

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

9 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	23211.000059/2018-72	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000025/2018-20	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000047/2018-08	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000014/2018-26	(natalia.correa)
<input type="checkbox"/>	23211.000019/2018-85	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000004/2018-05	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000032/2018-25	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000038/2018-57	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000028/2018-36	(renilda.carmo)

4 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	23211.000058/2018-02	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000010/2018-37	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000015/2018-96	(renilda.carmo)
<input type="checkbox"/>	23211.000023/2018-74	(natalia.correa)

1: Clicar em Iniciar processo.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Contratos: Acréscimo Contratual

Contratos: Empenho de Contratos

Contratos: Reajuste Contratual

Licitações: Inexigibilidade

Missões: Pedidos de Diárias e Passagens

Orçamento e Finanças: Empenho SIAFI

Orçamento e Finanças: Pagamento de Serviços

2: Escolher a opção “Missões: Pedidos de Diárias e Passagens”.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Iniciar Processo

Salvar Votar

Tipo do Processo:
Missões: Pedidos de Diárias e Passagens

Especificação:
Diária

Classificação por Assuntos:
029.21 - NO PAÍS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem)
029.221 - SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento; Diárias, inclusive Compra de Moeda Estrangeira; Lista de Participantes, no caso de Comitivas e Delegados)

Interessados:

Observações desta unidade:
Formiga - Bn - Formiga

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar

3: Informar dados referentes a diária. Na especificação, favor colocar após diária o seu nome para que fique mais fácil a identificação do servidor. Na classificação por assuntos, escolher a opção “No país”, conforme a figura acima.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

23211.000062/2018-88

Consultar Andamento

Incluir Documento

Incluir Documento na unidade FOR-DAPPLAN.

4: Nessa tela, clicar na opção “Incluir Documento”.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei


Para saber+ Menu Pesquisa


FOR-DAPPLAN

23211.000062/2018-88

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Ato de Inexigibilidade de Licitação
- Comprovação de Viagem
- Declaração Contábil
- Declaração de serviço prestado (Formulário)
- Fundamentação Legal (Licitação)
- Parecer Técnico
- Pedidos de Viagem** 
- Ratificação do Ato de Inexigibilidade de Licitação
- Solicitação de Alteração Contratual
- Termo de Adjudicação de Licitação
- Termo de Homologação de Licitação

5: Na tela de gerar documento, procurar a opção “Pedidos de viagem”.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

23211.000062/2018-88

Consultar Andamento

Gerar Documento

Pedidos de Viagem

Confirmar Dados Voltar


Texto Inicial

Documento Modelo


Texto Padrão

Nenhum


Descrição:

Diária para curso em Belo Horizonte 

Classificação por Assuntos:

02.26.01.03 - Diárias/passagens 


Observações desta unidade:

Diária para realização de curso "Gestão de Suprimentos" em Belo Horizonte. 

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público 

Confirmar Dados Voltar

6: Após colocar descrição da viagem, pesquisar a opção Diárias/passagens na classificação por assuntos e confirmar dados.

23211.000062/2018-88
Pedidos de Viagem 2 (0006896)
 Consultar Andamento

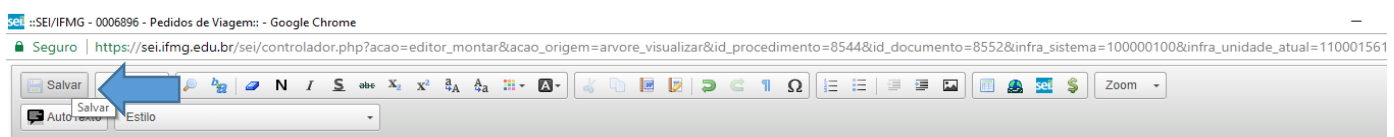

 DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
 Campus Formiga
 Diretoria Geral
 Diretoria de Administração e Planejamento
 Coordenadoria de Administração e Planejamento
 Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
 3733228435 - www.ifmg.edu.br

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Pedidos de Viagem nº 2/2018/FOR-DAPPLAN/FOR-DAP/FOR-DG/FOR

