

## PASSO-A-PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1) Servidor inicia o processo via SEI como “Finanças: Execução Orçamentária e Financeira”:



The screenshot displays the SEI interface for the Instituto Federal do Paraná. On the left, a navigation menu is visible with the 'se!' logo. The 'INICIAR PROCESSO' option is highlighted in yellow, with a green arrow pointing to it. The main area is titled 'Iniciar Processo' and contains a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo:'. The dropdown is open, showing a list of process types. The first option, 'Finanças: Execução Orçamentária e Financeira', is highlighted in yellow, with a green arrow pointing to it. Below this option, several sub-options are listed, including 'Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução', 'Licitação: Adesão à Ata de RP-Não Participante', 'Licitação: Adesão à Ata de RP-Participante', 'Licitação: Dispensa - ART. 24, I e II', 'Patrimônio: Tomada de Contas do Almoxarifado', 'Pessoal: Afastamento de Curta Duração no Exterior', and 'Pessoal: Pagamento de taxa de inscrição em evento de capacitação no Brasil'.

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**  
**se!**

Controle de Processos  
**INICIAR PROCESSO**  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas ▶  
Grupos ▶

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: ⌵

**Finanças: Execução Orçamentária e Financeira**  
Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução  
Licitação: Adesão à Ata de RP-Não Participante  
Licitação: Adesão à Ata de RP-Participante  
Licitação: Dispensa - ART. 24, I e II  
Patrimônio: Tomada de Contas do Almoxarifado  
Pessoal: Afastamento de Curta Duração no Exterior  
Pessoal: Pagamento de taxa de inscrição em evento de capacitação no Brasil

2) Em “Especificação”, digite: “Solicitação de Diárias e Passagens - NOME DO SERVIDOR”, marque **Público** e salve:

## Iniciar Processo

### Protocolo

- Automático  
 Informado

### Tipo do Processo:

Finanças: Execução Orçamentária e Financeira

### Especificação:



### Classificação por Assuntos:

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos




### Interessados:




### Observações desta unidade:

### Nível de Acesso

- Sigiloso  Restrito   Público

3) Clique em Inserir Despacho  e em **Texto Inicial**, selecionar **Documento Modelo** e digite o código **0658032**. Marcar **Público** e **Confirmar dados**:

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo  
Decisão Administrativa  
Decisão Recursal  
Declaração de Disponibilidade Orçamentária  
Declaração  
Despacho de Autorização de Instrução Processual  
Despacho de Autorização de Pagamento  
**Despacho**  
Documento de Formalização da Demanda  
E-mail

### Gerar Documento

**Despacho**

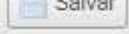

**Texto Inicial**

Documento Modelo  Texto Padrão  Nenhum

**0658032** OU

Descrição:

Interessados:

4) Edite o despacho, clique em  e assinar  :

**DESPACHO**

**MOTIVAÇÃO**

Prezado (a)

O presente processo tem como objetivo, formalizar a proposta de viagem do servidor proponente XXXXXXXXXXXXXXXX - SIAPE XXXXXXXX, lotado na XXXXXXXXXXX - Campus Assis Chateaubriand para o evento XXXXXXXXXXX, em conformidade com o que determina a PORTARIA Nº 39, DE 10 DE JANEIRO DE 2020 (SEI 0617877) e em consonância com o estabelecido na Portaria MEC nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia 02 de janeiro de 2020, seção 1, página 48.

O evento em questão será realizado na cidade de XXXXXXXX entre os dias XX e XX de XXXXXXXX de 2020 e tem por objetivo XX.

Para tanto, informo:

a) Quanto ao deslocamento:

Deslocamento de IDA através de:	( )	ônibus rodoviário	Deslocamento de VOLTA através de:	( )	ônibus rodoviário
	( )	carro oficial		( )	carro oficial
	( )	veículo próprio		( )	veículo próprio
	( )	avião		( )	avião

b) Quanto ao pagamento das diárias:

Pagamento de Diárias:	( )	COM pagamento de diárias.	( )	SEM pagamento de diárias.
-----------------------	-----	---------------------------	-----	---------------------------

Podendo a qualquer momento ser alterado pelo servidor responsável pelo cadastro no SCDP, com a aprovação da Diretoria de Planejamento e Administração, em função da economicidade.

Desde já, tendo em vista necessidade de Transparência dos Gastos Públicos, estou ciente e autorizo a publicidade das despesas e objetivos da presente solicitação.

Este processo será composto por:

- a) O presente despacho de motivação;
- b) A proposta de Viagem;
- c) Anexos e comprovantes do evento;
- d) Justificativas e demais comprovações da chefia responsável, quando necessário;
- e) Comprovante de participação no evento;
- f) Relatório de viagem;
- g) Bilhetes de transporte (quando for o caso);
- h) Comprovantes de execução financeira;

Atenciosamente

## Assinatura de Documento

**assinar**

Órgão do Assinante:

IFPR ▼


Assinante:

→

Cargo / Função:


Servidor Técnico Administrativo em Educação ▼

→ Senha  ou Certificado Digital ⓘ

4) Insira como Documento Externo  **TODOS** os comprovantes do evento, bem como convites, prints do site de vendas de passagens, e convocações oficiais, um por vez. **Não se esqueça de nomear corretamente o arquivo no campo Número / Nome na Árvore e Anexar antes de salvar.**


**\*Em tipo de documento, escolha o que melhor se adequar ao anexo (comprovante/convite, etc.), selecione Nato-digital. utilize somente o formato PDF.**


Gerar Documento


Escolha o Tipo do Documento: 


**Externo**

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore: 

**Formato** 

Nato-digital 

Digitalizado nesta Unidade


Remetente:


Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito   Público


Anexar Arquivo:   Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

5) Clique Inserir Documento  (Formulário):

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Decisão Administrativa

Decisão Recursal

Declaração de Disponibilidade Orçamentária

Declaração

Despacho de Autorização de Instrução Processual

Despacho de Autorização de Pagamento

Despacho

Documento de Formalização da Demanda

E-mail

Formulário de Autoavaliação - TAE

Formulário de Ocorrência

**Formulário**

Justificativa

Lista de verificação

Mapa de Preço

Memorando Disponibilidade Orçamentária

Memorando de Justificativa para Contratação

Memorando de Realocação Orçamentária


Memorando de Remanejamento Orçamentária

Memorando de Solicitação de Recursos

Orçamentários


6) Em **Documento Modelo**, digite o código **0658095**, selecionar **Público** e **confirmar dados**:

## Gerar Documento

 **Confirmar Dados** **Voltar**

Formulário

**Texto Inicial**

  Documento Modelo **0658095** ou

Texto Padrão


Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito        **Público**

**Confirmar Dados** **Voltar**

7) Preencha o formulário com **todas as informações** necessárias, **Salve e assine**  :

FORMULÁRIO



REQUISIÇÃO DE VIAGEM

1 - DADOS PESSOAIS

Servidor (Convitado, Assessor Especial, Participante de Comitiva, Equipe de Apoio)

Não Servidor (Colaborador Eventual, Dependente)

SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)

Acompanhante PCD

Outro. Especificar: \_\_\_\_\_

Nome do Proposto:			
Nome da mãe:			
CPF:	Data de Nascimento:		
RG/Orgão Expedidor:	Data Expedição:		
Passaporte (Estrangeiro):	Matricula SIAPE:		
Lotação/Orgão:	Cargo/Função/Emprego:		
Escolaridade do Cargo:	Telefones (com DDD):		
E-mail pessoal:	E-mail da área solicitante:		



8) **Inclua o formulário em Bloco de Assinatura.** Clique em  :

**ATENÇÃO:**

Verifique se já existe na lista um bloco nomeado **(Autorizações de Viagens – SCDP)**. Caso já exista, selecione-o e clique em incluir:  
**Incluir em Bloco de Assinatura**

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:  Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (5 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0150875	Despacho	09/01/2019	
<input type="checkbox"/>	0169705	Formulário	28/01/2019	
<input type="checkbox"/>	0169923	Despacho	28/01/2019	
<input type="checkbox"/>	0169945	Despacho	28/01/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0170008	Formulário	28/01/2019	

8.2) Caso não conste na lista, selecione o formulário e clique em “**novo**” e nomeie-o para **(Autorizações de Viagens – SCDP)**. No campo “unidades para disponibilização” insira:

- 1) Diretoria à qual está subordinado *(Em conformidade com o organograma do campus “DIEPEX/ASSIS” ou “DIPLAD/ASSIS”);*
- 2) Ordenador de Despesas do campus ou seu substituto. *(Direção Geral do campus “DG/ASSIS”).*

Salvar.

**É de suma importância que conste TODAS as unidades interessadas nesta etapa.**

**Novo Bloco de Assinatura**

Salvar Cancelar

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

9) Em seguida, clique em **Ir para Blocos de Assinatura**, localize o bloco recém-criado/escolhido e disponibilize:

### Incluir em Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0150875	Despacho	09/01/2019	
<input type="checkbox"/>	0169705	Formulário	28/01/2019	
<input type="checkbox"/>	0169923	Despacho	28/01/2019	
<input type="checkbox"/>	0169945	Despacho	28/01/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0170008	Formulário	28/01/2019	7775

### Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:


Sigla:

Lista de Blocos (26 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	7775	Aberto	CAI/ASSIS	DGI/ASSIS	Autorizações de Viagens SCDP	



← Clique aqui


10) Comunique, VIA E-MAIL do **próprio processo**,  às seguintes unidades sobre o processo/assinaturas na seguinte ordem

1. **CHEFIA IMEDIATA;**
2. [helton.albiero@ifpr.edu.br](mailto:helton.albiero@ifpr.edu.br) ;
3. [lucimara.paula@ifpr.edu.br](mailto:lucimara.paula@ifpr.edu.br) ;

11) **PARA DOCENTES:** Caso haja a necessidade de reposições de aula no período de viagem, insira um Despacho relatando como ocorrerá a reposição, pedindo assinatura e ciência da **DIEPEX**. Consulte a Diretoria de Ensino para Instruções.

Clique em Inserir Despacho  :

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Decisão Administrativa


Decisão Recursal

Declaração de Disponibilidade Orçamentária

Declaração

Despacho de Autorização de Instrução Processual

Despacho de Autorização de Pagamento

 **Despacho**

Documento de Formalização da Demanda

E-mail

**Gerar Documento**

Despacho

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

12) Após todas as assinaturas e autorizações,



**envie o processo para a Diretoria de Planejamento e Administração (DIPLAD/**

**ASSIS)** para as demais tratativas:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

**sei!**

23411.000251/2019-76 👍

- Despacho CA/ASSIS 0150875 ✎
- Formulário CA/ASSIS 0169705 ✎
- Despacho CCFO/ASSIS 0169832 👍
- Despacho CA/ASSIS 0169923 ✎
- Despacho CA/ASSIS 0169945 ✎
- Formulário CA/ASSIS 0170008

🔍 Consultar Andamento

**Enviar Processo**

Processos:  
23411.000251/2019-76 - Pessoal: Afastamento de Curta Duração no Exterior

Unidades:  
**DIPLAD/ASSIS**

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação:

**Retorno Programado**

Data certa

Prazo em dias

