



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CONVIDADOS EXTERNOS
VERSÃO	1	DATA	14/02/2020	RESPONSÁVEL 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 “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “SCDP 04 – Concessão diárias/passagens convidados”. 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">• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Especificação: <i>Concessão diárias/passagens convidados</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Interessados: <i>inserir nome completo do proposto</i>• Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SCDP 04.1: Formulário diárias/passagens convidado”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Texto inicial: <i>nenhum</i>• Descrição: <i>Concessão diárias/passagens convidados</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i>	Secretaria
3	Preencher e salvar formulário	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Secretaria
4	Solicitar que o proposto se cadastre como usuário externo no SEI	<p>Enviar para o proposto externo o link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ e solicitar que ele preencha o formulário e siga os passos que serão encaminhados por e-mail.</p>	Secretaria




Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 04	Página 2 de 5	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CONVIDADOS EXTERNOS
VERSÃO	1	DATA	14/02/2020	RESPONSÁVEL 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 “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”. No campo “Destinatário” 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 senha do SIGA e clicar em “Disponibilizar”.</p>	Secretaria
6	Liberar formulário para assinatura externa	<p>Entrar no documento criado no Passo 2 e clicar no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.</p> <p>Selecionar o nome do proposto externo e clicar no botão “liberar”.</p>	Secretaria
7	Assinar formulário	<p>Acessar o SEI para usuário externo (login: e-mail / senha: escolhida durante o cadastro) e clicar no processo que foi disponibilizado.</p> <p>Clicar no ícone da caneta e assinar com e-mail e senha.</p>	Proposto externo
8	Incluir documentos externos	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato:<ul style="list-style-type: none">- Nato-digital, se originalmente digital- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>digite o nome do proposto</i>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>público ou restrito (se o documento possuir informações pessoais)</i>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Repetir esse procedimento para todos os documentos constantes na instrução do cabeçalho do documento preenchido no Passo 3.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Secretaria

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

9	Criar grupo de acompanhamento especial	<p>Para acompanhar o andamento mantenha o processo no “Grupo de Acompanhamento”:</p> <p>Na página inicial do SEI, localizar no menu lateral o botão “Acompanhamento especial”, clicar em “grupos” e criar um “nov”.</p> <p>Clicar no ícone “Acompanhamento Especial” localizado no menu de ferramentas do processo, localizar o grupo criado e clicar em “salvar”.</p>	Secretaria
10	Atribuir/enviar o processo ao Proponente	<p>* Caso o proponente esteja lotado no mesmo setor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do Chefe Imediato.</p> <p>Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas. No campo “Descrição” solicitar que o proponente avalie o requerimento, por fim clicar em “salvar”.</p> <p>* Caso o proponente esteja lotado em setor diferente: No menu de ferramentas do processo, clicar em “Incluir Documento”, selecionar “Geral 01: Ofício” e solicitar que o Proponente analise o processo.</p> <p>Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação do proponente.</p>	Secretaria
11	Analisar o processo	Conferir as informações e documentos inseridos e analisar quanto a pertinência do afastamento.	Proponente
12	Inserir despacho	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final e ajustes necessários.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SCDP 04.2: Despacho Proponente”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>Afastamento internacional servidor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Proponente





Procedimento Operacional Padrão

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

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

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

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