

DIÁRIAS E PASSAGENS DOCENTE- PROAP

1

ABERTURA DO
PROCESSO SEI PELO/A
PROFESSOR/A



TIPO DO PROCESSO:
PESSOAL: VIAGEM A
SERVIÇO

• PREENCHER E ASSINAR O FORMULÁRIO NO SEI:

1- REQUISIÇÃO DE AFASTAMENTO NACIONAL E O

EM SEGUIDA, ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1- CARTA CONVITE OU COMPROVAÇÃO DE ACEITE DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO NO EVENTO;

2- PROGRAMAÇÃO E/OU CRONOGRAMA DO EVENTO;

3- COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO (BOLETO+PAGAMENTO)

4- SOMENTE PARA PASSAGENS: PREENCHER O FORMULÁRIO ABAIXO, DISPONÍVEL TAMBÉM NO SITE DO PPGE : CLIQUE AQUI: [CONCESSÃO DE PASSAGENS](#) .

5- ANEXAR UM DESPACHO SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO DA COMISSÃO DE GESTÃO.

6- ATRIBUIR O PROCESSO PARA O/A SERVIDOR/A RESPONSÁVEL - MARINA_COUTINHO E ENVIAR E-MAIL AVISANDO

2

APROVAÇÃO PELA
COMISSÃO DE GESTÃO DO
PPGE



- COMISSÃO APROVA A VIAGEM E ASSINA O ANEXO IV- SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E AUXÍLIOS
- OU A COMISSÃO NÃO APROVA A VIAGEM E JUSTIFICA POR MEIO DE DESPACHO

3

PROFESSOR/A



- CONFERIR E ASSINAR O FORMULÁRIO SEI :
- ANEXO IV- SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E AUXÍLIOS.
- ANEXO III- RECIBO E DECLARAÇÃO (DEMAIS PAGAMENTOS) - PARA DIÁRIAS .

4

COMPRA DA PASSAGEM E
PAGAMENTO DA DIÁIRA



- A COMISSÃO PROVIDENCIA A COMPRA DA PASSAGEM POR MEIO DA EMPRESA CONTRATADA E ENCAMINHA, JUNTAMENTE COM O COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA DIÁRIA, AO(À) PROFESSOR(A) POR MEIO DE PROCESSO

5

PRESTAÇÃO DE CONTAS -
INTERESSADO



- PROFESSOR/A ANEXA AO SEI :
1-RELATÓRIO DA VIAGEM (FORMULÁRIO SEI),
2- COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO E
3-BILHETES DAS PASSAGENS
- ENVIA O PROCESSO PARA MARINA_COUTINHO E UM E-MAIL PARA O PPGE INFORMANDO QUE ANEXOOU AO PROCESSO

APÓS, NO MÁXIMO, 5 DIAS DA VIAGEM.
O PPGE PRECISA REALIZAR TODO O PROCESSO DENTRO DO SCDP, SENDO IMPORTANTE O ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DENTRO DO PRAZO.