

Diárias/Ressarcimento de Transporte

Atenção: O formulário deverá ser preenchido no próprio SEI. Siga as instruções abaixo.

Criar Processo (preenchimento obrigatório)

- ✓ Menu Principal: INICIAR PROCESSO
- ✓ Tipo do Processo: DIÁRIAS
- ✓ Especificação: NOME E DATA DO EVENTO
- ✓ **Classificação por assunto: 0.2.7.1.1 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS/HOSPEDAGEM**
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR E SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
- ✓ Nível de Acesso: PÚBLICO

Formulário (preenchimento obrigatório)

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: DIÁRIAS/RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE (formulário)

Preencher todos os campos e confirmar dados. Após, **ASSINAR ELETRONICAMENTE.**

Enviar processo para Seção de Benefícios.

ATENÇÃO

NÃO MARCAR: “Manter Processo Aberto na Unidade Atual”, “Remover Anotação”, “Enviar e-mail de Notificação”, “Data Certa” e “Prazo em Dias”.