

Procedimentos para Pedidos de Diárias e Passagens Discentes

- Fazer cadastro como usuário(a) externo(a) do SEI.

https://sei.ufcg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

- Criar Processo no SEI, preencher e assinar o formulário de solicitação.
- Inserir no processo os seguintes documentos externos:
 - Carta de aceite de participação no evento;
 - Folder do evento;
 - Carta de aceite de apresentação de trabalho no evento;
 - Programação do evento;
 - Comprovante de conta bancária;
 - Cópia de RG e CPF;
 - Declaração de matrícula.
- Encaminhar o Processo para o PPGF e enviar um e-mail com o número do processo para a coordenação.
- Lembramos que as solicitações de viagens devem ser encaminhadas com no mínimo 15 dias de antecedência para deslocamentos nacionais e 20 dias para deslocamentos internacionais.
- O prazo para prestação de contas sem justificativa é de 05 dias úteis após o regresso da viagem.
- Para realizar a prestação de contas envie à coordenação cópias: dos bilhetes de passagem, dos certificados de participação no evento e de apresentação de trabalho. Envie também o relatório de atividades executadas durante a viagem.
- Um modelo do relatório de atividades executadas pode ser encontrado no link:
https://uaf.ufcg.edu.br/images/formularios/relatorio_atividades.doc
- Acompanhe o andamento do seu processo, caso não haja evolução comunique a coordenação.

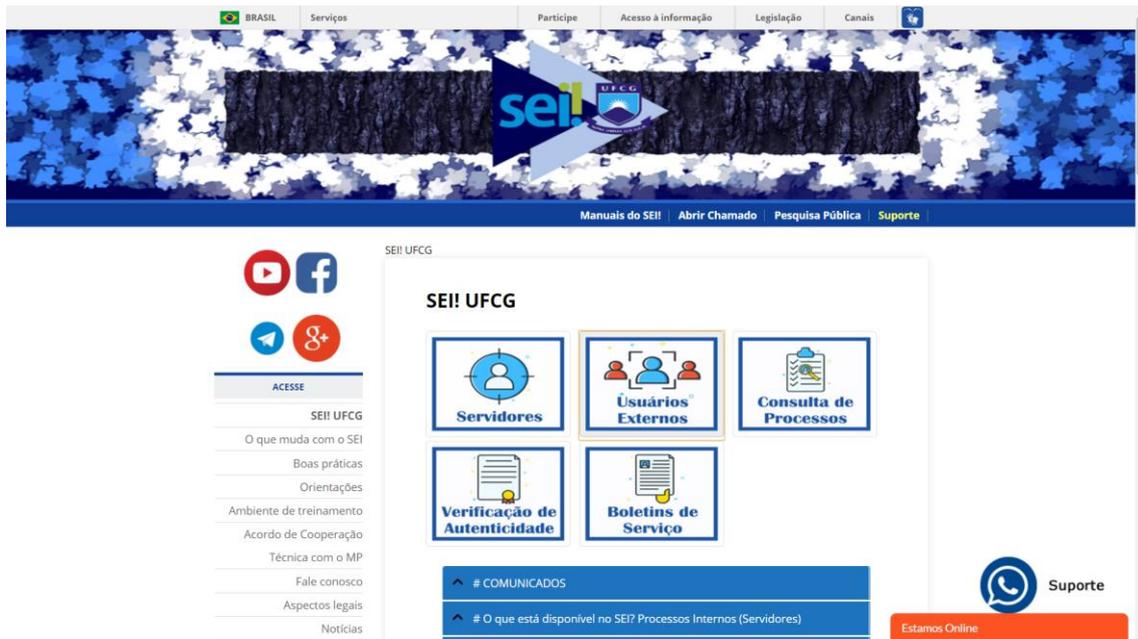


Figura 1. Logar no SEI como usuário externo.

