

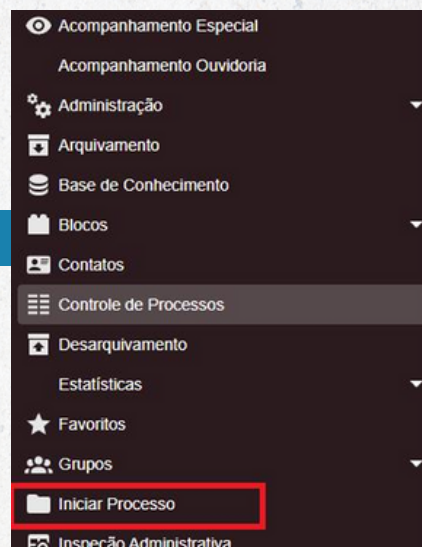
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS COMO FAZER?

1 Inicie o processo na opção **Iniciar Processo**

2 Selecione o tipo de processo: **Diária**

3

Preencha as especificações com o nome do evento, datas e local. Selecione o nível de acesso como **Restrito** e selecione a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal**



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

dia

Diárias

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Diárias

Especificação:
INFORME EVENTO, DATA DO EVENTO E LOCAL

Classificação por Assuntos:
02.26.01.03 - Diárias

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

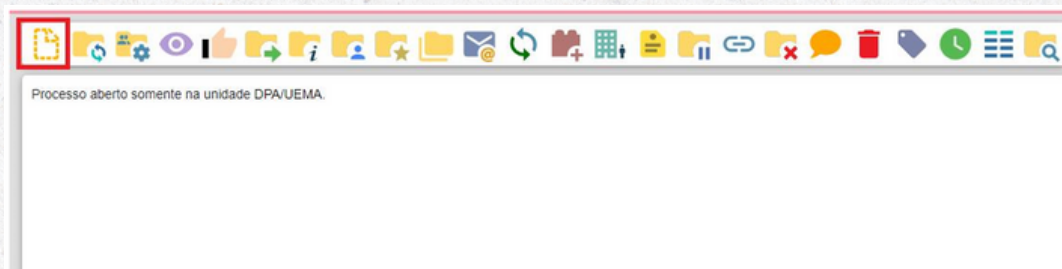
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

4

Inclua o **Formulário de Diária** seguindo o passo a passo a seguir:

Clique em **Incluir Documento** 5



6

Escolha o tipo de documento
Formulário de Solicitação de Diárias

Escolha o Tipo do Documento: +

forj

Formulário de Solicitação de Diárias

7

Preencha os dados sobre o documento, escolha o Nível de Acesso como **Restrito** e informe a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal**

Gerar Documento

Formulário de Solicitação de Diárias

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

02.26.01.03 - Diárias

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

8

Preencha o formulário clicando na opção **Editar Conteúdo**



ESTADO DO MARANHÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO, PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, DIÁRIA E PASSAGEM

Matricula	CPF	Nome Completo	Data de Nascimento		
Celular	E-mail	Banco	Agência	Conta	
Departamento ou Setor		Órgão (Centro, Pró-Reitoria ou Reitoria)			
Cargo		Função (Chefia)			

Justificativa desta solicitação citando, inclusive, a documentação anexada.

Justificativa desta solicitação citando, inclusive, a documentação anexada.

9

Na nova janela que se abre preencha o formulário e assine

ESTADO DO MARANHÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO, PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, DIÁRIA E PASSAGEM

Matricula	CPF	Nome Completo	Data de Nascimento		
Celular	E-mail	Banco	Agência	Conta	
Departamento ou Setor		Órgão (Centro, Pró-Reitoria ou Reitoria)			
Cargo		Função (Chefia)			

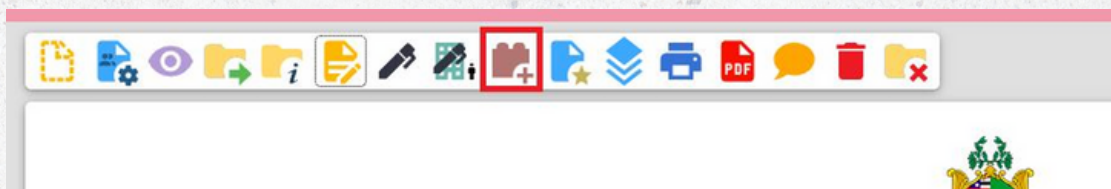
Justificativa desta solicitação citando, inclusive, a documentação anexada.

