











Bases Legais: <https://proad.ufg.br/p/27580-fluxo>

Quem faz	Procedimento	Como faz
Interessado/a	Gerar processo no SEI.	Clicar em “iniciar processo” no menu lateral esquerdo. Escolher o tipo de processo, que neste caso deve ser: PESSOAL: VIAGEM A SERVIÇO.
	Incluir e assinar formulário.	<p>Clicar em “incluir documento” no ícone .</p> <p>Escolher e preencher o formulário: Requisição de Afastamento Nacional (Formulário);</p> <p>Assinar o documento através do ícone .</p>
	Anexar: Carta convite/declaração/inscrição do evento/missão, no processo.	<p>Incluir cada documento clicando no ícone  e escolher a opção documento externo;</p> <p>Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.</p>

	Enviar e-mail para a Direção informando sobre a abertura do processo e inclusão dos documentos.	 Clicar no ícone  ; Incluir o destinatário (diretoria.fef@ufg.br); Preencher assunto e mensagem; Clicar em enviar.
Direção	Analisar a solicitação no SEI	Analisar os documentos, assinar o formulário Requisição de Afastamento Nacional.
Coordenação Administrativa	Registrar viagem no SCDP	Cadastrar viagem no SCDP e solicitar aprovação da Direção.
Direção	Aprovar viagem no SCDP	Analisar a PCDP e aprovar a solicitação.
Coordenação Administrativa	Comunicar registro da viagem no SCDP e orientar interessado(a) sobre a prestação de contas	Encaminhar e-mail da diretoria, informando o cadastro e aprovação da viagem no SCDP; Orientar sobre as exigências e prazos para a prestação de contas.
Coordenação Administrativa	Iniciar prestação de Contas	Aguardar o término do afastamento; Encaminhar e-mail do SEI, solicitando inclusão do Relatório de Viagem; Documento de Participação na atividade/evento, Passagens Aéreas/Rodoviárias; Comprovante de uso do veículo oficial, se for o caso.
Interessado/a	Realizar prestação de Contas	Incluir Relatório de Viagem:  Clicar em “incluir documento” no ícone  . Escolher e preencher o formulário: Relatório de Viagem a Serviço (Formulário);

		<p>Assinar o documento através do ícone .</p> <p>Incluir Documento de Participação na atividade/evento, Passagens Aéreas/Rodoviárias; Comprovante de uso do veículo oficial, se for o caso: clicando no ícone  e escolher a opção documento externo; Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.</p>
	Enviar e-mail informando a Direção sobre a inclusão dos documentos.	<p>Clicar no ícone  incluir o destinatário; (diretoria.fef@ufg.br) preencher assunto e mensagem e clicar em enviar.</p>
Direção	Aprovar a prestação de contas no SEI	Avaliar os documentos e assinar o relatório da prestação de contas.
Coordenação Administrativa	Registrar prestação de contas no SCDP	Incluir documentos de prestação de contas no SCDP e solicitar aprovação da PCDP pela Direção. Concluir processo SEI.
Direção	Avaliar e aprovar prestação de contas no SCDP	Avaliar a prestação de contas e aprovar a PCDP.
Coordenação Administrativa	Comunicar registro e aprovação de prestação de contas	Enviar e-mail ao(à) interessado(a) informando sobre a aprovação de prestação de contas e conclusão da viagem no SCDP.