

SECRETARIA  
DE GOVERNO - SEGOV



GOVERNO DO  
**PIAUI**  
AQUI TEM TRABALHO.  
AQUI TEM FUTURO.



# Solicitação de Diárias *Via* **Sei!**

# Considerações Iniciais

1. Esse é o procedimento padrão adotado pela **Secretaria de Governo do Piauí** para **solicitação de diárias**.
2. O processo deve ser aberto/iniciado pelo chefe imediato do servidor ou servidor requisitante das diárias.
3. O documento **SEGOV\_OFÍCIO\_DIÁRIAS** deve ser elaborado e assinado pelo chefe imediato do servidor requisitante das diárias.
4. O formulário de **SEGOV\_Requisição de Diárias** deve conter a assinatura do servidor solicitante e do chefe imediato.
5. Em caso de viagens realizadas ao exterior, devem ser incluídos no processo, após formulário de requisição de diárias, o extrato de publicação do DOE de liberação da viagem, os bilhetes aéreos e os comprovantes de hospedagem.
6. O requerimento das diárias deve ser efetuado no prazo mínimo de **cinco dias** anteriores ao início da viagem.

# Índice

<b>1º Passo: Iniciar o processo</b>	<b>4</b>
<b>2º Passo: Escolher o tipo de documento</b>	<b>5</b>
<b>3º Passo: Preencher as tipificações</b>	<b>6</b>
<b>4º Passo: Incluir o documento “SEGOV_OFÍCIO_DIÁRIAS”</b>	<b>8</b>
<b>5º Passo: Editar o documento “SEGOV_OFÍCIO_DIÁRIAS”</b>	<b>11</b>
<b>6º Passo: Incluir o documento “SEGOV_REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS”</b>	<b>13</b>
<b>7º Passo: Preencher o formulário de requisição de diárias</b>	<b>16</b>
<b>8º Passo: Enviar o processo para o Secretário de Governo</b>	<b>18</b>

# 1º Passo

## Iniciar o processo

- Na tela inicial do SEI, clique em **INICIAR PROCESSO**.

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

**sei!** Produção

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 po

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
-------------------------------------	-----------

## 2º Passo

### Escolher o tipo de documento

- Selecione o tipo de documento **“SEGOV: Solicitação de Diárias”**.

#### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

segov: S

**SEGOV: Solicitação de Diárias**

## 3º Passo

### Preencher as tipificações

- Ao selecionar o tipo de documento, preencha os seguintes campos:
  - **Tipo de processo:** preenchimento automático;
  - **Especificação:** tipo de solicitação, nome da unidade solicitante e nome do servidor (Exemplo: Solicitação de Diárias – Diretoria Financeira - Servidora Rafaela Oliveira);
  - **Interessados:** preenchimento facultativo;
  - **Observações desta unidade:** preenchimento facultativo;
  - **Nível de Acesso:** selecione PÚBLICO;
  - Clique em SALVAR.

- 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 ▶

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



## Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

SEGOV: Solicitação de Diárias

Especificação:

Solicitação de Diárias – Diretoria Financeira - Servidora Rafaela Oliveira

Classificação por Assuntos:

029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento; Diárias, inclusive Compra de Moeda Estrangeira; Lista de Participantes, no caso d  
029.21 - NO PAÍS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem)  
085.619.a - ADICIONAL DE FÉRIAS, ADICIONAL NATALINO, AJUDA DE CUSTO, ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR, AUXÍLIOS: FARDAMENTO, ALIMENTAÇÃO



