

1

DOCENTE

1. PROFESSOR/A ABRE O PROCESSO NO **sei!**

- NOME DO PROCESSO —> ORÇAMENTO E FINANÇAS: **REEMBOLSO DE SERVIDOR**
- INSERIR O FORMULÁRIO: **PEDIDO DE REEMBOLSO/RESTITUIÇÃO**
- INSERIR O COMPROVANTE FISCAL DA DESPESA EM NOME DO SOLICITANTE (INVOICE / NOTA FISCAL);
- INSERIR O COMPROVANTE DE PAGAMENTO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DO VALOR EM MOEDA NACIONAL (REAL), QUANDO FOR O CASO;
- **NOS CASOS DE TAXA DE PUBLICAÇÃO ANEXAR:** COMPROVANTE FISCAL, ACEITE DA PUBLICAÇÃO, CÓPIA DO ARTIGO E COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO (QUANDO POSSÍVEL).
- 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 OU NÃO APROVA O USO DO RECURSO

3

DOCENTE ASSINA RECIBO



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

4

REEMBOLSO



- COORDENAÇÃO TRANSFERE PARA A CONTA DO DOCENTE

5

PRESTAÇÃO DE CONTAS - INTERESSADO



- PROFESSOR/A ANEXA AO SEI : **O TRABALHO FINAL REVISADO/TRADUZIDO OU O LIVRO**
- ENVIA UM E-MAIL PARA O PPGE INFORMANDO QUE ANEXOU AO PROCESSO