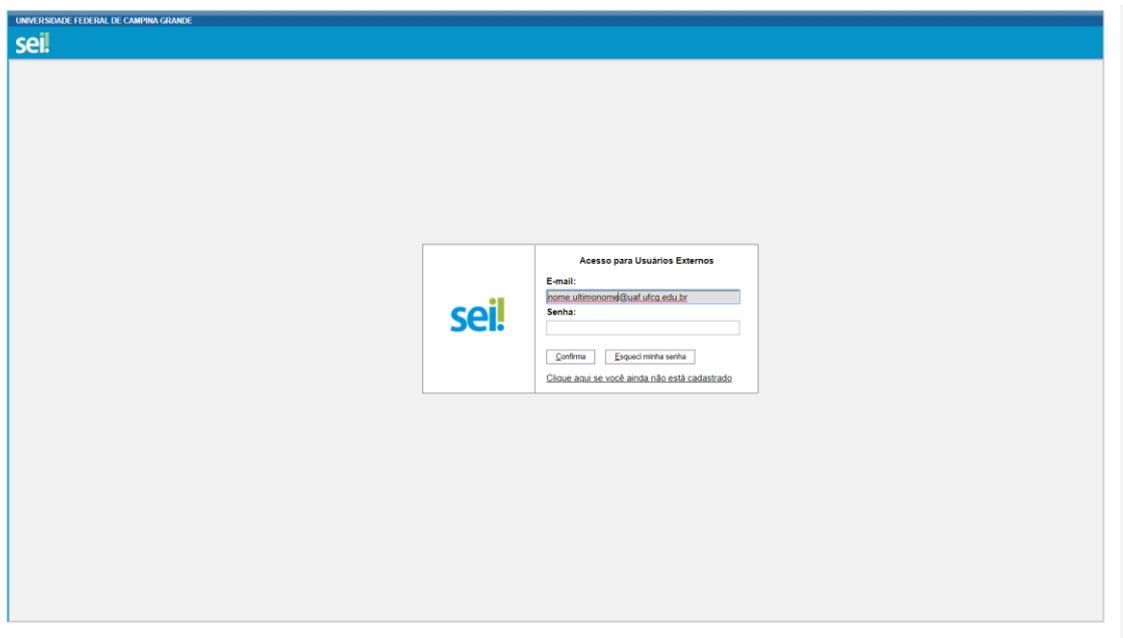


Figura 2. Logar no SEI como usuário externo.

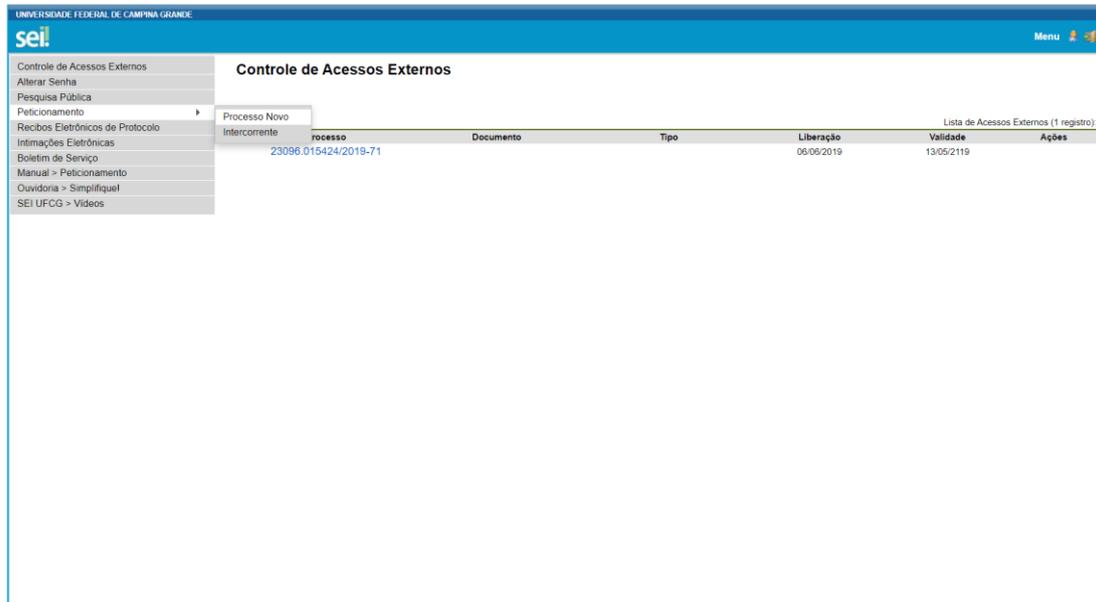


Figura 3. Esta é a página inicial do SEI. Clique em Peticionamento > Processo Novo.

