

COMO AUTUAR O PROCESSO NO SEI – REEMBOLSO PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

No Menu (lado esquerdo da Tela) ir em Iniciar Processo:

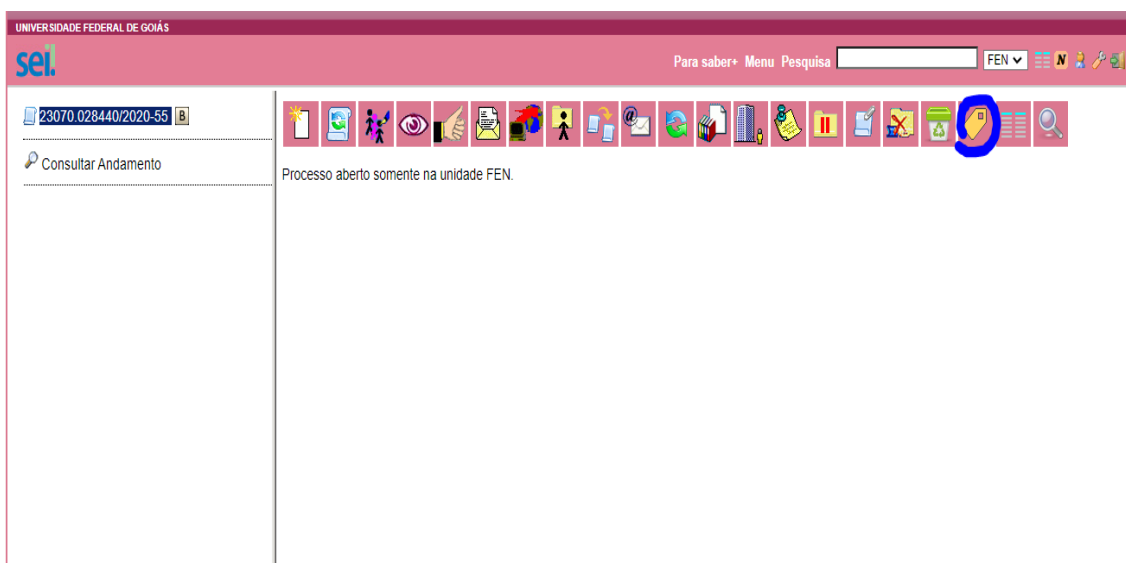
a) Tipo de processo “Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor (se não aparecer clicar no +)”

The screenshot shows the top navigation bar of the SEI system with the logo and user information. On the left, a vertical menu lists various process types, with 'Iniciar Processo' highlighted. The main content area displays the 'Iniciar Processo' screen, where the user is prompted to 'Escolha o Tipo do Processo:'. Two options are visible: 'Reembolso de Servidor' and 'Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor', with the latter being highlighted in yellow.

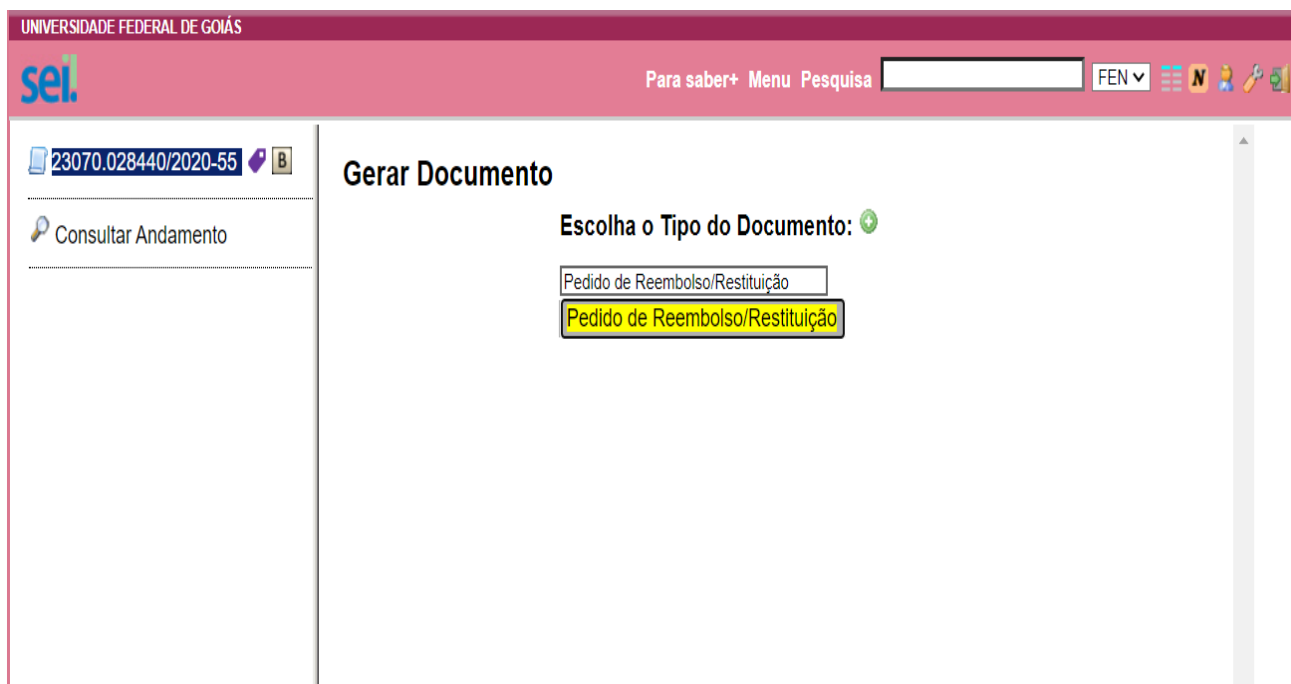
b) preencher os campos conforme modelo e clicar em salvar

This screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form includes several fields: 'Tipo do Processo' (set to 'Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor'), 'Especificação' (set to 'Reembolso Taxa de Publicação'), 'Classificação por Assuntos' (set to '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)'), and 'Interessados' (with a placeholder 'coloque seu nome aqui'). There are also 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right. At the bottom left, there is a QR code and instructions for downloading the SEI app.

c) selecione o ícone Gerenciar Marcador e escolha o marcado “Coordenação Stricto sensu”



d) Clique no ícone “Incluir documento” e digite no campo de pesquisa “Pedido de Reembolso/Restituição” e selecione (se não aparecer clicar no +)



e) Selecione o Nível de Acesso Restrito e “Confirme Dados”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei. Para saber+ Menu Pesquisa FEN

23070.028440/2020-55

Pedido de Reembolso/Restituição FEN

Consultar Andamento

Alterar Documento

Pedido de Reembolso/Restituição

Descrição:

Classificação por Assuntos:

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Paí

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

Confirmar Dados

Preencha o formulário com os dados solicitados e clique em “confirmar dados”

NÃO ASSINE ESSE DOCUMENTO!!

Salvar Assinar

AutoTexto Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda

PEDIDO DE REEMBOLSO/RESTITUIÇÃO

| INFORMAÇÕES SOBRE O CENTRO DE CUSTOS | |
|--------------------------------------|--------------|
| Nome do Centro de Custos (Sipac): | PROAP/PPGENF |
| Nº do Centro de Custos (Sipac): | 11990026 |

| DESCRIÇÃO DA DESPESA |
|--|
| Publicação de Artigo com "Titulo tal" na Revista "tal" no valor de R\$ |

| JUSTIFICATIVA |
|--------------------------------|
| A ser preenchido pelo programa |

| VALOR A SER RESSARCIDO (R\$): |
|-------------------------------|
| |

| DADOS DO SOLICITANTE | | |
|----------------------|---------|-----------|
| Nome: | | CPF: |
| Matrícula SIAPE: | E-mail: | Telefone: |

| DADOS BANCÁRIO DO SOLICITANTE | | |
|-------------------------------|----------|-----------------|
| Banco: | Agência: | Conta Corrente: |

f) com o nº do processo selecionado, clique no ícone **“incluir documentos”**, **escolha a opção Externo inclua o artigo Publicado** (o nome do beneficiário deve estar no artigo)

23070.028440/2020-55

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

- Abertura de Edital para Concurso - Docente Efetivo (Formulário)
- Abono de Permanência (Formulário)
- Aceleração da Promoção (Formulário)
- Acordo de Cooperação Internacional (Formulário)
- Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)
- Afastamento - Evento no Exterior (Formulário)
- Afastamento para Pós-Doutorado (Formulário)
- Ajuda de Custo para Redistribuição / Remoção (Formulário)
- Alteração de Jornada de Trabalho - TAE (Formulário)
- Alteração de Regime de Trabalho - Professor (Formulário)
- Aposentadoria voluntária (Formulário)

g) **Preencha as lacunas conforme os dados do documento a ser incluído, anexe o arquivo** (em pdf) e clique em **“confirmar dados”**

23070.028440/2020-55

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Artigo

Data do Documento: 23/08/2020

Número / Nome na Árvore: Publicado

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

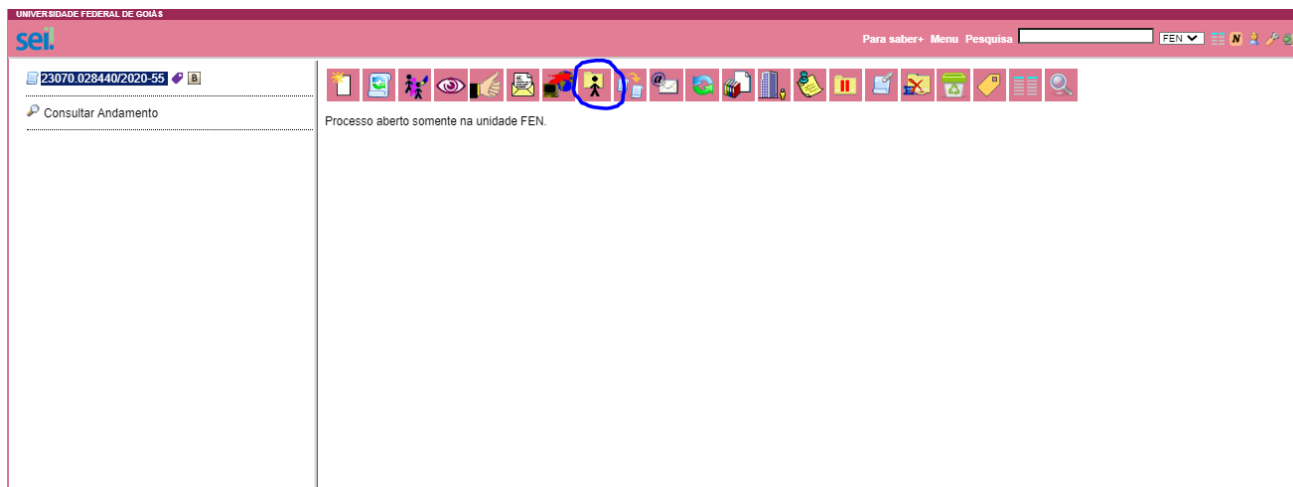
Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

h) Usando os mesmos procedimentos das letras “f” e “g”, inclua os documentos abaixo (um de cada vez):

1. Comprovante fiscal da despesa em nome do solicitante (Invoice/Nota fiscal);
2. Aceite da publicação;
3. Comprovante de pagamento para fins de comprovação do valor em moeda nacional (REAL), quando for o caso; e
4. Comprovante de vínculo do beneficiário com o programa.

i) com o nº do processo selecionado, clique no ícone “Atribuir Processo” e escolha uma das secretarias do Programa



F I M