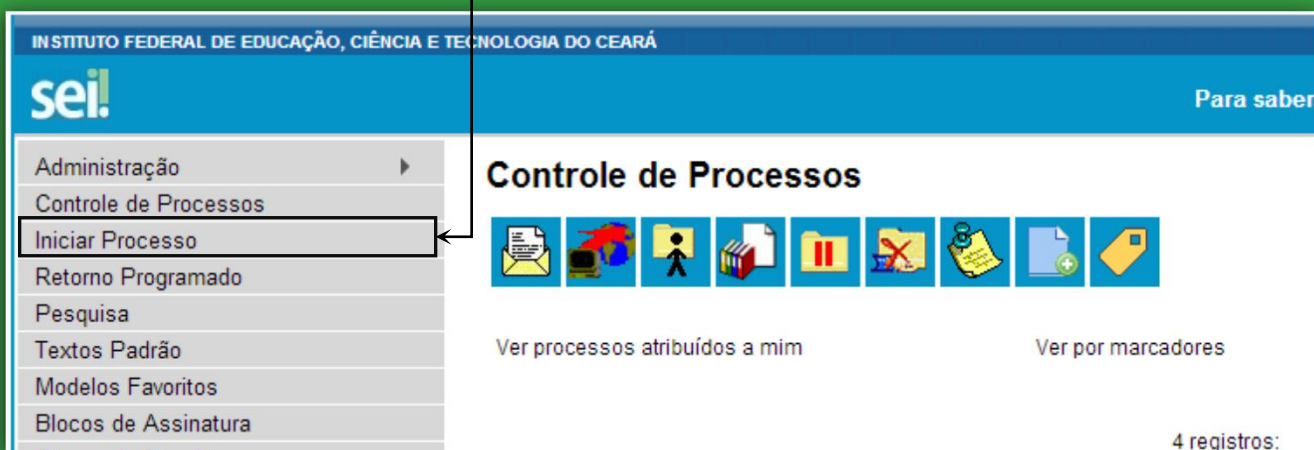


Solicitação de Diárias no Sistema Eletrônico de Informações

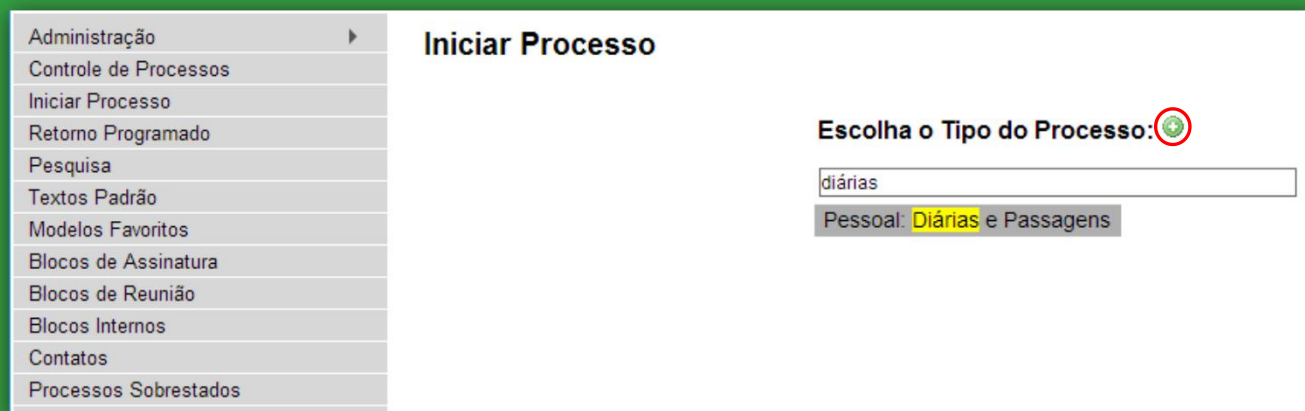
Acessar a página: <https://sei.ifce.edu.br>;
Efetuar o login no sistema (mesmos usuário e senha do SUAP);
Clicar em “iniciar processo”

TELA 01



Em “Escolha o Tipo de Processo” digite: diárias
Depois clique sobre a opção “Pessoal: Diárias e Passagens”

TELA 02



Obs.: Caso a opção “Pessoal: Diárias e Passagens” não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção diárias.