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

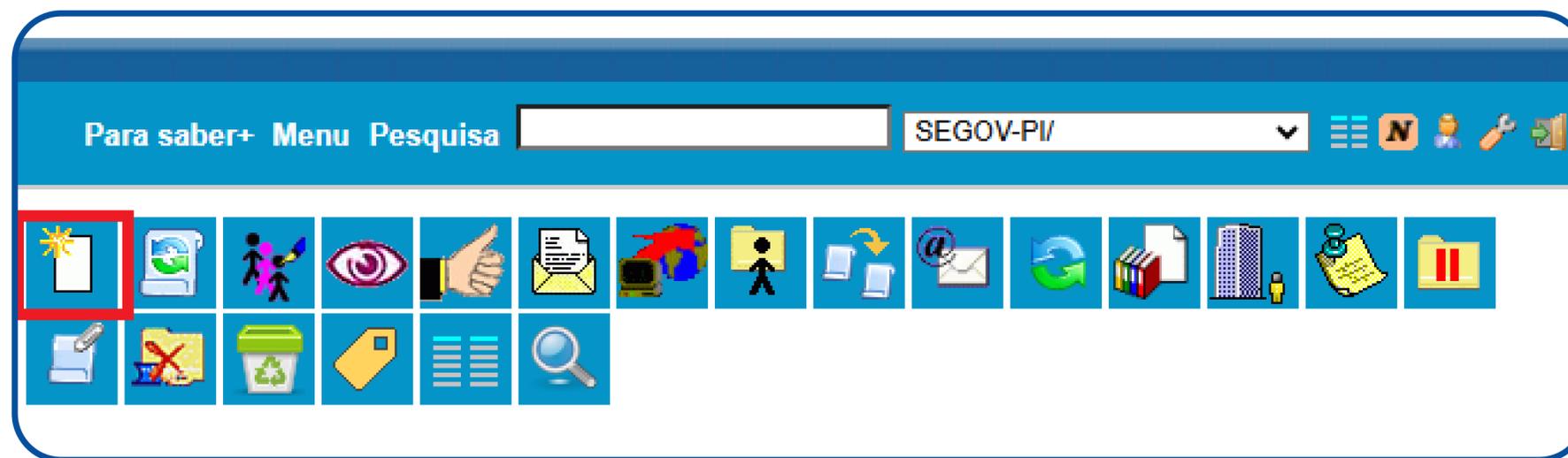
Público

Salvar Voltar

## 4º Passo

### Incluir o documento "SEGOV\_OFÍCIO\_DIÁRIAS"

- Clique no ícone "Incluir Documentos";



- Escolha o tipo de documento "SEGOV\_OFÍCIO\_DIÁRIAS";

#### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

segov\_oficio\_d

SE GOV\_OFÍCIO\_DIÁRIAS

• Seleccionado o documento, preencha os seguintes campos:

- **Texto Inicial:** selecione NENHUM;
- **Descrição:** preencha SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS;
- **Destinatário:** preenchimento facultativo;
- **Classificação por Assunto:** preenchimento facultativo;
- **Observações Necessárias:** preenchimento facultativo;
- **Nível de acesso:** selecione PÚBLICO;
- **Clique em CONFIRMAR DADOS.**

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

SEGOV\_OFÍCIO\_DIÁRIAS

### Texto Inicial

- Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Solicitação de Diárias

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

### Nível de Acesso

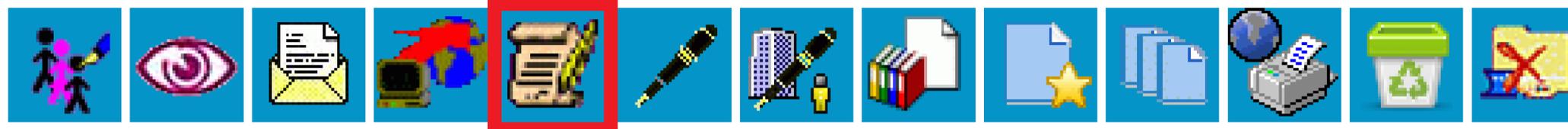
- Sigiloso  Restrito  Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

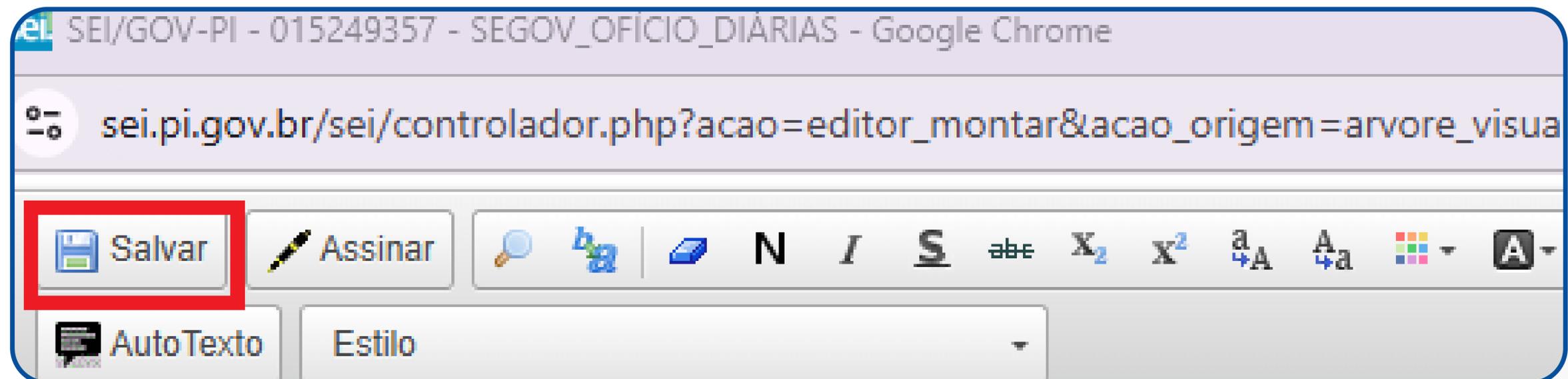
## 5º Passo

### Editar o documento "SEGOV\_OFÍCIO\_DIÁRIAS"

- Após confirmar a criação do Ofício, o documento será adicionado à árvore de documentos do processo, porém só é possível editar o documento após selecionar o documento e clicar na opção **"Editar Conteúdo"**.



- Clique no ícone “**Editar Conteúdo**” e edite o documento;
- Após editado, clique em **SALVAR**.





