

Fluxo para solicitação de diárias e passagens via SEI

Solicitante envia formulário preenchido para chefia imediata

(No caso dos docentes a chefia imediata é o coordenador de eixo)

Obs. deve-se incluir os comprovantes tais como convites, convocações, comprovantes de inscrição etc.

No caso de **visita técnica** o solicitante deve incluir o Anexo 2 da Portaria 17 de 18 de março de 2018, com assinatura do Coordenador de Curso.

Chefia imediata aprova a liberação do solicitante e envia para DEPE.

DEPE aprova ação e envia para DAP

DAP aprova recurso envia para DG

Direção Geral aprova solicitação

Obs.:

1- Toda liberação de servidor deve ter anuência da **chefia imediata**, seja capacitação, visita técnica, serviço etc.

2- No caso de visitas técnicas o **Coordenador de Curso** assina o Anexo 2 confirmando a pertinência da visita. O processo é iniciado pelo solicitante e segue o fluxo acima.

3- No caso de servidores lotados na DAP o envio pra DEPE não se faz necessário.

4- Deve-se atentar para o prazo de solicitação de diárias e passagens que deve ser **superior a 10 dias** da data da viagem.