Preencha as opções: "Especificação", "Interessados" e "Nível de Acesso"

TELA 03

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Diárias e Passagens

1 Especificação:

Classificação por Assuntos:

029.21 - NO PAÍS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem)

2 Interessados:

Observações desta unidade:

3 Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

1. Em "Especificação", sugere-se colocar:
 - a) Caso esteja solicitando apenas diárias: Solicitação de diária(s) para participação em ...
 - b) Se passagens e diárias: Solicitação de diária(s) e passagem(ns) para participação em ...
2. Em "Interessados": Digite o seu nome;
3. Em "Nível de Acesso", selecione a opção "Público"

Depois clique em "Salvar".

Clicar na opção "Incluir documento"

TELA 04

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Incluir documento

Em "Escolha o Tipo de Documento" digite: PCDP
Depois clique sobre a opção "Solicitação de Diárias e Passagens (PCDP)"

TELA 05

Obs.: Caso a opção "Solicitação de Diárias e Passagens (PCDP)" não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção PCDP.

Preencha as opções: "Texto Inicial" e "Nível de Acesso"

TELA 06

- Em "Texto Inicial", selecione "documento modelo" para carregar um modelo de PCDP já criada, caso contrário, selecione "nenhum" para preencher uma PCDP em branco;
- Em nível de acesso selecione "restrito", e informe na hipótese legal "Informação Pessoal";
- Clique em "Confirmar Dados";

Preencha os campos abaixo conforme as orientações

TELA 07



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PCDP - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Diárias	Passagens	Nº PCDP:
---------	-----------	----------

Dados do Proposto

Nome:			
SIAPÉ:	CPF:	RG:	Fone:
Data de Nasç:	E-mail:		

Dados Bancários

Banco:	Agência:	Conta Corrente:
--------	----------	-----------------

Tipo de Proposto

☐ Servidor do IFCE	☐ Colaborador Eventual - Instituição:
☐ Convidado (Servidor do Executivo Federal)	☐ SEPE (Servidor de Outro Poder ou Esfera)

Motivo da Viagem

☐ A serviço	☐ Convocação
☐ Treinamento	☐ Encontro/Seminário ☐ Congresso

Descrição do Motivo da Viagem

Acrescente aqui a descrição...

Justificar quando: 1) Afastamento iniciar-se às sextas-feiras ou incluir sábados, domingos e feriados (art. 5º, §2º, Decreto 5992/2006).
2) O afastamento não ocorrer com antecedência mínima de 10 dias da data prevista de partida, em caso de viagens com passagens aéreas. (art. 18º, §1º, I, Instrução Normativa nº 03/2015 MPOG).
Se houver, acrescente aqui a justificativa.

Roteiro da Viagem

Origem			Destino		Meio de transporte
Data do deslocamento	Local de origem	UF	Data do final do deslocamento / Permanência	Local de destino	UF
/ /			/ /		
/ /			/ /		
/ /			/ /		
/ /			/ /		

Trabalho/Evento/Missão	Data	Horário	Data	Horário	Data	Horário	Data	Horário
Início:	/ /	:	/ /	:	/ /	:	/ /	:
Término:	/ /	:	/ /	:	/ /	:	/ /	:

Observações:

1) A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante apresentação dos bilhetes ou canchotes dos cartões de embarque, recebido de check-in via internet ou a declaração fornecida pela cia. aérea (art. 19, IN 03/2015 MPOG) e do relatório de viagem (art. 13, Portaria 403/2009 MEC).
2) As viagens ao exterior, com ônus ou com ônus ilimitado, o servidor ficará obrigado, dentro de 30 (trinta) dias contando da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas (Decreto nº 91.800/1985), além do cumprimento do art. 19, IN 03/2015 MPOG.

Conforme o caso, pode ser selecionado apenas diárias ou passagens ou ambos. Nº PCDP deve ser deixado em branco.

