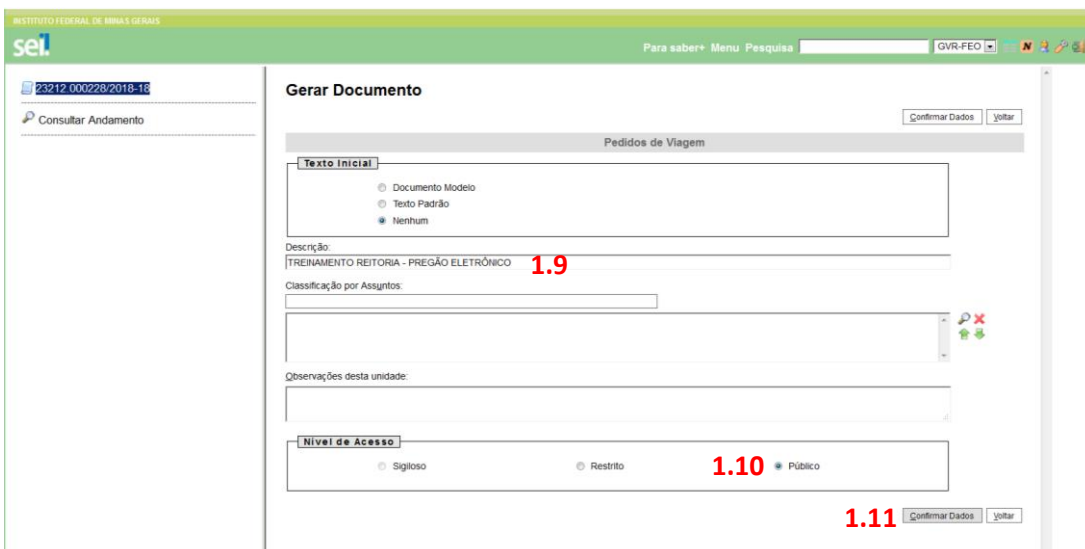
1.8- Na caixa de busca, digite “PEDIDOS DE VIAGEM” e selecione.



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

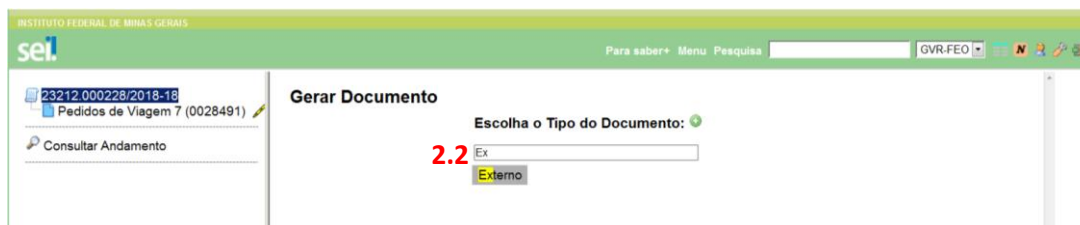
Pedidos de Viagem 7 (0028491)

Consultar Andamento

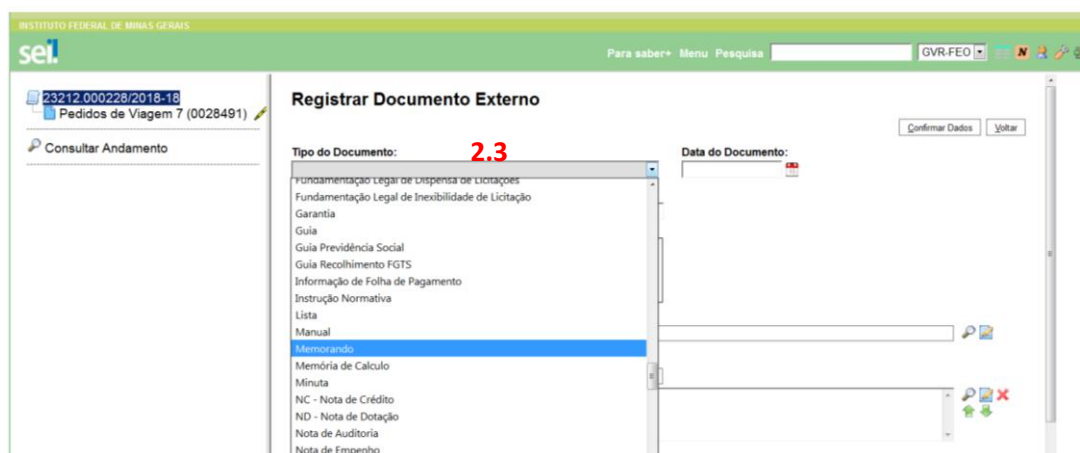
Incluir Documento

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.

