

## Passo a Passo para solicitar Diária e Passagem via SEI

1 – Fazer Login no Sistema SEI

2 – Ir em Iniciar Processo

- Quando for escolher o tipo de processo, escolher *Pessoal: Viagem à serviço*
- Deixa público
- Especificação: Especificar a CIDADE DESTINO/DATA DE IDA
- SALVA

3 – Ir em incluir processo e escolher qual requisição preencher de acordo com o destino da Viagem:

- Requisição de Afastamento – Nacional **OU**
- Requisição de Afastamento – Internacional

4 – Anexar os seguintes documentos:

### **Viagem Nacional:**

- Convite do evento, convocação, programação ou folder, panfleto, comprovante de inscrição, e-mail ou outros
- Contendo: datas, localidades e horário dos compromissos;
- Justificativa de não cumprimento de prazo para solicitação de diárias (Documento SEI),

### **Viagem Internacional:**

- Carta- Convite, aceite, programação ou folder, panfleto, comprovante de inscrição, e-mail ou outros
- Contendo: datas, localidades e horário dos compromissos;
- Agenda ou programação do evento com as especificações das atividades previstas;
- Autorização para afastamento do país, devidamente publicada no Diário Oficial da União, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para Instituição.
- Justificativa quando o afastamento se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- Se algum trecho acontecer em Veículo Próprio: Anexar o Termo de Opção e Compromisso de Responsabilidade (Anexo IV);
- Quando for abrir mão da diária: Termos de Diária e/ou Passagem (Anexo III).

5 – O Chefe Imediato autoriza e assina o processo, através de DESPACHO.

***Encaminhar o processo ao Setor/Departamento responsável pelo cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.***