

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS POR VIA SEI

O formulário para diárias devem ser preenchidos diretamente no SEI. Para facilitar encaminhamento do processo seguem as instruções para criação e envio do processo.

“DIÁRIAS” docente externo para banca examinadora

1- Docente:

- Acessar o SEI em sua unidade acadêmica.
- Iniciar processo.
- Escolher o tipo de processo: **“Finanças: despesas”**
- Classificação por assuntos: **052.22**
- Indicar no campo **“Especificação”**: **Solicitação de Diárias para docente externo.**

a) Solicitação de VERBA PROAP participação de membro externo em banca examinadores de Dissertações ou Exame de Qualificação.

- Indicar no campo **“Interessados”** o **nome do docente** que está credenciado.
- Nível de acesso **“Público”**
- Confirmar dados.

****Após criado** o processo, selecionar **“Incluir documento”** .
.Procurar por PRPPG e selecionar o formulário adequado a sua demanda (veja abaixo as modalidades).

Formulário PRPPG (TAE) - Cursos em Outras IES

Formulário PRPPG - Atividade de Campo - Docente

Formulário PRPPG - Participação Evento Coordenador

Formulário PRPPG - Participação Evento Docente

Formulário PRPPG - Participação Prof. Visitante

***Formulário PRPPG - Participação de Banca**

- Preencher os campos indicados (descrição, interessados, destinatários, escolher a opção de classificação por assunto – despesa, nível de acesso “Público”) e confirmar os dados.

- Clicar em editar conteúdo  , preencher os dados solicitados no formulário (os dados do docente externo), salvar o formulário preenchido e assinar eletronicamente  .

****Quando houver** convidado de membro externo para banca, inserir no processo o resumo de currículo lattes e um documento com foto do convidado em formato PDF (inserir 02 documentos anexados separadamente)

- Incluir documento
 - Tipo de documento - **EXTERNO**
 - Tipo do documento - **DOCUMENTOS**
 - Formato – **Digitalizado nesta unidade**
 - Tipo de conferência – **Cópia Simples**
 - Remetente - **NOME DO PROGRAMA**
 - Interessado – **NOME DO DOCENTE (que está solicitando as diárias)**
 - Classificação por assuntos: **052.22 – Despesa**
 - Anexar (o arquivo em PDF currículo lattes ou o documento com foto)
 - Nível de acesso – Restrito (quando houver documentos pessoais – seleciona Informação Pessoal Art.31) e nível Público documentos normais para anexar.
 - Confirmar dados
 - Autenticar os dois anexos inseridos no processo antes que seja encaminhado.
- Encaminhar o processo à coordenação do Programa de Pós-Graduação (Destinatário) – PPGE**