


<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 04	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CONVIDADOS EXTERNOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “SCDP 06 – Concessão diárias/passagens convidados”</b>. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Concessão diárias/passagens convidados</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir nome completo do proposto</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Secretaria</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “SCDP 06.01: Formulário diárias/passagens convidado”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Concessão diárias/passagens convidados</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul>	<b>Secretaria</b>
3	Preencher e salvar formulário	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p>	<b>Secretaria</b>
4	Solicitar que o proposto se cadastre como usuário externo no SEI	<p>Enviar para o proposto externo o link <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> e solicitar que ele preencha o formulário e siga os passos que serão encaminhados por e-mail.</p>	<b>Secretaria</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 04	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CONVIDADOS EXTERNOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	14/02/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

5	Disponibilizar processo para o usuário externo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no botão <b>“Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”</b>. No campo <b>“Destinatário”</b> selecionar o nome do proposto externo (já cadastrado e liberado) e escrever o motivo da disponibilização.</p> <p>Acrescentar quantos dias o proposto externo terá acesso ao processo, colocar <b>senha do SIGA</b> e clicar em <b>“Disponibilizar”</b>.</p>	<b>Secretaria</b>
6	Liberar formulário para assinatura externa	<p>Entrar no documento criado no <b>Passo 2</b> e clicar no botão <b>“Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”</b>.</p> <p>Selecionar o nome do proposto externo e clicar no botão <b>“liberar”</b>.</p>	<b>Secretaria</b>
7	Assinar formulário	<p>Acessar o SEI para usuário externo (<b>login: e-mail / senha: escolhida durante o cadastro</b>) e clicar no processo que foi disponibilizado.</p> <p>Clicar no <b>ícone da caneta</b> e assinar com e-mail e senha.</p>	<b>Proposto externo</b>
8	Incluir documentos externos	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> </ul> </li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do proposto</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i> ou <i>restrito (se o documento possuir informações pessoais)</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Repetir esse procedimento para todos os documentos constantes na instrução do cabeçalho do documento preenchido no <b>Passo 3</b>.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Secretaria</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 04	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CONVIDADOS EXTERNOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	14/02/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

9	Criar grupo de acompanhamento especial	<p>Para acompanhar o andamento mantenha o processo no “<u>Grupo de Acompanhamento</u>”:</p> <p>Na página inicial do SEI, localizar no menu lateral o botão “<b>Acompanhamento especial</b>”, clicar em “<b>grupos</b>” e criar um “<b>novo</b>”.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Acompanhamento Especial</b>” localizado no menu de ferramentas do processo, localizar o grupo criado e clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	<b>Secretaria</b>
10	Atribuir/enviar o processo ao Proponente	<p>* <b>Caso o proponente esteja lotado no mesmo setor:</b>          Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Chefe Imediato.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Anotações</b>” da barra de ferramentas. No campo “<b>Descrição</b>” solicitar que o proponente avalie o requerimento, por fim clicar em “<b>salvar</b>”.</p> <p>* <b>Caso o proponente esteja lotado em setor diferente:</b>          No menu de ferramentas do processo, clicar em “<b>Incluir Documento</b>”, selecionar “<b>Geral 01: Ofício</b>” e solicitar que o Proponente analise o processo.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação do proponente.</p>	<b>Secretaria</b>
11	Analisar o processo	Conferir as informações e documentos inseridos e analisar quanto a pertinência do afastamento.	<b>Proponente</b>
12	Inserir despacho	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final e ajustes necessários.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>SCDP 06.02 – Despacho Proponente</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Afastamento internacional servidor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Proponente</b>





## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 04	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CONVIDADOS EXTERNOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	14/02/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

13	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Proponente</b>
14	O processo foi deferido?	Se sim, seguir para o <b>Passo 15</b> . Se não, enviar o processo para a unidade solicitante.	<b>Proponente</b>
15	É necessário complementar a documentação?	Se sim, enviar/atribuir processo à secretaria para modificação/complementação dos documentos. Se não, seguir para o <b>Passo 16</b> .	<b>Proponente</b>
16	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome da Secretaria solicitante da viagem, em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>Proponente</b>
17	Inserir processo no SCDP	Inserir todos os documentos constantes no processo dentro do SCDP.	<b>Secretaria (solicitante de viagem)</b>
18	Inserir relatório de viagem	<p>Após a viagem, o proposto deverá inserir o relatório de viagem no processo. Para isso basta acessar o site <a href="https://www2.ufjf.br/planejamento/formularios/">https://www2.ufjf.br/planejamento/formularios/</a> e baixar o <b>Relatório de Viagem</b>. Preencher o formulário, imprimir, assinar e digitaliza-lo no formato de PDF.</p> <p>Entrar no SEI, clicar no processo e clicar no botão “<b>Peticionamento Intercorrente</b>” localizado no canto direito superior da página.</p> <p>Ao abrir a nova página, clicar em “<b>Escolher Arquivo</b>” e selecionar o arquivo digitalizado anteriormente. No campo “<b>Tipo de Documento</b>” selecionar <b>Relatório de Viagem</b>, e no campo “<b>Complemento do Tipo de Documento</b>” escrever novamente Relatório de Viagem.</p> <p>No campo Formato selecionar “<b>Digitalizado – Documento original</b>”. Por fim, clicar no botão “<b>Adicionar</b>” e “<b>Peticionar</b>”.</p>	<b>Proposto externo</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 04	Página 5 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CONVIDADOS EXTERNOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	14/02/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

19	Atribuir/enviar o processo anexo (o que o usuário externo criou) ao Proponente	<p>* <b>Caso o proponente esteja lotado no mesmo setor:</b>            Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Chefe Imediato.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Anotações</b>” da barra de ferramentas. No campo “<b>Descrição</b>” solicitar que o proponente dê ciência no Relatório de Viagem, por fim clicar em “<b>salvar</b>”.</p> <p>* <b>Caso o proponente esteja lotado em setor diferente:</b>            No menu de ferramentas do processo, clicar em “<b>Incluir Documento</b>”, selecionar “<b>Geral 01: Ofício</b>” e solicitar que o Proponente dê ciência no Relatório de Viagem.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação do proponente.</p>	<b>Secretaria</b>
20	Dar ciência	<p>Dentro do processo, selecionar o documento “<b>SCDP 03: Relatório de Viagem</b>” e clicar no botão de “<b>ciência</b>” (localizado no menu de ferramentas).</p>	<b>Proponente</b>
21	Atribuir/enviar o processo á Secretaria	<p>* <b>Caso a Secretaria esteja lotada no mesmo setor:</b>            Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar a Secretaria solicitante de viagem.</p> <p>* <b>Caso a Secretaria esteja lotada em setor diferente:</b>            Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a a Secretaria solicitante de viagem.</p>	<b>Proponente</b>
22	Adicionar relatório e documentos no SCDP	<p>Inserir o relatório de viagem, devidamente assinado, juntamente com os documentos de prestação de contas.</p>	<b>Secretaria</b>
23	Concluir processo	<p>Clicar no botão “<b>Concluir Processo</b>” localizado no menu de ferramentas.</p>	<b>Secretaria</b>