DADOS DO PROPOSTO

Para não servidores, deixar o campo SIAPE em branco.

DADOS BANCÁRIOS

Em "banco" informar o número ou nome do banco. Informar o número da agência sem dígito e o da conta corrente com dígito verificador.

TIPO DE PROPOSTO

Informar a opção conforme o perfil do solicitante. No caso de Colaborador Eventual, informar também a Instituição na qual trabalha ou é proprietário.

MOTIVO DA VIAGEM

Selecionar apenas uma opção, conforme o caso.

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM

Preencher de forma descritiva e objetiva o motivo da viagem. Preencha as justificativas conforme os casos apresentados.

ROTEIRO DA VIAGEM

Preencher as datas e locais dos deslocamentos, inclusive o traslado do retorno. Informar em "Meio de Transporte" somente as opções apresentadas. Informar em trabalho / evento / missão a data e horário de seu início e término. Caso possua mais de uma missão na mesma viagem, informar data e horário do início e término deste outro trabalho / evento / missão. Neste campo não deve ser informado horário do traslado.

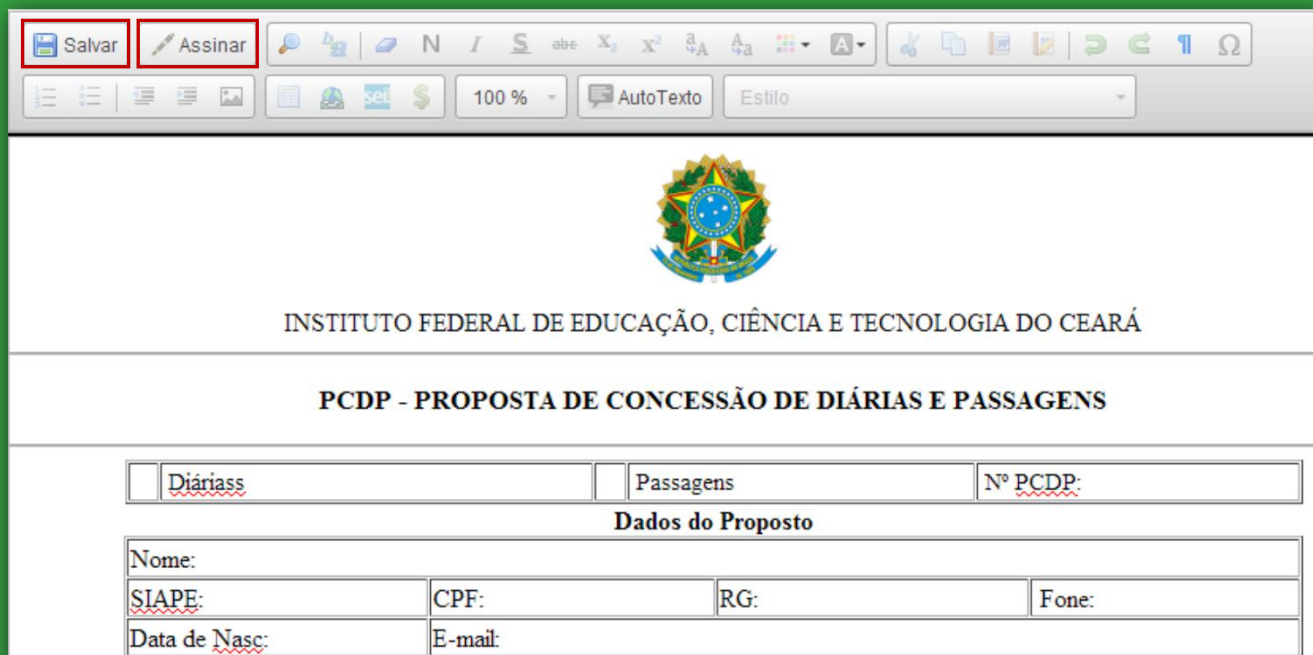
Obs.: Em caso de dúvidas no preenchimento, favor contactar o servidor responsável pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do campus .

