

Guia para Docentes – Solicitação de Diárias e Passagens via SEI

Etapa 1 – Abertura do processo no SEI

1. Clique em “Iniciar Processo”
2. Tipo do processo: selecione **Pessoal: Diárias e Passagens**
3. No campo **Especificação**, escreva o seu **nome completo + nome do evento**
Exemplo: “Solicitação de diárias e passagens – Congresso Brasileiro – Ana Souza”

Etapa 2 – Inclusão dos documentos no processo

Após criar o processo, clique no ícone  para adicionar documentos:

Será necessário incluir **três documentos principais**, todos já disponíveis como modelos prontos no SEI:

a) Formulário “Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)”

- Escolha o tipo de documento: **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens**
- Preencha todas as informações solicitadas

b) Formulário “Justificativa à Autoridade Superior”

★ *Obrigatório somente em alguns casos (veja tabela abaixo)*

- Tipo de documento: **Justificativa à Autoridade Superior**

Situação que exige autorização superior

- I – Período superior a **cinco dias contínuos**
- II – Mais de **30 diárias intercaladas** recebidas no mesmo ano
- III – Mais de **cinco pessoas** participando do mesmo evento
- IV – Pagamento de diárias em **finais de semana**
- V – Solicitação feita com **menos de 15 dias de antecedência** da data da viagem
- VI – Solicitação de nova viagem **sem prestação de contas** da anterior já realizada

c) Formulário “Termo de Renúncia”

✦ *Preencher *somente se não for receber diárias/passagens (por ex: irá custear por conta própria)*

- Tipo de documento: **Termo de Renúncia de Diárias e Passagens**

Não será necessário assinar os documentos nessa etapa, pois serão conferidos primeiro.

Etapa 3

Encaminhe para o e-mail ppgmaf@farmacia.ufmg.br o convite/comprovante de inscrição no evento e **programação do evento**.

Etapa 4

Clique no ícone  para enviar o processo para FARMACIA – SECCPGMAF

Prestação de Contas

Enviar para ppgmaf@farmacia.ufmg.br os seguintes documentos em até 5 dias depois da viagem:

- Relatório da viagem (resumo das atividades realizadas-modelo disponível no site)
- Cartões de embarque ou comprovante de check-in
- Certificados, atas ou declarações de participação

Mais informações disponíveis em: <https://www.ufmg.br/proplan/execucao-da-despesa-publica/diarias-e-passagens/>