



CRA-PR
Conselho Regional de
Administração do Paraná



Solicitação de diárias

Processo padrão e dicas.

Qual o processo a ser seguido?

- Para a solicitação de diárias deve-se utilizar o tipo de processo “Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatórios)” e o tipo de documento interno “Solicitação de Viagem”.
- O documento deve ser, obrigatoriamente, assinado pelo solicitante e solicitada a assinatura do Presidente ou quem faça as vezes deste para a autorização das diárias.
- Após devidamente assinado o processo deve ser enviado ao setor financeiro.



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná

- Administração
- 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 todos os processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Filtrar Limpar filtro

Filtrar tabela Limpar filtro

2 registros:

4 registros:


<input checked="" type="checkbox"/>			Atribuídos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		476920.000150/2020-33	(rafael.vianna)		
<input type="checkbox"/>		476920.000126/2020-02	(rubem.deiana)		

<input checked="" type="checkbox"/>			Gerados	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		476920.000150/2020-33	(rafael.vianna)		
<input type="checkbox"/>		476920.000126/2020-02			
<input type="checkbox"/>		476920.000079/2020-99			
<input type="checkbox"/>		476920.000014/2020-43	(rubem.deiana)		

Para iniciar o processo utilize a opção **Iniciar Processo**, no menu principal.

- Administração ▶
- 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 ▶
- Relatórios ▶

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Viagem: N

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatórios)



Deve-se, então, selecionar o tipo de processo **“Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatórios)”**.

Tipo do Processo:
Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

Especificação:
EXEMPLO - DIÁRIAS PARA REUNIÃO PLENÁRIA 26/07/2021

Classificação por Assuntos:
029.21 - NO PAIS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem)

Interessados:
CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
Supervisão Geral (PR-SG)
Presidência (PR-PRES)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

- **Especificação:** Indicação da necessidade da diária. Evento e data que justifiquem o processo.

Interessados: Deve-se indicar não apenas o destinatário, mas todas as partes que possam ter interesse na existência desse processo. É obrigatório adicionar o regional como interessado, como no exemplo “CRA-PR”. Para os setores, deve-se colocar a sigla da regional antes do nome! Por exemplo: “PR-ASTI”, “PR-PRES”.

- **Nível de Acesso:** Público.

- Após todas as informações preenchidas, basta clicar em **salvar**.

476920.001143/2021-30



Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Supervisão Geral (PR-SG)
- Presidência (PR-PRES)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade PR-ASTI.

Dados do Processo

Protocolo: 476920.001143/2021-30

Data de Autuação:

Tipo do Processo:

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

Especificação:

EXEMPLO - DIÁRIAS PARA REUNIÃO PLENÁRIA 26/07/2021

Interessados:

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
Supervisão Geral (PR-SG)
Presidência (PR-PRES)

Após finalizada a criação do processo, deve-se incluir o documento com os dados para a formalização da solicitação. Basta utilizar a opção **Incluir Documento**

476920.001143/2021-30 B

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Supervisão Geral (PR-SG)
- Presidência (PR-PRES)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

viag

Solicitação de Viagem

Ao iniciar a inclusão de um documento, deve-se escolher o Tipo do Documento. Para este processo, deve-se utilizar a opção “Solicitação de Viagem”.

Descrição:

EXEMPLO - DIÁRIAS PARA REUNIÃO PLENÁRIA 26/07/2021

Interessados:

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
Supervisão Geral (PR-SG)
Presidência (PR-PRES)

Destinatários:

Presidência (PR-PRES)

Classificação por Assuntos:

029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento; Diárias, inclusive Compra de Moeda Estrangeira; Lista de

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Confirmar Dados

Voltar

Descrição: Resumo do conteúdo. Finalidade da diária.

Destinatários: Setor ou pessoa que autorizará a diária. Importante! Colocar destinatários no documento não faz com que ele seja tramitado automaticamente, trata-se de uma identificação.

Nível de Acesso: Público.

Ao final do preenchimento dos dados do documento, basta utilizar a opção **Confirmar Dados** para salvar.