Se a tela de edição não abrir ao clicar em "Confirmar Dados" (tela 6), clique sobre a PCDP criada e depois em "Editar Conteúdo":



Após concluir o preenchimento da solicitação de diárias, basta clicar sobre o botão "Salvar" e depois em "Assinar" ou somente em "Assinar" para concluir esta etapa.

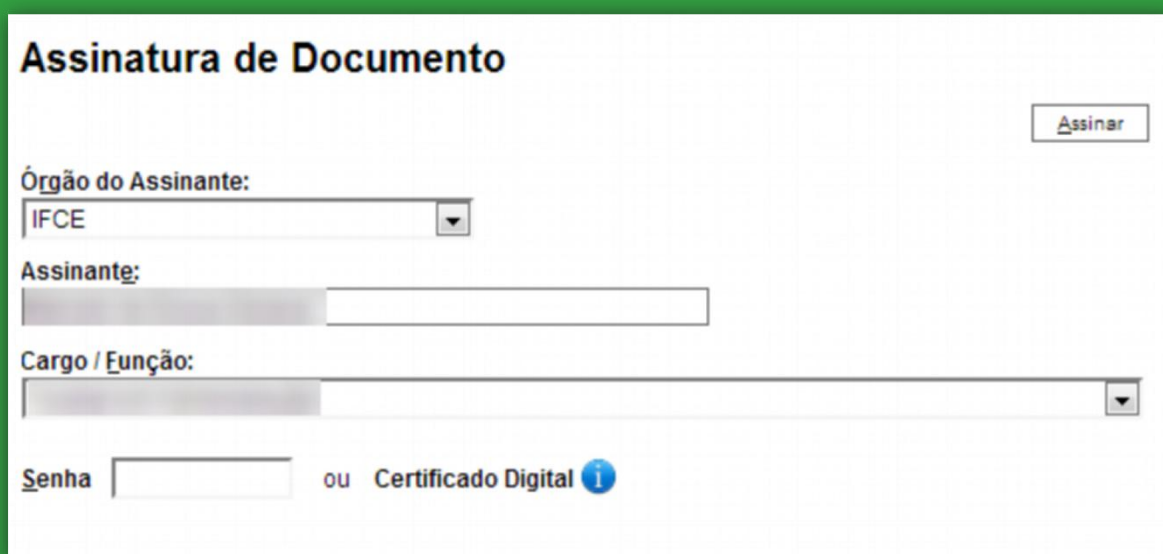
TELA 08



The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Salvar' (Save) and 'Assinar' (Sign) buttons are highlighted with red rectangles. Below the toolbar, the header of the system is displayed, including the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará and the text 'INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ'. The main title of the form is 'PCDP - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS'. The form contains several input fields: 'Diáriass', 'Passagens', and 'Nº PCDP:'. Below these, there is a section titled 'Dados do Proposto' which includes fields for 'Nome:', 'SIAPE:', 'CPF:', 'RG:', 'Fone:', 'Data de Nasc:', and 'E-mail:'.

Nesta etapa informe o cargo/função, confirme a senha de acesso ao sistema e clique em assinar