- **Selecionado o documento, preencha os seguintes campos:**
  - **Texto Inicial:** selecione NENHUM;
  - **Descrição:** preencha REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS;
  - **Destinatário:** preenchimento facultativo;
  - **Classificação por Assunto:** preenchimento facultativo;
  - **Observações Necessárias:** preenchimento facultativo;
  - **Nível de acesso:** selecione PÚBLICO;
  - **Clique em CONFIRMAR DADOS.**

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

SEGOV\_REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

### Texto Inicial

- Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Requisição de Diárias

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

### Nível de Acesso

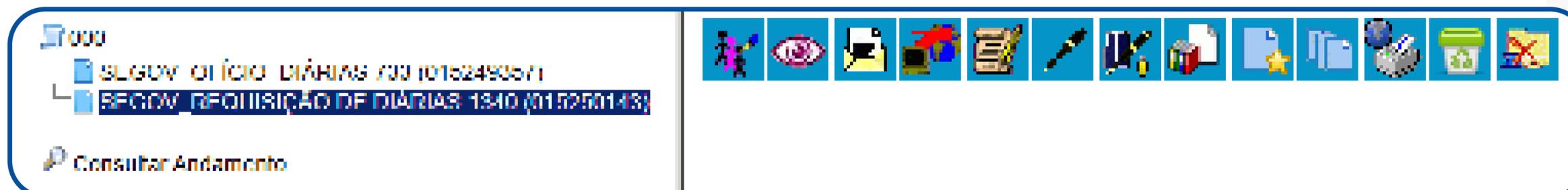
- Sigiloso  Restrito  Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

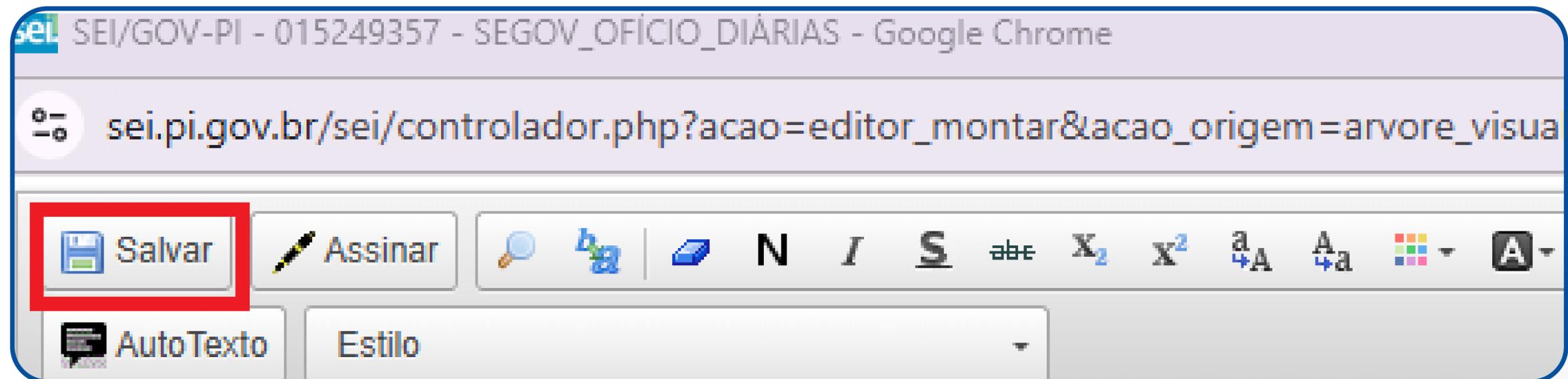
## 7º Passo

### Preencher o formulário de requisição de diárias

- Após confirmar a Requisição de diárias, o documento será adicionado à árvore de documentos do processo, porém só é possível editar o documento após selecionar o documento e clicar na opção **“Editar Documento”**.



- Clique no ícone **“Editar Conteúdo”** e preencha o formulário (o servidor requisitante deve preencher o formulário);
- Após preenchido, clique em salvar e depois assine a requisição.



- Assinada, constará no fim da requisição a assinatura do usuário.

**OBS: FORMULÁRIO DEVE SER ASSINADO PELO SERVIDOR E CHEFE IMEDIATO.**

## 8º Passo

### Enviar processo para o Secretário de Governo

- Clique no número do processo;
- Clique no ícone “Enviar Processo”;



- Em unidades, clique em “SEGOV-PI/GAB” – Gabinete do Secretário de Governo do Estado do Piauí.
- E, por fim, clique em ENVIAR.

## Enviar Processo

Enviar

Processos:

- SEGOV: Solicitação de Diárias

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

SEGOV-PI/GAB - Gabinete do Secretário de Governo do Estado do Piauí - SEGOV-PI

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

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

**PRONTO! AGORA É SO AGUARDAR A REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS E, APÓS RETORNO DA VIAGEM, REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS.**

SECRETARIA  
DE GOVERNO - SEGOV



GOVERNO DO  
**PIAUI**  
AQUI TEM TRABALHO.  
AQUI TEM FUTURO.

