

PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DOCENTE- PROAP

1

PROFESSOR ACESSA O PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



DENTRO DO PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- **PREENCHER E ASSINAR O FORMULÁRIO SEI: AUXÍLIO FINANCEIRO PARA INSCRIÇÃO, DOCENTES, PROAP**
- **INSERIR COMO DOCUMENTO EXTERNO:**
 - 1- **FOLDER DO EVENTO;**
 - 2- **COMPROVANTE DO VALOR DA INSCRIÇÃO;**
 - 3- **COMPROVANTE DE TRABALHO ACEITO;**
 - 4- **COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DO VALOR EM MOEDA NACIONAL (REAL);**
- **ATRIBUIR O PROCESSO AO/À SERVIDOR/A RESPONSÁVEL NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO E ENVIAR E-MAIL AO PPGE AVISANDO. (MARINA_COUTINHO).**

2

APROVAÇÃO PELA COMISSÃO DE GESTÃO DO PPGE



- **COMISSÃO APROVA O PAGAMENTO**
- **OU A COMISSÃO NÃO APROVA O PAGAMENTO E JUSTIFICA POR MEIO DE DESPACHO**

3

DOCENTE ASSINA RECIBO



DOCENTE ANEXA AO SEI O FORMULÁRIO: ANEXO III - RECIBO E DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS , AUXÍLIOS E DEMAIS PAGAMENTOS

4

REEMBOLSO DA INSCRIÇÃO



- **TRANSFERÊNCIA DO VALOR DA INSCRIÇÃO PARA A CONTA BANCÁRIA DO PROFESSOR/A**

5

PRESTAÇÃO DE CONTAS - INTERESSADO



- **PROFESSOR/A ANEXA AO SEI :**
 - 1-**CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO**
- **ENVIA O PROCESSO PARA MARINA_COUTINHO E UM E-MAIL PARA O PPGE INFORMANDO QUE ANEXO AO PROCESSO**

APÓS, NO MÁXIMO, 5 DIAS DO EVENTO