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Convite

INTERESSADO(S)

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Presidência (PR-PRES)
- Supervisão Geral (PR-SG)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Assessoria de Tecnologia de Informação
Rua Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100
Telefone: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Despacho nº 339/2021/CRA-

Curitiba, 25 de junho de 2021.

Assunto:

Destinatários do Sistema
Destinatários Externos a

Conteúdo do Ofício:

A tela de edição deve abrir de forma automática logo após a confirmação de criação do documento **interno**, caso isso não ocorra libere a apresentação de “pop-ups” no navegador para o SEI.

Para editar um documento já salvo ou editá-lo quando o editor não abrir de forma automática, deve-se utilizar a opção **Editar Conteúdo**.

Importante! Ao editar um documento já assinado, a assinatura será descartada e ele deverá ser assinado por todos novamente.

Ao Senhor,
Adm. Sergio Pereira Lobo
Presidente CRA-PR.

Assunto: Solicitação de deslocamento e diárias.

Nome do Evento:	Reunião presencial plenária
Participante	Nome
Dia/hora do início do evento:	19/07/2021 - às 8h30
Dia/hora término do evento:	20/07/2021
Trecho (informar o nome cidade)	Cidade Origem / Cidade Destino / Cidade Origem
Hospedagem	(<input checked="" type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não
Diárias (Quantidade):	1,5
Dados Bancários do Participante: (obrigatório ser o titular da conta)	Banco: Banco do Brasil Conta-corrente: XXXX-X CPF: 000.000.000-00
Contatos do participante:	Telefone: 41-99999999 E-mail: EMAIL@XXXXXX.com

Nome
Conselheiro(a) Titular(Sup.)
Diretor(a) xxxxxxxx
Presid. Câmara xxxxxxxxxxxx
CRA-PR nº 00000
email@xxxxxxxxxxxx.com.br

Ao preencher os dados da solicitação, deve-se informar, ao menos, as informações conforme o exemplo.

Para a assinatura, deve-se utilizar o padrão apresentado.

Ao finalizar o documento, lembre-se de **salvar e assinar**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0930522	Solicitação de Viagem 49	16/07/2021	

Caso ainda não tenha um **bloco** criado para a solicitação desejada, utilize a opção **Novo**.

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:

Solicitação de assinatura para Supervisão Geral e Presidência

Unidades para Disponibilização:

PR-SG - Supervisão Geral
PR-PRES - Presidência

Informe a **Descrição** (Nome identificador do bloco) e as **Unidades para Disponibilização** (Setores para solicitar as assinaturas), conforme exemplo.

Para concluir, utilize a opção “Salvar”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

30968 - Solicitação de assinatura para Supervisão Geral e Presidência

Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0930522	Solicitação de Viagem 49	16/07/2021	

Tendo um **bloco** já criado, selecione-o na lista.

Verifique se o **documento** para solicitar a assinatura está selecionado.

Para a inclusão do documento, basta utilizar a opção **Incluir**.

Incluir em Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Bloco:

30968 - Solicitação de assinatura para Supervisão Geral e Presidência

Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
	0930522	Solicitação de Viagem 49	16/07/2021	30968

A tela será atualizada e apresentará o documento **marcado com o bloco em que foi incluído**.

Após incluir o documento no bloco, deve-se liberar o bloco para a assinatura.

Utilize a opção **“Ir para Blocos de Assinatura”**







Blocos de Assinatura

[Assinar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (6 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Acções
<input type="checkbox"/>	30968	Aberto	PR-ASTI	PR-PRES PR-SG	Solicitação de assinatura para Supervisão Geral e Presidência	     

Para enviar o bloco para que o setor de destino possa assinar os documentos, deve-se utilizar a Ação “Disponibilizar Bloco”.