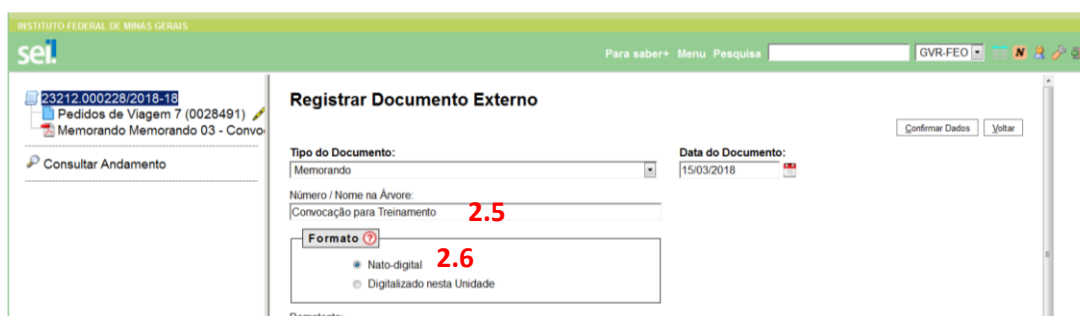


2.4- Preencha o campo DATA DO DOCUMENTO



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.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document management. The header includes the logo and navigation options. The main area displays document details for '23212.000228/2018-18' (Pedidos de Viagem 7 (0028491)). Fields include 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', and 'Observações desta unidade'. A 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). Below, the 'Anexar Arquivo' section shows a file 'Memorando 032018.pdf' (773.52 Kb) uploaded by 'glauca santos' on 15/03/2018. A table lists the attachment with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. A 'Lista de Anexos (1 registro)' table shows the file details. At the bottom, there are 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons.

### 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"

The screenshot shows the SEI interface with the document tree on the left. The document 'Memorando Memorando 03 - Convo' is selected. A red 'X' icon with a slash, labeled 'Cancelar Documento', is visible in the toolbar. Below the toolbar, there is a text prompt: 'Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.'

3.2- Justifique o MOTIVO do cancelamento e Salve.

The screenshot shows the 'Cancelar Documento' form in the SEI system. The form has a 'Motivo:' field with the text 'Documento incorreto' entered. A 'Salvar' button is located at the top right of the form area.

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

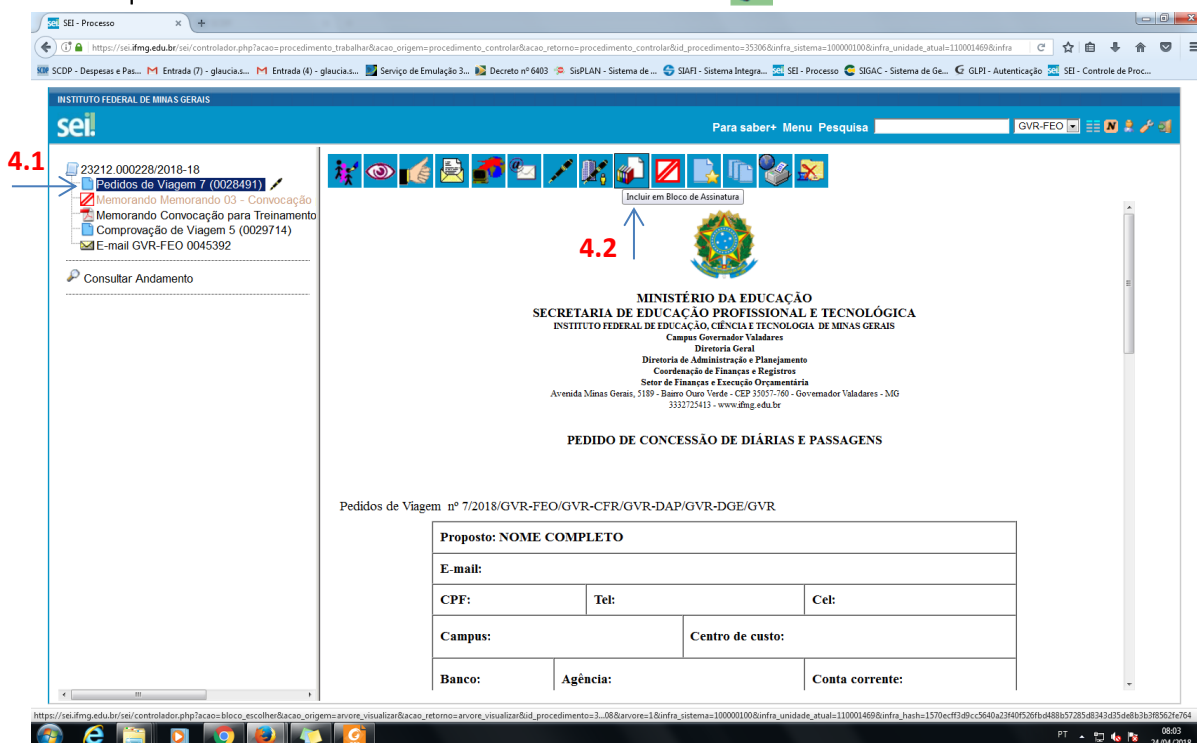
The screenshot shows the SEI interface with the document tree on the left. The document 'Memorando Memorando 03 - Convocação para Treinamento (0028500)' is highlighted with a red 'X' icon, indicating it is canceled. The document 'Memorando Convocação para Treinamento (0028501)' is also visible below it.