Justificativa desta solicitação citando, inclusive, a documentação anexada.

10

Caso o formulário precise ser assinado por alguém que não esteja lotado na unidade, é necessário disponibilizar o documento em um bloco de assinatura.

Clique em Incluir em **Bloco de Assinatura**

11

Clique em **Novo Bloco**

12

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0321021	Formulário de Solicitação de Diárias	09/02/2024	

Descreva o bloco e insira a unidade do servidor que vai assinar o documento, após isso, clique em **salvar**

13

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Assinatura de Diária

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

GPROPLADUEMA - GABINETE PROPLAD

Selecione o bloco recém criado na lista **Blocos**, marque os documentos que serão disponibilizados e clique em **Incluir e Disponibilizar**

14

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

13047 - Assinatura de Diária

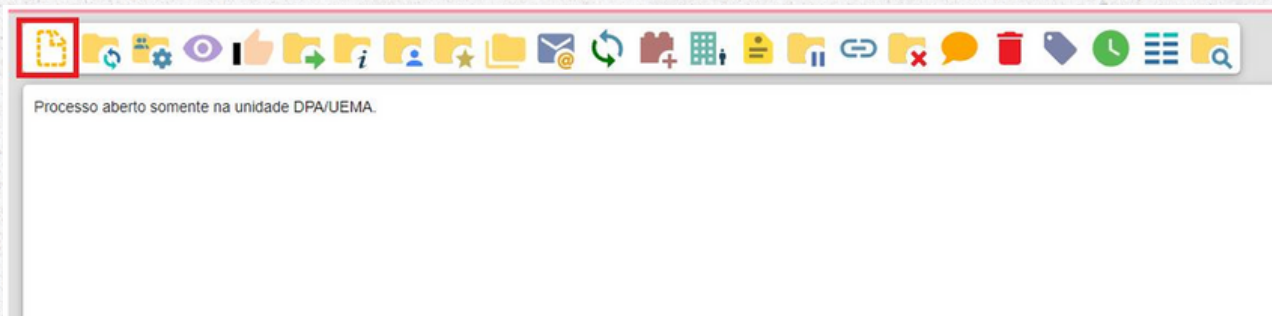
Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0321021	Formulário de Solicitação de Diárias	09/02/2024	

15

Para anexar documentos em PDF, clique em **Incluir Documento**

**16**

Selecione a opção **Externo**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

COMUNICAÇÃO INTERNA

Comunicação Interna C.I.

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Despacho (SN)

Despacho UEMA

Formulário de Solicitação de Diárias

Parecer

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Relatório de Fiscalização

Requerimento

17

Informe os dados do documento: selecione o **tipo de documento** na lista, preencha a **data**, selecione se ele é **Nato-digital** (recebido de forma digital) ou **Digitalizado na Unidade** (caso tenha sido recebido fisicamente e escaneado pela unidade), no tipo de conferência, selecione qual o tipo de documento escaneado. Anexe o arquivo clicando em **Anexar Arquivo**. Escolha o **Nível de Acesso** como **Restrito** e informe a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal**

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato ?

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo...

18 Para enviar o processo basta clicar em **Enviar Processo**

Processo aberto somente na unidade DPA/UEMA.



Observação importante!

As assinaturas no formulário devem ser eletrônicas, assinada no SEI ou pelo GOV.BR

Para dúvidas e esclarecimentos:

Marinêz Albuquerque
(98) 9 9103-2213



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

Proplad
Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração