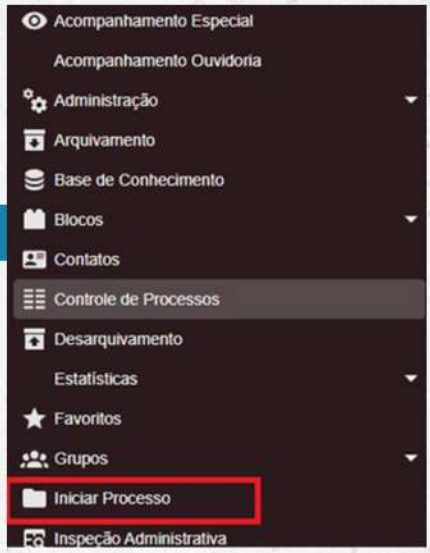
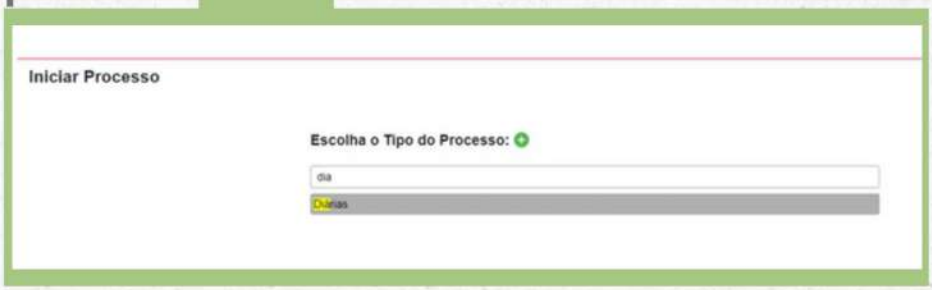
sei! MA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS COMO FAZER?

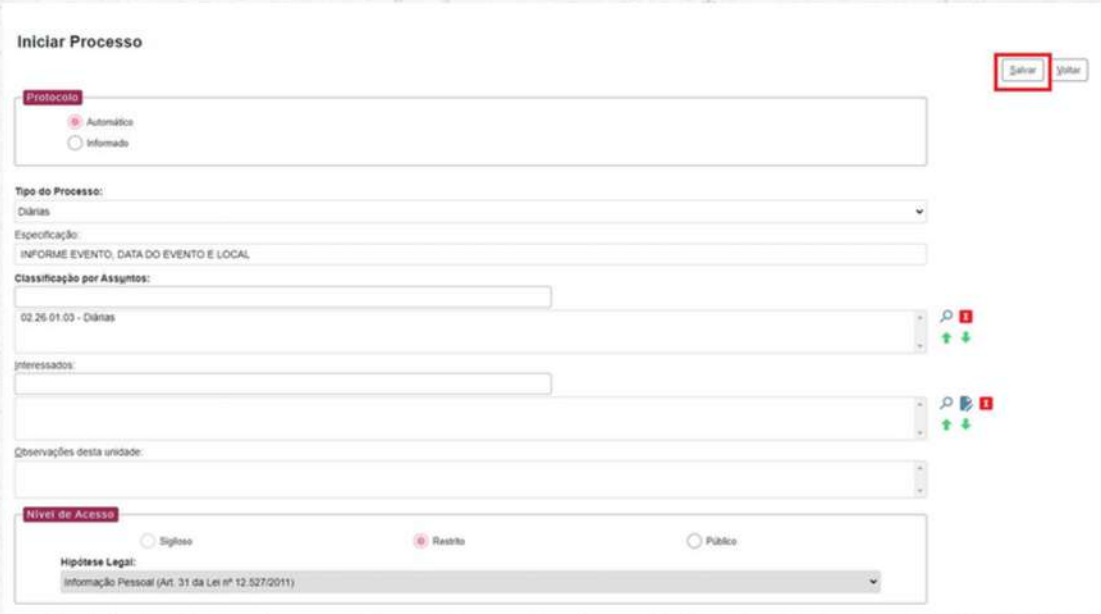
1 Inicie o processo na opção **Iniciar Processo**



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



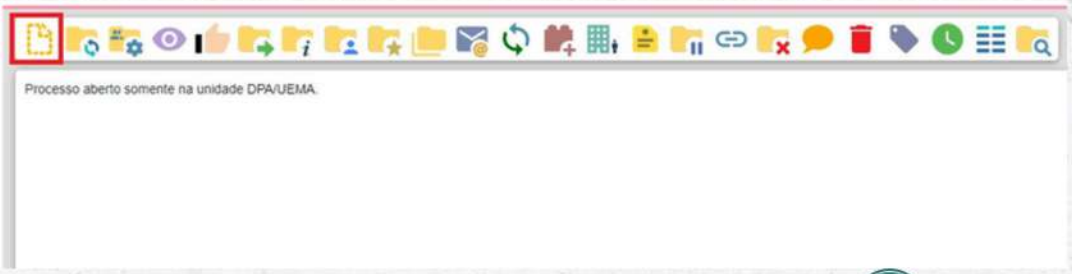
3 Preencha as especificações com o nome do evento, datas e local. Selecione o nível de acesso como **Restrito** e selecione a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal**



Uema UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO | Proplad Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

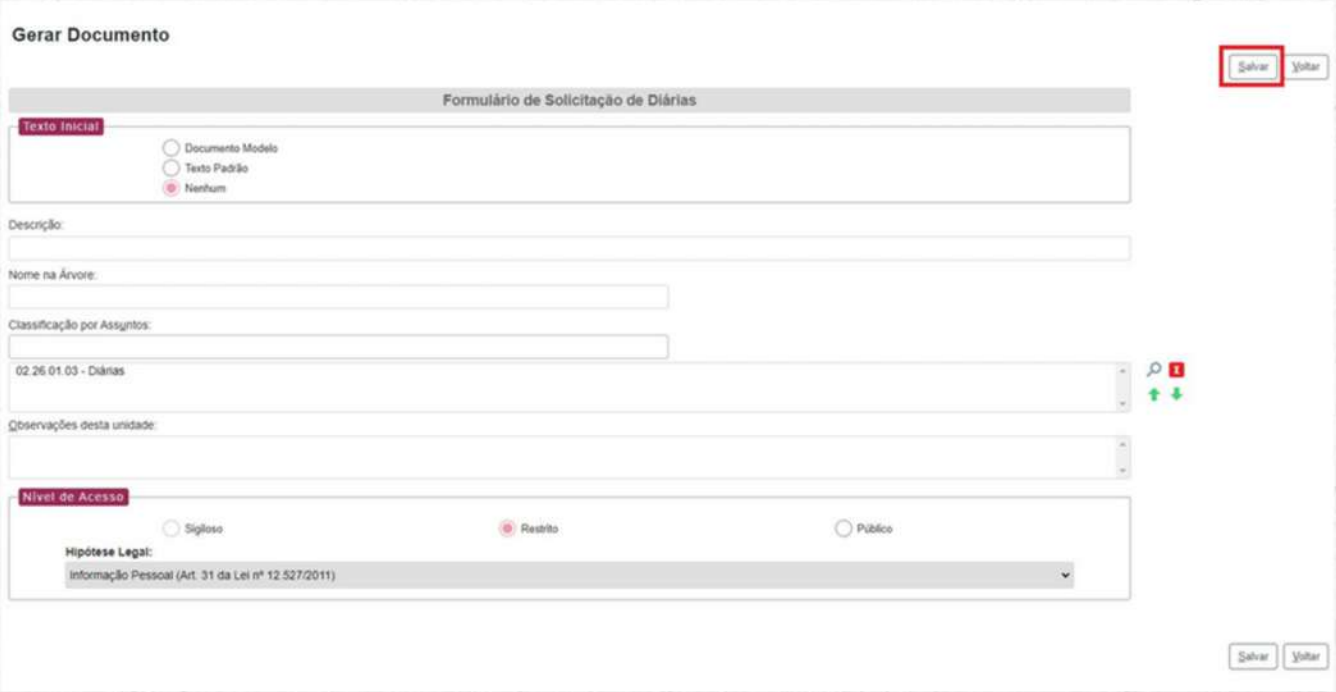
4 Inclua o Formulário de Diária seguindo o passo a passo a seguir:

Clique em Incluir Documento 5



6 Escolha o tipo de documento Formulário de Solicitação de Diárias

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



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

ESTADO DO MARANHÃO

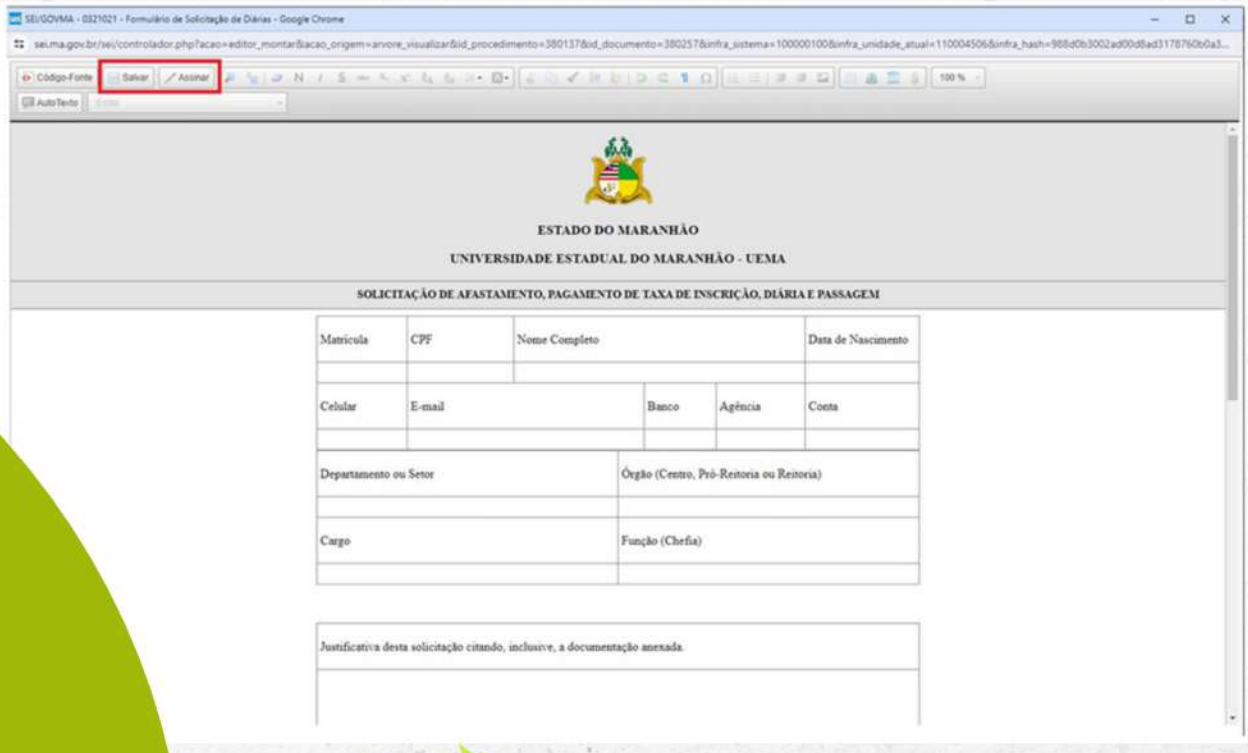
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA

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

Matrícula	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.

9 Na nova janela que se abre preencha o formulário e assine



ESTADO DO MARANHÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA

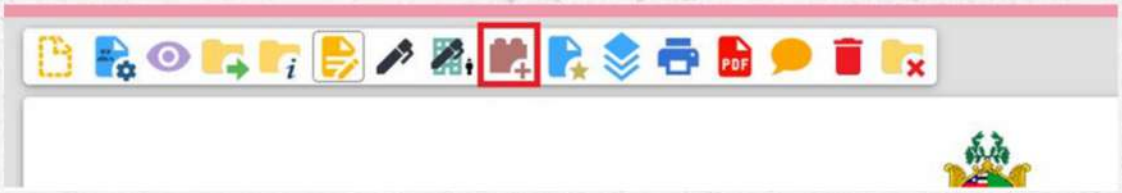
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO, PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, DIÁRIA E PASSAGEM

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

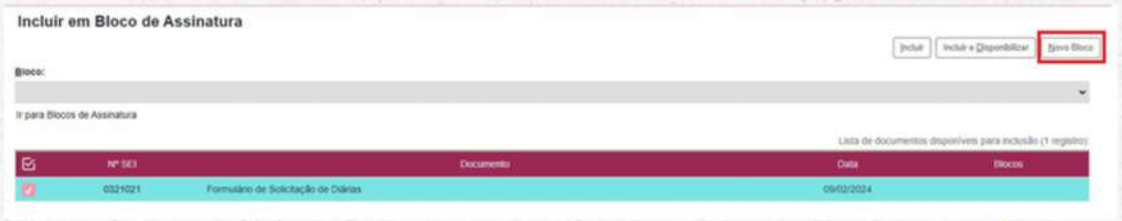
Justificativa desta solicitação citando, inclusive, a documentação anexada.

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

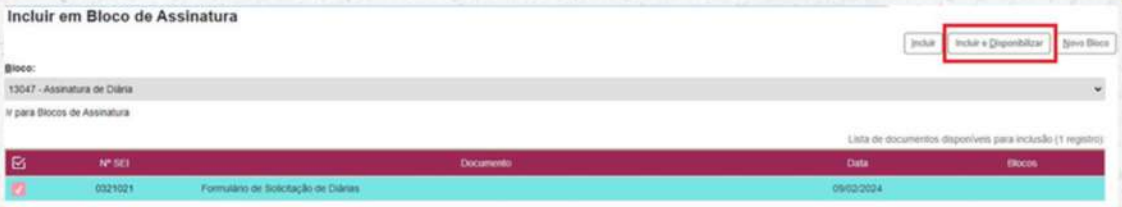


Clique em Novo Bloco 12

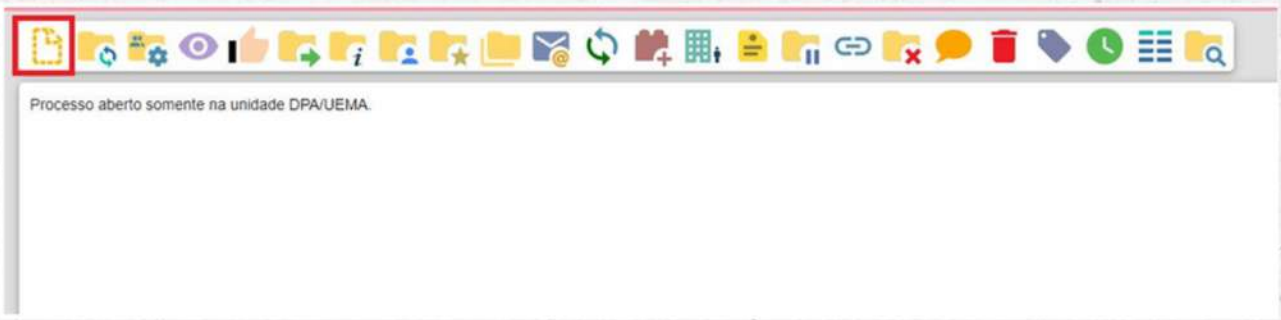


13 Descreva o bloco e insira a unidade do servidor que vai assinar o documento, após isso, clique em salvar

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



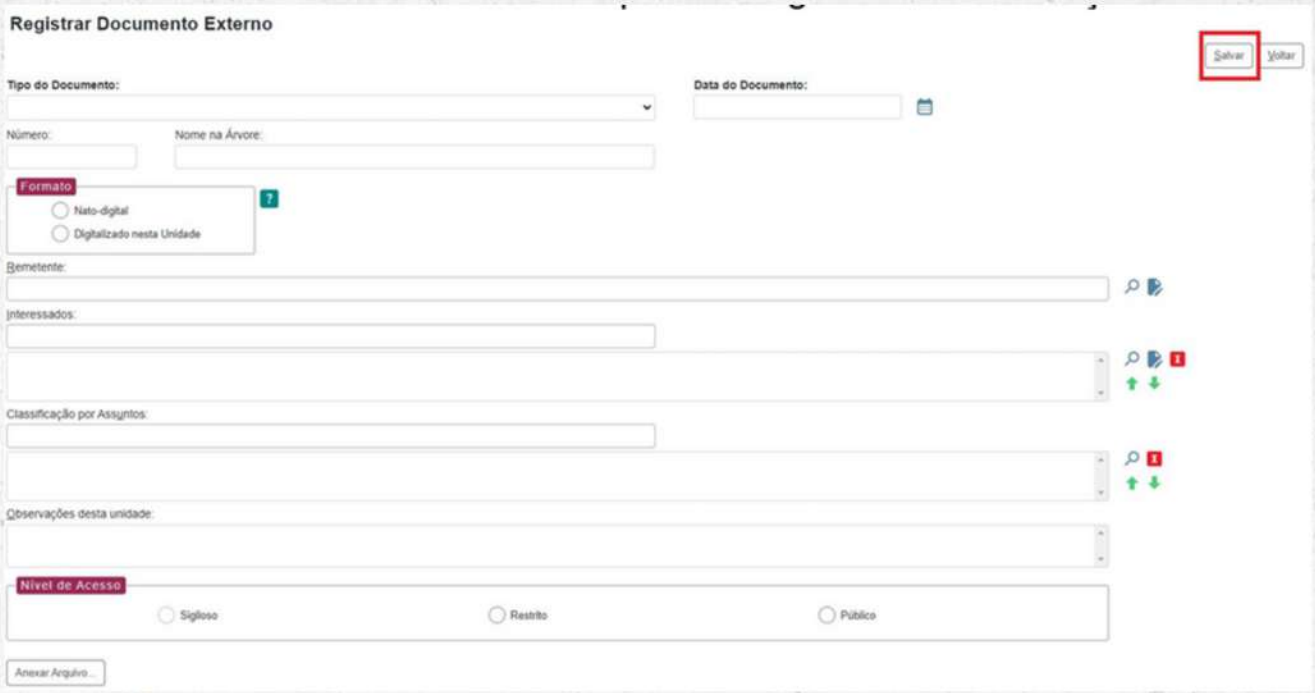
15 Para anexar documentos em PDF, clique em **Incluir Documento**



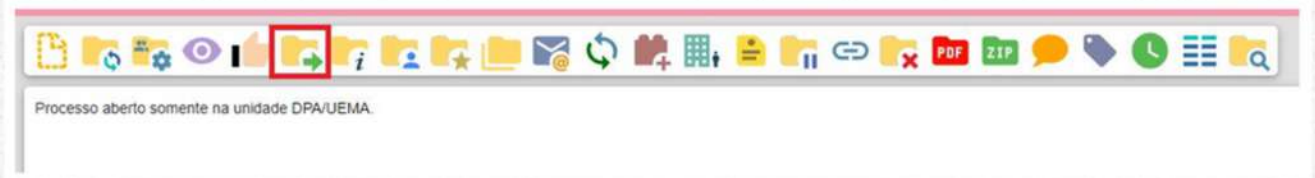
16 Selecione a opção **Externo**

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**



18 Para enviar o processo basta clicar em Enviar Processo



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