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

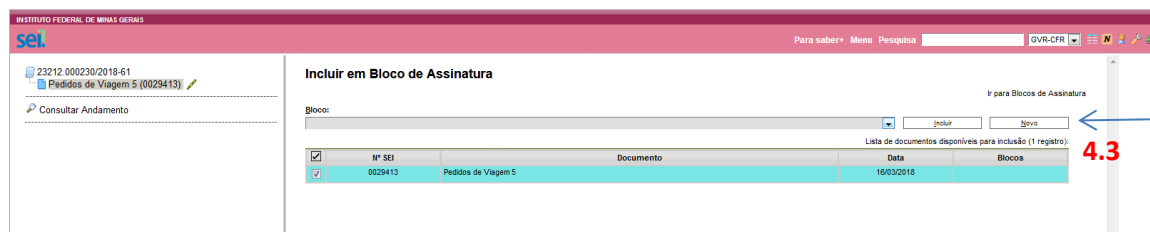
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
Campus Governador Valadares  
Diretoria Geral  
Diretoria de Administração e Planejamento  
Coordenação de Finanças e Registros  
Setor de Finanças e Execução Orçamentária  
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - CEP 35057-700 - 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

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

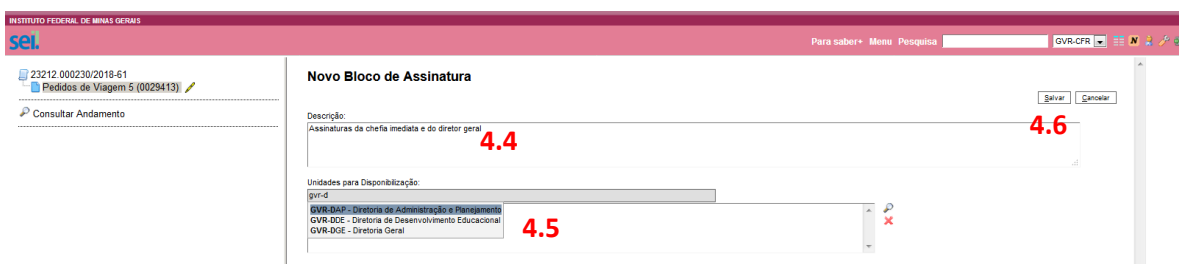
Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0029413	Pedidos de Viagem 5	16/03/2018	Blocos

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

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral

4.4

4.6

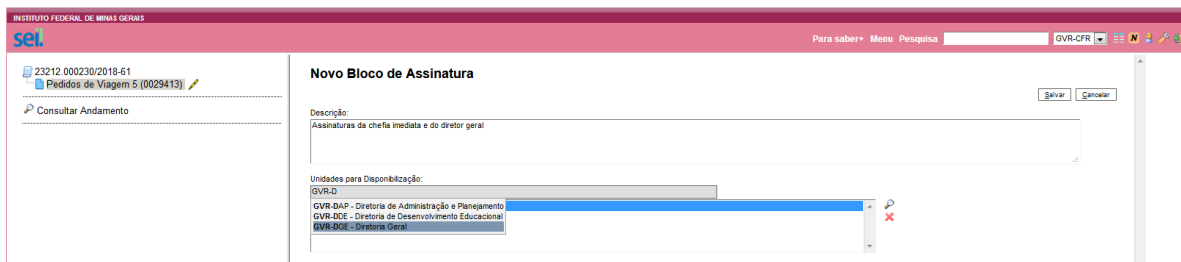
Unidades para Disponibilização:

GVR-D

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

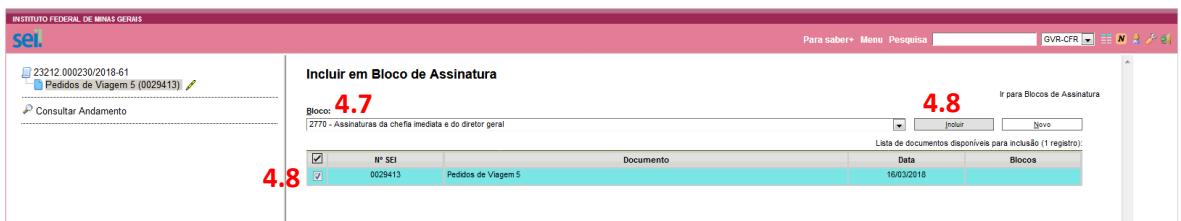
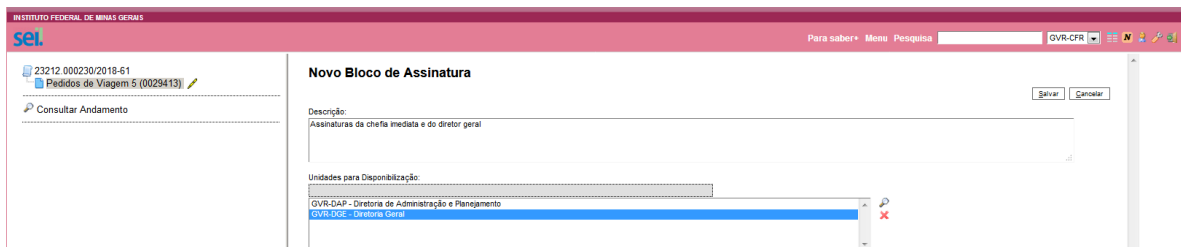
4.5

Salvar Cancelar

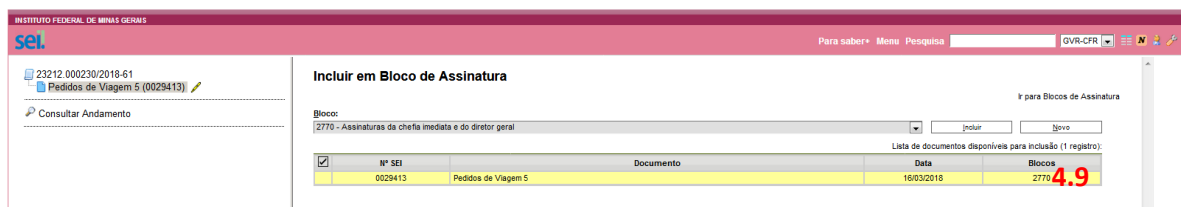


4.7 – Após salvar, o bloco ganhará um número e deverá ser incluído no documento.

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	
<input type="checkbox"/>	2769	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	
<input type="checkbox"/>	2768	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	
<input type="checkbox"/>	2697	Aberto	GVR-CFR	GVR-DGE	assinatura do Diretor Geral	
<input type="checkbox"/>	2695	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP	Assinatura da chefia	
<input type="checkbox"/>	2694	Aberto	GVR-CFR	GVR-DGE	assinatura do Diretor Geral	
<input type="checkbox"/>	2693	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP	Assinatura da chefia	

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	
<input type="checkbox"/>	2769	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	
<input type="checkbox"/>	2768	Aberto	GVR-CFR	GVR-DAP GVR-DGE	Assinaturas da chefia imediata e do diretor geral	

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 | Ver por marcadores

Recebidos 1 registro: 23208 000770/2018-37

Gerados 1 registro: 23212 000230/2018-61

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)

Consultar Andamento 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)

Consultar Andamento

**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 pagina 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 inicio 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: Tel.: Cel.:

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: Tel.: Cel.:

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**.