Proposto:		
E-mail:		
CPF:	Tel:	Cel:
Campus:		Centro de custo:
Banco:	Agência:	Conta corrente:
Motivo da viagem:		

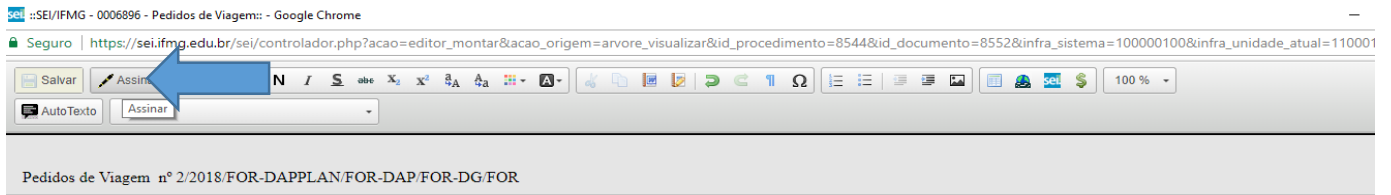
7: Nessa tela, clicar na opção “Editar documento “ e inserir as informações da viagem a ser feita.



Pedidos de Viagem nº 2/2018/FOR-DAPPLAN/FOR-DAP/FOR-DG/FOR

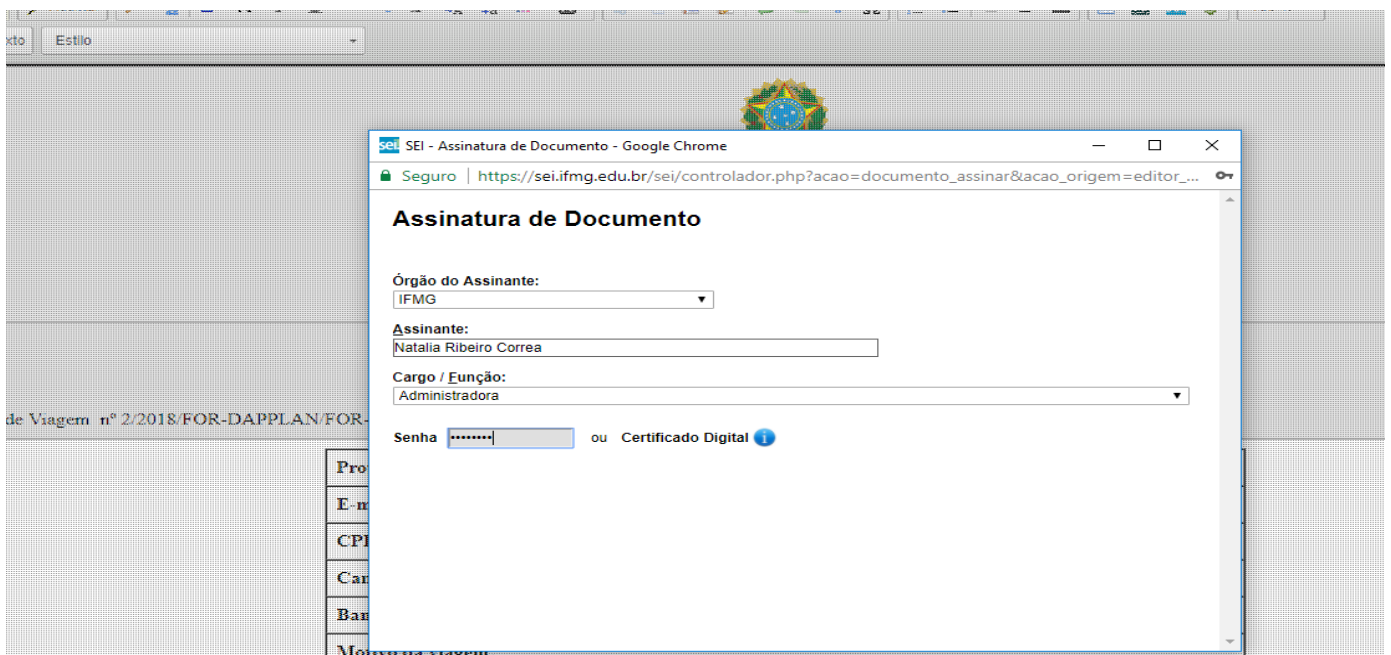
Proposto: XXXX XXXXX XXXXX				
E-mail: XXXXX.XXXXX@ifmg.edu.br				
CPF: xxx.xxx.xxx-xx		Tel:		Cel:
Campus: Formiga			Centro de custo: Dapplan	
Banco: XX	Agência: XXXX		Conta corrente:XXXX	
Motivo da viagem: Participação na Semana da Capacitação do IFMG - Curso Gestão de Suprimentos.				
Data do início do trabalho, evento ou missão: 23/01/2018				Hora: 08:00
Data do término do trabalho, evento ou missão: 24/01/2018				Hora: 17:00
DIA/MÊS	HORA PARTIDA	CIDADE		TRANSPORTE UTILIZADO
		DE	PARA	
23/01/2018	05:00	Formiga	Belo Horizonte	Veículo Oficial
24/01/2018	17:00	Belo Horizonte	Formiga	Veículo Oficial

8: Depois de inserida as informações, clicar em salvar.



Proposto: XXXX XXXXX XXXXX			
E-mail: XXXXX.XXXXX@ifmg.edu.br			
CPF: xxx.xxx.xxx-xx	Tel:		Cel:
Campus: Formiga		Centro de custo: Dapplan	
Banco: XX	Agência: XXXX	Conta corrente:XXXX	
Motivo da viagem: Participação na Semana da Capacitação do IFMG - Curso Gestão de Suprimentos.			
Data do início do trabalho, evento ou missão: 23/01/2018			Hora: 08:00
Data do término do trabalho, evento ou missão: 24/01/2018			Hora: 17:00
DIA/MÊS	HORA	CIDADE	TRANSPORTE

9: Depois de salvo, o documento deve ser assinado.



10: Colocar o cargo e depois a senha para assinar o documento. Depois de incluída a solicitação, ir na opção "Incluir documento", "Externo" para anexar a convocação, convite ou documento que justifique o comparecimento do servidor.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

23211.000062/2018-88

Pedidos de Viagem 2 (0006896)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade FOR-DAPPLAN (Atribuir Processo Italia.correa).

11: Atribuir o processo para chefia imediata assinar.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

23211.000062/2018-88

Pedidos de Viagem 2 (0006896)

Consultar Andamento

Atribuir Processo

Atribuir para:

joice.faria - JOICE NARA DE FARIA

Salvar Cancelar

12: Selecionar chefia imediata e salvar.

Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG:

Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

Observações gerais (desconto de auxílio transporte, restrições de agenda do proposto):

O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, relatório de viagem, os canchotos/bilhetes das passagens (aéreas e/ou terrestres), certificados de participação (em caso de cursos ou eventos).



Documento assinado eletronicamente por **Natalia Ribeiro Correa, Administradora**, em 22/01/2018, às 15:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOICE NARA DE FARIA, Coordenadora de Administração e Planejamento Substituta**, em 25/01/2018, às 08:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 utilizando o código **0006896** e o código CRC **CE9D986B**.

Criado por **natalia.correa**, versão 2 por **natalia.correa** em 22/01/2018 15:42:59.

13: Assim que o documento estiver assinado pelo servidor e sua chefia imediata, enviar o processo para o DAPPLAN.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

23211.000062/2018-88

Pedidos de Viagem 2 (0006896)

Consultar Andamento

Enviar Processo

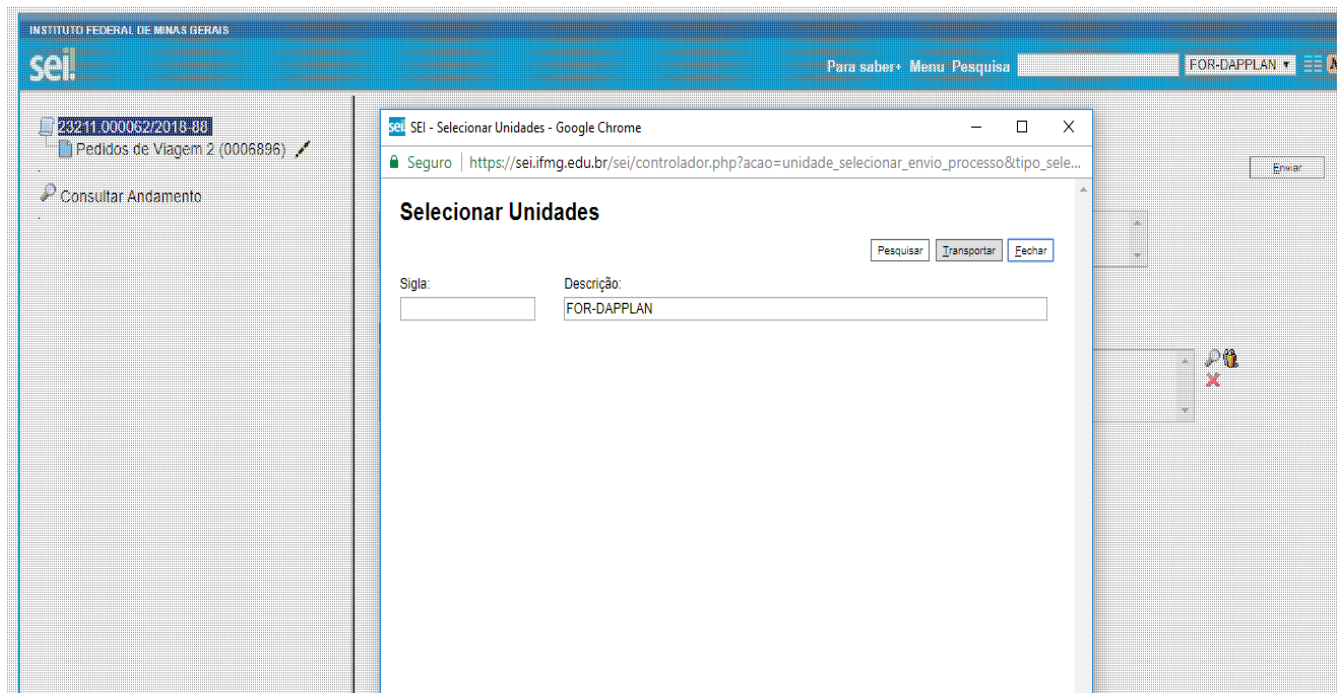
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Formiga
Diretoria Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenadoria de Administração e Planejamento
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
3733228455 - www.ifmg.edu.br

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

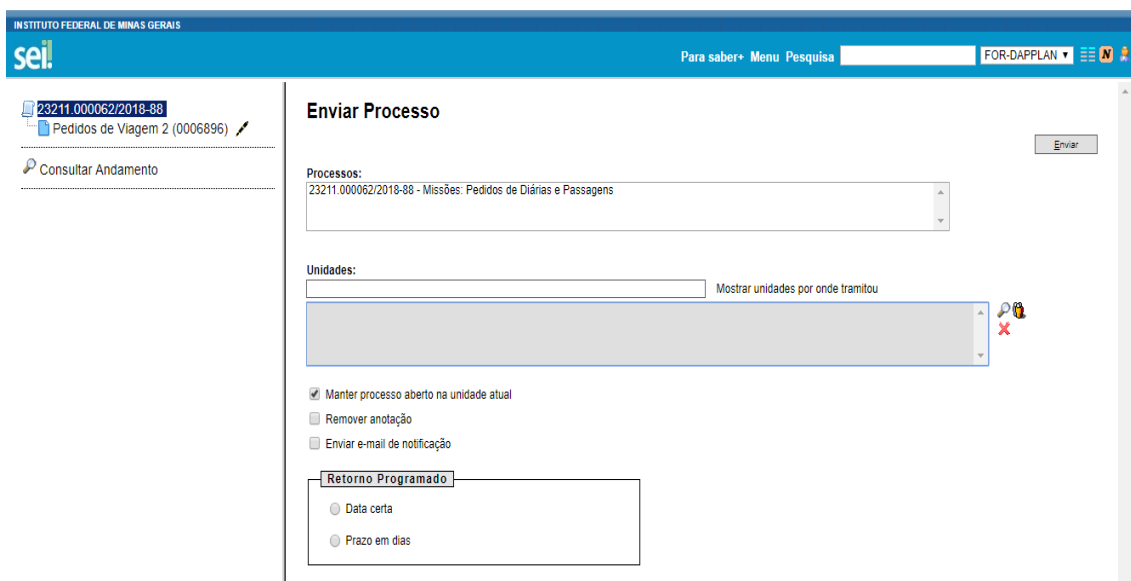
Pedidos de Viagem nº 2/2018/FOR-DAPPLAN/FOR-DAP/FOR-DG/FOR

