# TUTORIAL AUXÍLIO FINANCEIRO A DOCENTE

## 1. Pagamento de Inscrição de Evento

- A solicitação deve ser enviada à PROAD com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência do início do evento;
- Abrir o Processo no SEI → Nome do Processo —> Pessoal: Auxílio para eventos (Servidor);
- Inserir o Formulário: Nome → Auxílio Financeiro para inscrição, Docentes, PROAP; Enviar sem assinatura para conferência da secretaria e inclusão do Centro de Custos
- Inserir como Documento Externo o Folder do evento;
- Inserir como Documento Externo o Comprovante do valor da inscrição;
- Inserir como Documento Externo o 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):

- **Prestação de Contas**: Anexar no processo como Documento Externo o Certificado de Participação no Evento.

## 2. Pagamento de Auxílio Financeiro para Tradução/Revisão de Artigo

- Abrir o Processo no SEI → Nome do Processo —> Orçamento e Finanças: Apoio Financeiro a Revisão/Tradução de Artigos;
- Inserir o Formulário: Nome → Formulário (Auxílio para Tradução e Revisão de Artigos); preencher e assinar (qualquer dúvida, entrar em contato com a secretaria)
- Inserir como Documento Externo a cópia do manuscrito (versão preliminar do artigo) contendo o nome dos autores;
- Inserir como Documento Externo 3 (três) orçamentos dos serviços especializados a serem prestados ( em papel timbrado).
- **Importante:** ***O docente somente poderá contratar o serviço após a expressa autorização da PROAD para liquidação/pagamento do auxílio financeiro.***
- Atribuir o Processo ao/à servidor/a responsável no momento da solicitação e enviar e-mail ao PPGE avisando. (Marina):
- **Prestação de Contas**: Após o recebimento do auxílio, o beneficiário tem 30 (trinta) dias para realizar a prestação de contas, ou seja, anexar no processo como Documento Externo:

- Cópia do documento fiscal (nota fiscal ou invoice) de realização do serviço **em seu nome** e,
- Versão traduzida/revisada do artigo

## 3. Reembolso de Servidor (taxas de publicação de artigos):

- Abrir o Processo no SEI → Nome do Processo —> Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor
- Inserir o Formulário: Nome → Formulário → Pedido de Reembolso/Restituição e preencher os campos: DESCRIÇÃO DA DESPESA, JUSTIFICATIVA e DADOS DO SOLICITANTE. Salvar o formulário sem assinar.
- 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):