[Consultar Andamento](#)

Assinado por:
Rafael Galik de Camargo Vianna / Analista de Sistemas I

- TIPO DO PROCESSO
Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)
- INTERESSADO(S)
 - CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
 - Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
 - Supervisão Geral (PR-SG)
 - Presidência (PR-PRES)
- ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)
- ANOTAÇÕES
 Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Assessoria de Tecnologia de Informação
Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100
Telefone: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Processo nº 51/2021/CRA-PR

Curitiba, 23 de julho de 2021.

Para verificar quem já assinou o documento, basta acessar o processo e passar o mouse em cima do ícone de caneta ao lado do documento em que as assinaturas foram solicitadas.

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Supervisão Geral (PR-SG)
- Presidência (PR-PRES)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Assessoria de Tecnologia de Informação
Rua Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100
Telefone: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Solicitação de Viagem - CRA-PR

Curitiba, 16 de julho de 2021.

Ao Senhor
Adm. S.

Após a assinatura dos responsáveis pela autorização, volte ao processo e realize a tramitação para o setor financeiro.

Basta utilizar a opção **Enviar Processo**.

476920.001143/2021-30 L C B
Solicitação de Viagem 49 (0930522) M L C

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)
CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
Supervisão Geral (PR-SG)
Presidência (PR-PRES)

ATRIBUIDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Enviar Processo

Processos:

476920.001143/2021-30 - Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

PR-FIN - Financeiro e Contas a Pagar

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Enviar

- **Unidades:** Deve-se informar a unidade do setor financeiro. Conforme exemplo, deve-se utilizar a sigla do órgão na frente do nome do setor.
- **Manter processo aberto na unidade atual:** Marque esta opção para que mesmo tramitando o processo fique aberto no setor atual para visualização e acompanhamento. Caso não deseje acompanhar, não é necessário marcar esta opção.
 - Para realizar o envio do processo, clique em **Enviar**.

- Administração
- 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 todos os processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Filtrar tabela

Limpar filtro

2 registros:

Filtrar tabela

Limpar filtro

4 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	476920.000018/2020-21	(rafael.vianna)	
<input type="checkbox"/>	476920.000111/2020-36	(rubem.deiana)	

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	476920.000150/2020-33	(rafael.vianna)	
<input type="checkbox"/>	476920.000126/2020-02		
<input type="checkbox"/>	476920.000079/2020-99		
<input type="checkbox"/>	476920.000014/2020-43	(rubem.deiana)	

Ao término de tudo, quando o processo já tiver sido enviado ao financeiro, não esqueça de retirar os blocos de assinatura que estavam disponibilizados.


Blocos de Assinatura

[Assinar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (6 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	30968	Disponibilizado	PR-ASTI	PR-PRES PR-SG	Solicitação de assinatura para Supervisão Geral e Presidência	

Para retirar o bloco da disponibilização, basta utilizar a Ação “**Cancelar Disponibilização**”.

Documentos do Bloco de Assinatura 30968

[Reabrir Processo](#) [Assinar](#) [Retirar do Bloco](#) [Imprimir](#) [Echiar](#)

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	476920.001143/2021-30	0930522	16/07/2021	Solicitação de Viagem	♦ Rafael Gralik de Camargo Vianna / Analista de Sistemas I		

Após cancelar a disponibilização do bloco, entre no mesmo e retire o documento do bloco através da Ação “**Retirar Documento do Bloco**”.



Otimizando solicitações de diárias.

Dica 1: Utilizando texto padrão.



Por que utilizar ?

- Texto padrão é um texto pré-digitado e salvo para que possa ser reutilizado como parte do conteúdo de um documento interno ou e-mail gerado no sistema. Isso facilita a utilização de documentos que precisam ser emitidos repetidamente.
- Os textos padrão são exclusivos de cada setor e somente estarão disponíveis para edição neles.



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná



Controle de Processos



Ver todos os processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Filtrar tabela Limpar filtro

Filtrar tabela Limpar filtro

3 registros:

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		476920.000433/2020-85		
<input type="checkbox"/>		476920.000169/2020-80		(rafael.vianna)
<input type="checkbox"/>	⚠	000234/2020-77		

<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		476920.000255/2020-92		
<input type="checkbox"/>		476920.000299/2020-12		
<input type="checkbox"/>		476920.000231/2020-33		
<input type="checkbox"/>		476920.000079/2020-99		(rubem.deiana)
<input type="checkbox"/>		476920.000014/2020-43		(rubem.deiana)

Para a criação de textos é necessário acessar a opção **Texto Padrão** no menu principal.









