

DIÁRIAS E PASSAGENS – DOCENTES | PROAP/PPGACV

FLUXO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

1

SOLICITAÇÃO

(Docente)

- Iniciar processo no SEI! UFG (Tipo: Orçamento e Finanças: Procedimentos Operacionais para Concessão do PROAP)
- Preencher os formulários: Requisição de Afastamento – Evento no Exterior ou Afastamento Nacional
- Anexo IV – Solicitação de passagens e auxílios
- Anexar a documentação exigida (conforme descrito no website do PPGACV)



PROCESSO SEI!
Especificação:
PPGACV PROAP 2026

2

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

(Comissão de Gestão do PROAP/PPGACV)

- Analisa a solicitação conforme os critérios do Edital e a disponibilidade orçamentária.
- Delibera sobre a concessão do auxílio.



Resultado da análise
registrado no processo SEI!

3

CONCESSÃO E PROVIDÊNCIAS

(PPGACV)

- Providencia a concessão do auxílio.
- Nos casos previstos, realiza a aquisição das passagens (aéreas ou rodoviárias).
- Efetua o pagamento das diárias, conforme os valores e limites estabelecidos no Edital.



Passagens adquiridas
(quando aplicável)
e diárias pagas

4

REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

(Docente)

- Participação no evento, conforme a solicitação aprovada.



Evento realizado
(fora da Região
Metropolitana de Goiânia)

5

PRESTAÇÃO DE CONTAS

(Docente)

- Anexar ao processo SEI os comprovantes exigidos: comprovantes de pagamento; cópia das passagens e comprovantes de embarque; certificado de participação; formulários (Anexo III – Recibo e declaração).
- Enviar o processo ao e-mail da Secretaria do PPGACV .



Prestação de contas enviada
no prazo de até 5 dias após a
conclusão da atividade

6

ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

(Comissão de Gestão do PROAP/PPGACV)

- Analisa a documentação apresentada, conforme os critérios do Edital.



Processo concluído após a
aprovação da prestação de contas