

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”

1- Solicitação do Docente, participação em Evento:

- 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”**: **Diárias** “Solicitação de VERBA PROAP participação de docente em evento
- Indicar no campo **“Interessados”** o **nome do docente** que está credenciado.
- Nível de acesso **“Público”**
- Confirmar dados.

2 - Após criado o processo, selecionar **“Incluir documento”**

.Procurar por PRPPG e selecionar o formulário adequado a sua demanda (veja abaixo as modalidades).

Formulário PRPPG - Atividade de Campo - Docente

Formulário PRPPG - Participação Evento Coordenador

Formulário PRPPG - Participação Evento Docente


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, salvar


o formulário preenchido e assinar eletronicamente  .

3- No mesmo processo via SEI prosseguir os documentos seguintes para inserir:

- Inserir no processo SEI “*Incluir documento*”  - em seguida seleciona opção Externo (preencha os campos indicados) e inseri anexo o Formulário de afastamento assinado digital pelo docente e pelo chefe imediato e Salvar.

- Inserir no processo SEI “*Incluir documento*”  - em seguida seleciona a opção Externo (preencha os campos indicados) - inseri anexo o cronograma do evento e Salvar.

- Inserir no processo SEI “*Incluir documento*”  - em seguida seleciona a opção Externo (preencha os campos indicados) - inseri anexo a Carta de Aceite e Salvar;

- Inserir no processo SEI “*Incluir documento*”  - em seguida seleciona a opção OFICIO (preencha os campos indicados) - (Ex: descrever a ida ao evento, dia da ida e da volta, como será veículo próprio, rodoviário e o mesmo trajeto da volta), assinar o Ofício e Salvar.

- Encaminhar o processo à coordenação do Programa de Pós-Graduação (Destinatário) – PPGE