CRA-PR
Conselho Regional de
Administração do Paraná

Textos Padrão da Unidade PR-ASTI

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	2539	ass Rafael	ass Rafael	  
<input type="checkbox"/>	2505	Assinatura Rubem Deiana	Assinatura para documentos	  

Ao acessar os Textos Padrão do setor, para a inclusão de um novo texto, utilize a opção “**Novo**”.

Para alterar um padrão já existente, pode-se utilizar essa mesma tela, apenas utilize a Ação “Alterar Texto Padrão”, o ícone com uma caneta.



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná

Nome:

Descrição:

Conteúdo:

Estilo:

Ao Senhor,
Adm. Sérgio Pereira Lobo
Presidente do CRA-PR

Assunto: Solicitação de deslocamento, hospedagem e diárias.

Nome do Evento:	Reunião Plenária
Participante	Rafael
Dia/hora do início do evento:	dd/mm/aaaa às 08:00
Dia/hora término do evento:	dd/mm/aaaa às 13:00
Trecho (informar o nome cidade)	Londrina/Curitiba - Curitiba/Londrina

Salvar Cancelar

Informe um **Nome** para a identificação do texto, uma **Descrição** para explicar o que existe no conteúdo e no **Conteúdo** crie o seu texto/modelo.

Para o conteúdo, aconselha-se pesquisar uma diária já criada, copiar seu conteúdo e colar aqui para, então, realizar os ajustes desejados, criando seu próprio padrão. Caso deseje, pesquise o documento 0938009 na pesquisa do sistema.

Após o ajuste do seu padrão, clique em Salvar.



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná

476920.001143/2021-30

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Supervisão Geral (PR-SG)
- Presidência (PR-PRES)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade PR-ASTI.

Dados do Processo

Protocolo: 476920.001143/2021-30

Data de Autuação:

Tipo do Processo:

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

Especificação:

EXEMPLO - DIÁRIAS PARA REUNIÃO PLENÁRIA 26/07/2021

Interessados:

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
Supervisão Geral (PR-SG)
Presidência (PR-PRES)

No caso das diárias, o texto padrão será utilizado ao se criar novos documentos de solicitação de diárias. Para utilizar um texto padrão, crie normalmente um processo de “Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)” e então inclua no processo um documento de “Solicitação de Viagem”.



Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Assessoria de Tecnologia de Informação
Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100
Telefone: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Solicitação de Viagem

Curitiba, 23 de julho de 2021.

Com o documento já criado, apague todo conteúdo padrão e então utilize a opção “AutoTexto”

Autotexto

Autotexto

Padrão Diária

Ao Senhor,

Adm. Sérgio Pereira Lobo

Presidente do CRA-PR

Assunto: Solicitação de deslocamento, hospedagem e diárias.

Nome do Evento:	Reunião Plenária
Participante	Rafael
Dia/hora do início do evento:	dd/mm/aaaa às 08:00
Dia/hora término do evento:	dd/mm/aaaa às 13:00
Trecho (informar o nome cidade)	Londrina/Curitiba - Curitiba/Londrina
Hospedagem	(X) sim () não
Diárias (Quantidade):	Uma e meia
Dados Bancários do Participante:	Banco: XXXXXX

OK

Cancelar

Selecione o AutoTexto de padrão de diárias criado e clique em "OK"



Ao Senhor,
Adm. Sérgio Pereira Lobo
Presidente do CRA-PR

Assunto: Solicitação de deslocamento, hospedagem e diárias.

Nome do Evento:	Reunião Plenária
Participante	Rafael
Dia/hora do início do evento:	<u>dd/mm/aaaa</u> às 08:00
Dia/hora término do evento:	<u>dd/mm/aaaa</u> às 13:00
Trecho (informar o nome cidade)	Londrina/Curitiba - Curitiba/Londrina
Hospedagem	(<input checked="" type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não
Diárias (Quantidade):	Uma e meia
Dados Bancários do Participante: (obrigatório ser o titular da conta)	Banco: XXXXXX <u>Conta-corrente:</u> YYYYYYYYYY CPF: 123.123.123-12
	Telefone: (41) XXXXXX-XXXX

Realize, então, apenas os pequenos ajustes de identificação do evento, data e mais algum, caso necessite. Grande parte dos dados não necessitarão de alterações por serem um padrão seu.

Não esqueça de salvar e assinar.

O restante da tramitação do processo, após a inclusão do documento, seguirá o que já foi orientado nesse manual.



Otimizando solicitações de diárias.

Dica 2: Modelo de Documento
Favorito.



Por que utilizar ?

- Modelo Favorito é uma forma de salvar um documento como um “atalho”, para que se possa reaproveitar o conteúdo em outro documento novo.



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná

476920.001143/2021-30

Solicitação de Viagem 5 (0938009)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Supervisão Geral (PR-SG)
- Presidência (PR-PRES)

ATRIBUIDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRA's tem como missão valorizar as competências e a sustentabilidade das organizações e do país.

Assessoria de Tecnologia de Informação

Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba - PR - CEP 80250-100

Telefone: (41) 3311-5500

Solicitação de Viagem nº 51/2021/CRA-PR

Curitiba, 23 de julho de 2021.

Ao Senhor,
Adm. Sérgio Pereira Lobo
Presidente do CRA-PR

Para utilizar um documento como favorito, antes, precisa-se criar pela primeira vez um documento do tipo desejado, seguindo o processo padrão de inclusão de documento e editando seu conteúdo.

Com o documento já criado, salvo e assinado, pode-se trabalhar com o favorito de duas formas: Utilizando a opção “**Adicionar aos modelos favoritos**” ou anotando diretamente o **número** do documento. Ambas indicadas no print.

Qual a diferença:

Adicionando aos favoritos: Não é necessário anotar o número, o sistema ira guardar nos favoritos. Porém, o favorito só pode ser reaproveitado dentro do setor em que foi salvo. Os favoritos são salvos por setor.

Anotando o número: Você deve anotar por conta própria, porém, é possível reaproveitar o documento em qualquer setor que se deseje.

476920.001143/2021-30



Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Supervisão Geral (PR-SG)
- Presidência (PR-PRES)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade PR-ASTI.

Dados do Processo

Protocolo: 476920.001143/2021-30

Data de Autuação:

Tipo do Processo:

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

Especificação:

EXEMPLO - DIÁRIAS PARA REUNIÃO PLENÁRIA 26/07/2021

Interessados:

- CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
- Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
- Supervisão Geral (PR-SG)
- Presidência (PR-PRES)

No caso das diárias, tendo um favorito já salvo ou anotado, ao adicionar um novo documento de “Solicitação de Viagem” é possível reaproveitar o conteúdo.

Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

Solicitação de Viagem

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

0938009

ou

Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Interessados:

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)

Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)

Supervisão Geral (PR-SG)

Presidência (PR-PRES)

Destinatários:

Durante a inclusão de um novo documento de “Solicitação de Viagem”, marque a opção “Documento Modelo” e então digite o número do documento desejado ou, caso tenha utilizado a opção de Salvar Modelo Favorito”, utilize o botão “Selecionar nos Favoritos”



SEI - Selecionar Modelo Favorito - Google Chrome

sei.cfa.org.br/sei/controlador.php?acao=documento_modelo_selecionar&acao_origem=documento...

Selecionar Modelo Favorito

Grupo: modelos rafael Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (2 registros)

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0835386	Solicitação de Compras/Serviços	rafael.vianna	31/05/2021 13:19:55	solicitação de compra	modelos rafael	
0841983	Solicitação de Viagem	rafael.vianna	28/04/2021 10:45:01	DIÁRIAS RAFAEL	modelos rafael	

Caso tenha utilizado a opção “**Selecionar nos Favoritos**” basta verificar qual o modelo salvo desejado e utilizar o ícone de inclusão (Flecha Verde).

Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

Solicitação de Viagem

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

0938009

ou

Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Interessados:

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)
Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)
Supervisão Geral (PR-SG)
Presidência (PR-PRES)

Destinatários:

O número do documento modelo ficará preenchido. Para continuar, termine de alimentar os dados de descrição restantes e utilize a opção “Confirmar Dados”

Salvar

Assinar

Ao Senhor,
Adm. Sérgio Pereira Lobo
Presidente do CRA-PR

Assunto: Solicitação de deslocamento, hospedagem e diárias.

Nome do Evento:	Exemplo Reunião Plenária
Participante	Rafael
Dia/hora do início do evento:	dd/mm/aaaa às 08:00
Dia/hora término do evento:	dd/mm/aaaa às 13:00
Trecho (informar o nome cidade)	Londrina/Curitiba - Curitiba/Londrina
Hospedagem	(X) sim () não
Diárias (Quantidade):	Uma e meia
	Banco: XXXXXX

Realize, então, apenas os pequenos ajustes de identificação do evento, data e mais algum, caso necessite. Grande parte dos dados não necessitarão de alterações por serem um padrão seu.

Não esqueça de salvar e assinar.

O restante da tramitação do processo, após a inclusão do documento, seguirá o que já foi orientado nesse manual.



Otimizando solicitações de diárias.

Dica 3: Duplicar processo.



Por que utilizar ?

- A duplicação de um processo cria uma cópia fiel de um processo e de todos os documentos dentro dele. Após a duplicação é possível alterar todos os documentos.
- Observações: Para um processo ser duplicado, é necessário que o mesmo esteja aberto. Para utilizar a duplicação de um processo de diária é necessário ter um processo modelo sempre aberto no setor ou, então, reabrir um processo de diária, realizar a cópia e encerrar novamente o processo base.



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná

476920.001143/2021-30



Solicitação de Viagem 51 (0938009)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)

Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)

Supervisão Geral (PR-SG)

Presidência (PR-PRES)

ATRIBUÍDO PARA

rafael.vianna

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



Processo aberto somente na unidade PR-ASTI (atribuído para rafael.vianna).

Dados do Processo

Protocolo: 476920.001143/2021-30 Data de Autuação:

Tipo de Processo:

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

Assunto: DIÁRIAS PARA REUNIÃO PLENÁRIA 26/07/2021

Unidade: Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR) / Assessoria de Tecnologia de Informação (PR-ASTI)

Para duplicar um processo, acesse-o e então utilize a opção “**Duplicar Processo**”. Lembre-se de que o processo precisa estar aberto!

Duplicar Processo

Duplicar Fechar

Interessado:

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)

Lista de documentos disponíveis para duplicação (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0938009	Solicitação de Viagem 51	23/07/2021

É obrigatório **informar um interessado** para realizar a duplicação. Selecione, também, os **documentos que deseja** que sejam duplicados. Por fim, clique em “Duplicar”.

476920.001212/2021-13

Solicitação de Viagem 53 (0941750)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

INTERESSADO(S)

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



processo aberto somente na unidade PR-ASTI.

Dados do Processo

Protocolo: 476920.001212/2021-13 Data de Autuação:

Tipo do Processo:

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)

Especificação:

EXEMPLO - DIÁRIAS PARA REUNIÃO PLENÁRIA 26/07/2021

Interessados:

CRA-PR - Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR)

Você será redirecionado para o novo processo com todo o conteúdo copiado do anterior e liberado para edição. Faça os ajustes necessários nos documentos desejados, assine e siga o restante do processo já explicado nesse manual.

Assessoria de Tecnologia da Informação
Conselho Regional de Administração do Paraná

Dúvidas?

Fale conosco!

Nossos Ramais:

- Sistemas: 3311-5574

Nosso E-mail:

- informatica@cra-pr.org.br