

TUTORIAL PARA REALIZAR A “COMPROVAÇÃO DE VIAGENS” NOS PROCESSOS DE PEDIDOS DE DIÁRIAS VIA SEI!



1- Para realizar o processo de comprovação de viagens via SEI, é necessário que o usuário selecione o processo que realizou a solicitação de Diária.

Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

23 registros:

Recebidos	
<input type="checkbox"/>	23209.003138/2018-67
<input type="checkbox"/>	23209.003761/2018-10
<input type="checkbox"/>	23209.003705/2018-85
<input type="checkbox"/>	23209.003301/2018-91
<input type="checkbox"/>	23209.000496/2018-13
<input type="checkbox"/>	23209.002829/2018-43
<input type="checkbox"/>	23209.002948/2018-04
<input type="checkbox"/>	23209.002361/2018-97
<input type="checkbox"/>	23208.005490/2018-47
<input type="checkbox"/>	23209.002987/2018-01 (saulo.barbosa)

Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23209.003622/2018-96
<input type="checkbox"/>	Geral: Pedidos de Diárias e Passagens 018-68
<input type="checkbox"/>	SAULO HENRIQUE D CARLOS BARBOSA 018-23
<input type="checkbox"/>	SAULO HENRIQUE D CARLOS BARBOSA 018-14
<input type="checkbox"/>	23209.003376/2018-25
<input type="checkbox"/>	23209.003575/2018-81
<input type="checkbox"/>	23209.003498/2018-69
<input type="checkbox"/>	23209.002992/2018-14
<input type="checkbox"/>	23209.002906/2018-65
<input type="checkbox"/>	23209.002903/2018-21

2- Com o processo aberto clique em “Incluir Documento”

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS sei!

23209.003622/2018-96 B

Pedidos de Viagem 21 (0183974)

Convocação Convocação para participação de treinamento

Conferência de solicitação de pagamento BAR-GFOC 0190

Processo aberto nas unidades:
BAR-CGTI (atribuído para saulo.barbosa)

3- Selecione o tipo de documento: “Comprovação de Viagem”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Viagem

Comprovação de Viagem

Pedidos de Viagem

4- Na Geração do Documento, preencha apenas a descrição (por exemplo: “Comprovação de Viagem 20/11/2018 a 22/11/2018”), marque a opção público e clique em Confirmar Dados.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Comprovação de Viagem

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Comprovação de Viagem 20/11/2018 a 22/11/2018

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

5- Preencha as informações do formulário e clique em “Salvar”.
Veja a observação abaixo sobre N° PCDP

https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=217650&id_documento=236842&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001496&infra_hash=...

37.9431.4965 - www.ifmg.edu.br

COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Comprovação de Viagem nº 13/2018/BAR-CGTI/BAR-DG/BAR

Requerente:
 Servidor Não Servidor - Colaborador Eventual Servidor Convitado Outro:

Proposto: _____ N° da PCDE: _____

E-mail: _____

Data de Nascimento: _____

CPF: _____ Tel.: _____ Cel.: _____

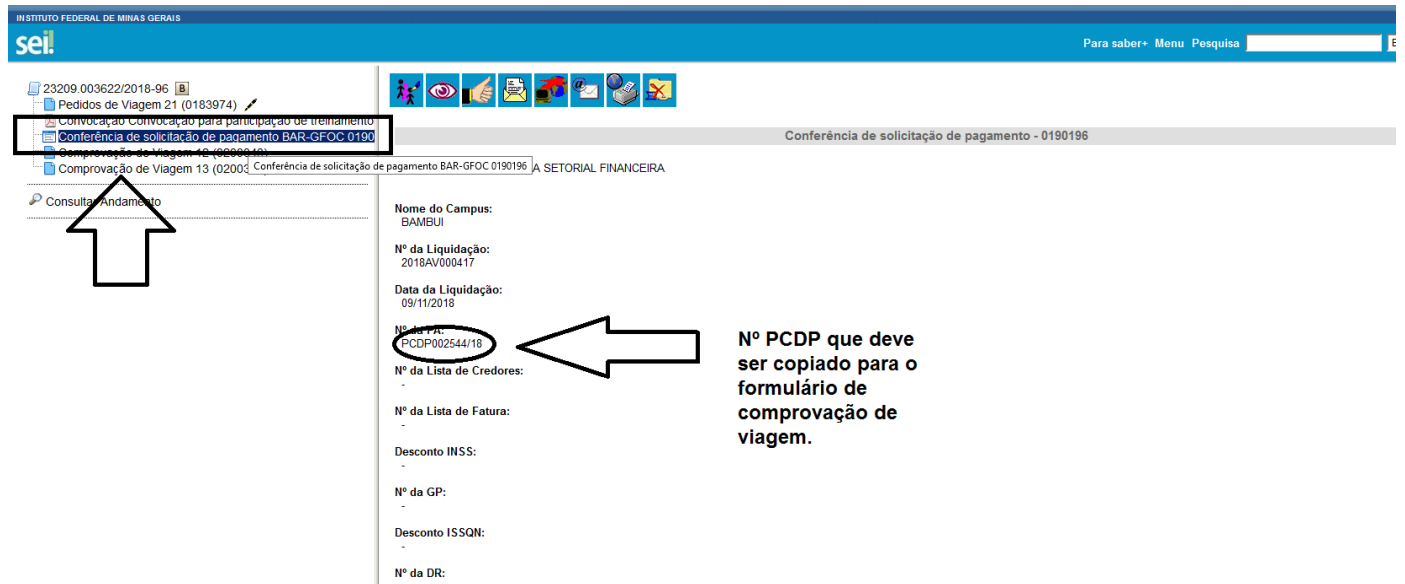
Motivo da viagem/ serviços realizados:

A viagem foi realizada? SIM NÃO

Preencha os campos abaixo caso tenha havido alguma alteração em relação ao percurso inicial da viagem

TRAJETO	DATA	CIDADE		TRANSPORTE UTILIZADO
		DE	PARA	
Trajetos Iniciais				

OBSERVAÇÃO: Você pode encontrar o N° PCDP no documento de conferência de solicitação de pagamento no processo ou nos e-mails que o sistema envia cobrando a comprovação de viagem.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber+ Menu Pesquisa

23209.003622/2018-96
Pedidos de Viagem 21 (0183974)
Conferência de solicitação de pagamento BAR-GFOC 0190
Conferência de solicitação de pagamento - 0190196
Comprovação de Viagem 12 (0200343) | A SETORIAL FINANCEIRA
Comprovação de Viagem 13 (0200338) Conferência de solicitação de pagamento BAR-GFOC 0190196

Nome do Campus:
BAMBUI

Nº da Liquidação:
2018AV000417

Data da Liquidação:
09/11/2018

Nº da Fatura:
PCDP002544/18

Nº da Lista de Credores:
-

Nº da Lista de Fatura:
-

Desconto INSS:
-

Nº da GP:
-

Desconto ISSQN:
-

Nº da DR:
-

Nº PCDP que deve ser copiado para o formulário de comprovação de viagem.

6- Assinar o Documento Gerado. Clique em Assinar, em seguida selecione seu cargo e função, digite sua senha e clique em assinar.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber+ Menu Pesquisa

23209.003622/2018-96
Pedidos de Viagem 21 (0183974)
Convocação Convocação para participação de treinamento
Conferência de solicitação de pagamento BAR-GFOC 0190
Comprovação de Viagem 12 (0200343)
Comprovação de Viagem 13 (0200338)

Assinar Documento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria Geral
Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação
Fav. Vargem - Rodovia Bambuí/Itapecuru - Km 07 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG
373431-4965 - www.ifmg.edu.br

COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Comprovação de Viagem nº 12/2018/BAR-CGTI/BAR-DG/BAR

Requerente:
 Servidor Não Servidor - Colaborador Eventual Servidor Convitado Outro:

7- Clique em Enviar Processo.

The screenshot shows the top navigation bar of the SEI system with the logo and search options. On the left, a list of processes is displayed, with 'Comprovação de Viagem 12 (0200343)' highlighted. A large white arrow points to the 'Enviar' button in the top right corner. The main content area features the official logo and contact information of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, specifically for the Bambuí campus. The title 'COMPROVAÇÃO DE VIAGEM' is centered at the bottom of the page.

Em seguida selecione a unidade BAR-GFOC, selecione a opção “Enviar e-mail de notificação” e clique enviar

The screenshot displays the 'Enviar Processo' form. The 'Processos:' dropdown menu is set to '23209.003622/2018-96 - Geral: Pedidos de Diárias e Passagens'. The 'Unidades:' dropdown menu is set to 'BAR-GFOC - Gerência Financeira, Orçamentária e Contábil', with a large white arrow pointing to this selection. Below the dropdowns, there are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual' (unchecked), 'Remover anotação' (unchecked), and 'Enviar e-mail de notificação' (checked), with a large white arrow pointing to the checked option. At the bottom, the 'Retorno Programado' section has 'Data certa' selected. A large white arrow points to the 'Enviar' button in the top right corner.

8- Pronto, processo de comprovação de viagem foi concluído