Proposto: XXXX XXXXX XXXXX
E-mail: XXXXX.XXXXX@ifmg.edu.br

14: Enviar Processo.



15: Selecionar a unidade FOR-DAPPLAN e clicar em transportar.



16: Após selecionar a unidade, enviar o processo. Marcar a opção “ Manter processo aberto na unidade atual”.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

FOR-DAPPLAN

23211.000062/2018-88

Pedidos de Viagem 2 (0006896)

Consultar Andamento

Pró Incluir Documento ente na unidade FOR-DAPPLAN (atribuído para joice.faria).

17: Após a realização da viagem, ir na opção “incluir documento” para inserir a prestação de contas.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pe

23211.000062/2018-88

Pedidos de Viagem 2 (0006896)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Ato de Inexigibilidade de Licitação

Comprovação de Viagem

Declaração Contábil

Declaração de serviço prestado (Formulário)

Fundamentação Legal (Licitação)

Parecer Técnico

Pedidos de Viagem

Ratificação do Ato de Inexigibilidade de Licitação

Solicitação de Alteração Contratual

Termo de Adjudicação de Licitação

Termo de Homologação de Licitação

18: Selecionar a opção “Comprovação de viagem”.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei Para saber+ Menu Pesquisa FOR-DAPPLAN ☰ N

23211.000062/2018-88
 Pedidos de Viagem 2 (0006896)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Comprovação de Viagem

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

19: Informar novamente as informações da viagem como foi informado na solicitação da viagem.



AutoSalvar | Texto_Justificado

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
 Campus Formiga
 Diretoria Geral
 Diretoria de Administração e Planejamento
 Coordenadoria de Administração e Planejamento
 Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
 3733228435 - www.ifmg.edu.br


COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Comprovação de Viagem nº 2/2018/FOR-DAPPLAN/FOR-DAP/FOR-DG/FOR

Proposto: <u>xxx xxx xxx</u>	Nº da PCDP:
E-mail: <u>xxxxxxxx@ifmg.edu.br</u>	
CPF: <u>xxx xxx xxx</u>	Tel.: <input type="text"/>
Cel.: <input type="text"/>	
Motivo da viagem/ serviços realizados:	
Participar do curso Gestão de Suprimentos em Belo Horizonte.	

20: Preencher o relatório e clicar em salvar.



Salvar			Assinar			AutoTexto			Assinado			Zoom		
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS Campus Formiga Diretoria Geral Diretoria de Administração e Planejamento Coordenadoria de Administração e Planejamento Rua São Luiz Gonzaga, 411 - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG 3733228435 - www.ifmg.edu.br														
COMPROVAÇÃO DE VIAGEM														
Comprovação de Viagem nº 2/2018/FOR-DAPPLAN/FOR-DAP/FOR-DG/FOR														
Proposto: <u>xxxx xxxx xxxx</u>						Nº da PCDE:								
E-mail: <u>xxxxxxxx@ifmg.edu.br</u>														
CPF: <u>xxx xxxx xxxx</u>						Tel.:			Cel.:					
Motivo da viagem/ serviços realizados: Participar do curso Gestão de Suprimentos em Belo Horizonte.														

21: Depois de salvo, o documento “ Comprovação de viagem” deve ser assinado.