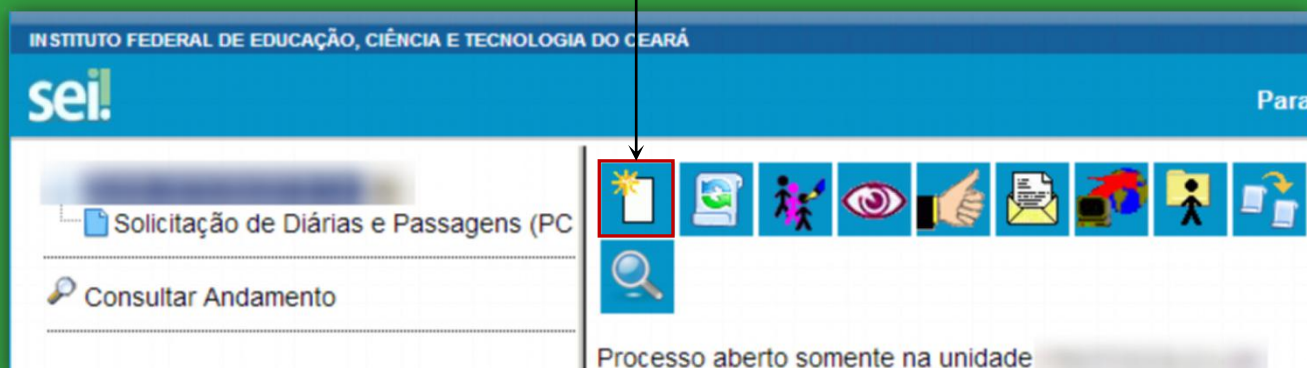
TELA 09



The screenshot shows the 'Assinatura de Documento' (Document Signature) form. The title 'Assinatura de Documento' is prominently displayed at the top. In the top right corner, there is a button labeled 'Assinar'. The form contains several input fields: 'Órgão do Assinante:' with a dropdown menu showing 'IFCE'; 'Assinante:' with a text input field; 'Cargo / Função:' with a dropdown menu; and 'Senha' (Password) with a text input field. Below the password field, there is a link 'ou Certificado Digital' (or Digital Certificate) with an information icon.

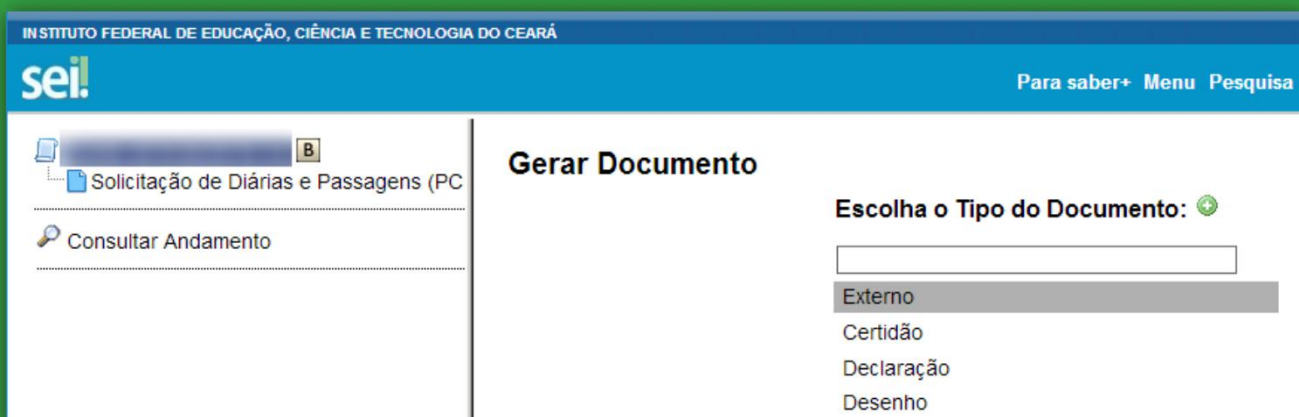
Realize o cadastro do(s) documento(s) que comprove(m) a necessidade da viagem clicando em "Incluir Documento"

TELA 10



Em "Escolha o Tipo de Documento", selecione a opção "Externo":

TELA 11



Obs.: Este tipo de documento (externo) deve ser utilizado para anexação de quaisquer documentos gerados fora do SEI ou exportados deste, como PDFs, imagens, dentre outros.

Os formatos de arquivo permitidos pelo SEI são: csv, html, jpeg, jpg, ogg, ogv, pdf, png e txt.

Preencha os campos abaixo conforme orientações

TELA 12

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

☐ Nato-digital
☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☐ Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

TIPO DE DOCUMENTO

Busque o tipo do documento a ser anexado

DATA DO DOCUMENTO

Informe a data em que o documento foi gerado; na falta deste ou no caso de inclusão de um único arquivo que possua documentos que tenham datas distintas, informe a data em que o arquivo está sendo anexado ao processo.

NÚMERO / NOME NA ÁRVORE

Usado para complementar informações do tipo de documento.

Ex.: Caso seja informado no Tipo de Documento: "Ofício"; no campo número / nome da árvore deve ser informado seu número, ex.: 03/2019/GR

FORMATO

Selecione "Nato-digital" para arquivos que não foram digitalizados. Aqueles que nasceram digitais.

Selecione "Digitalizado nesta Unidade" para documentos que foram digitalizados.

TIPO DE CONFERÊNCIA

Selecione conforme a origem do documento digitalizado.

NÍVEL DE ACESSO

Selecione a opção conforme as informações constantes no documento a ser anexado.

SELECIONAR ARQUIVO

Opção para buscar o arquivo a ser anexado.

Para finalizar o cadastro do documento externo, clique em "Confirmar Dados".

Obs.: O SEI não permite anexar múltiplos arquivos em uma única vez. Para cada arquivo a ser anexado, devem ser realizados os passos das telas 10, 11 e 12.

Após realizada a inclusão da Solicitação de Diárias e dos documentos comprobatórios, deve-se disponibilizar a Solicitação de Diárias para assinatura da Chefia Imediata e Direção-geral do campus.

TELA 13

BLOCO DE ASSINATURA

Deve-se selecionar a Solicitação de Diárias e clicar sobre a opção "incluir em bloco de assinatura"

Em "Bloco", selecione o bloco de assinatura criado para o fim específico de solicitação de diárias. Caso não exista, clique em "Novo" e realize seu cadastro.

TELA 14

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0535626	Solicitação de Diárias e Passagens (PCDP)	28/02/2019	

Obs.: No procedimento de cadastro de novo bloco de assinatura, será necessário informar a descrição e as unidades para disponibilização, que são as unidades da chefia imediata e direção-geral. Se o servidor solicitante e sua chefia imediata estiverem inseridos na mesma unidade no SEI, nesta etapa basta informar em "Unidades para Disponibilização", "DG-LIM".

Após selecionar o bloco, marque o documento que irá disponibilizar para assinatura, clique em "incluir" e depois em "Ir para Blocos de Assinatura"

Incluir em Bloco de Assinatura

4
Ir para Blocos de Assinatura

1
Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0535626	Solicitação de Diárias e Passagens (PCDP)	28/02/2019	

Nesta tela, localize o bloco criado e clique sobre a opção “Disponibilizar Bloco” correspondente.

TELA 15

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (2 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	10159	Aberto			Solicitação de Diárias para Assinatura	
☐	1916	Aberto				

Obs.: Após realizar a disponibilização do bloco, comunique aos setores envolvidos para que realizem a assinatura do documento disponibilizado, pois o SEI não os notifica automaticamente.

Após realizado o procedimento da disponibilização, volte ao processo e realize o envio do mesmo à sua chefia imediata e à direção-geral.

TELA 16

sei!

Para saber+ Menu

Solicitação de Diárias e Passagens (PC)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Obs.: Caso o servidor e sua chefia imediata estejam inseridos na mesma unidade SEI, não será possível enviar o processo para ele(a). Neste caso, solicite que sua chefia acesse o SEI, abra o processo que você criou (o processo também fica visível para ele(a)), clique sobre a Solicitação de Diárias e assine-a. Depois, ou o servidor ou a chefia imediata deve encaminhar o processo para DG-LIM.

Em “unidades”, informe as unidades para envio do processo;
Selecione “Enviar e-mail de notificação”,
Clique em “Enviar”

TELA 17

Enviar Processo

Enviar

Processos:

- Pessoal: Diárias e Passagens

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- ☐ Remover anotação
- ☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- ☐ Data certa
- ☐ Prazo em dias

IMPORTANTE!

Para solicitações de diárias de Colaboradores Eventuais, Servidores de outro Poder ou Esfera (SEPE) ou ainda de Servidor Convocado (Servidor do Executivo Federal lotado em entidade diferente do IFCE) ou pertencente a outro campus do IFCE, favor comparecer ao Gabinete da Direção-geral do campus Limoeiro do Norte para as devidas orientações.

FLUXOGRAMA

Solicitação de Diárias no Sistema Eletrônico de Informações