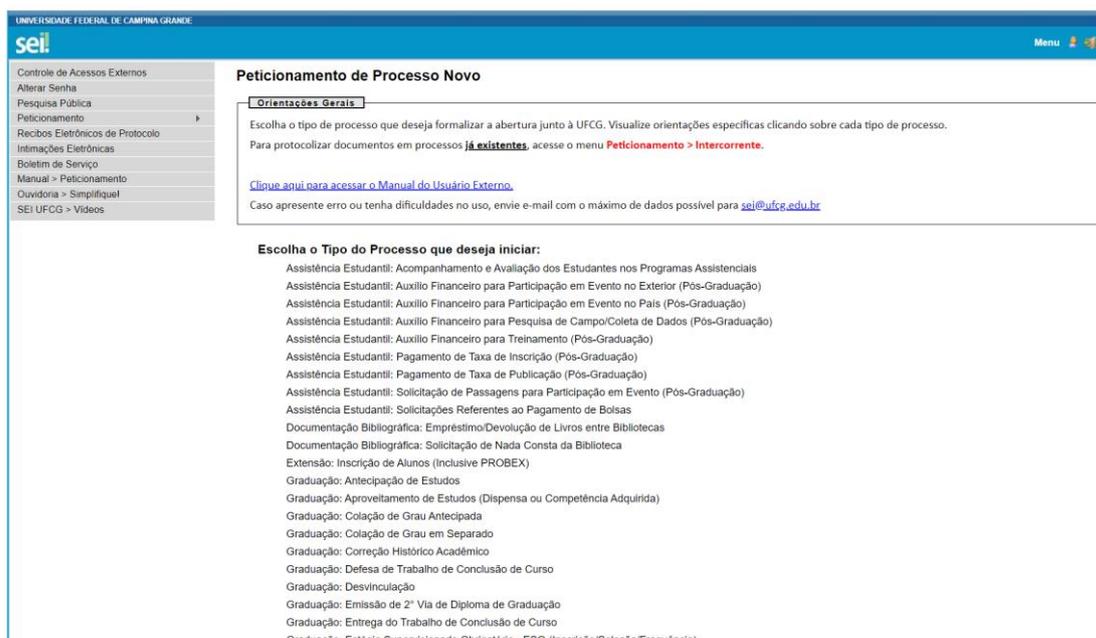


Figura 4. Escolha o tipo de processo que deseja realizar.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Assistência Estudantil: Acompanhamento e Avaliação dos Estudantes nos Programas Assistenciais
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Participação em Evento no Exterior (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Participação em Evento no País (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Pesquisa de Campo/Coleta de Dados (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Treinamento (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Pagamento de Taxa de Inscrição (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Pagamento de Taxa de Publicação (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Solicitação de Passagens para Participação em Evento (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Solicitações Referentes ao Pagamento de Bolsas
Documentação Bibliográfica: Empréstimo/Devolução de Livros entre Bibliotecas
Documentação Bibliográfica: Solicitação de Nada Consta da Biblioteca
Extensão: Inscrição de Alunos (Inclusive PROBEX)
Graduação: Antecipação de Estudos
Graduação: Aproveitamento de Estudos (Dispensa ou Competência Adquirida)
Graduação: Colação de Grau Antecipada
Graduação: Colação de Grau em Separado
Graduação: Correção Histórico Acadêmico
Graduação: Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso
Graduação: Desvinculação
Graduação: Emissão de 2º Via de Diploma de Graduação
Graduação: Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso
Graduação: Estágio Supervisionado Obrigatório - ESO (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Extraordinário Aproveitamento de Estudos
Graduação: Formalização de Convênio para Concessão de Estágios Curriculares aos Estudantes da UFCG
Graduação: Justificativa de Faltas
Graduação: Matrícula em Disciplina
Graduação: Matrícula em Estágio Curricular Supervisionado
Graduação: Programa de Educação Tutorial - PET (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programa de Estudante Convênio - PEC-G (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programas de Monitoria
Graduação: Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso
Graduação: Prorrogação de Prazo para Defesa de Componente Curricular
Graduação: Reativação de Vínculo

Figura 5. Estes são alguns dos processos que podem ser gerados.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Assistência Estudantil: Acompanhamento e Avaliação dos Estudantes nos Programas Assistenciais
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Participação em Evento no Exterior (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Participação em Evento no País (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Pesquisa de Campo/Coleta de Dados (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Treinamento (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Pagamento de Taxa de Inscrição (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Pagamento de Taxa de Publicação (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Solicitação de Passagens para Participação em Evento (Pós-Graduação)
Assistência Estudantil: Solicitações Referentes ao Pagamento de Bolsas
Documentação Bibliográfica: Empréstimo/Devolução de Livros entre Bibliotecas
Documentação Bibliográfica: Solicitação de Nada Consta da Biblioteca
Extensão: Inscrição de Alunos (Inclusive PROBEX)
Graduação: Antecipação de Estudos
Graduação: Aproveitamento de Estudos (Dispensa ou Competência Adquirida)
Graduação: Colação de Grau Antecipada
Graduação: Colação de Grau em Separado
Graduação: Correção Histórico Acadêmico
Graduação: Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso
Graduação: Desvinculação
Graduação: Emissão de 2º Via de Diploma de Graduação
Graduação: Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso
Graduação: Estágio Supervisionado Obrigatório - ESO (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Extraordinário Aproveitamento de Estudos
Graduação: Formalização de Convênio para Concessão de Estágios Curriculares aos Estudantes da UFCG
Graduação: Justificativa de Faltas
Graduação: Matrícula em Disciplina
Graduação: Matrícula em Estágio Curricular Supervisionado
Graduação: Programa de Educação Tutorial - PET (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programa de Estudante Convênio - PEC-G (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional (Inscrição/Seleção/Frequência)
Graduação: Programas de Monitoria
Graduação: Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso
Graduação: Prorrogação de Prazo para Defesa de Componente Curricular
Graduação: Reativação de Vínculo

Figura 6. Por exemplo, caso escolha esta opção, você será redirecionado para página conforme na imagem seguinte.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petição
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Boletim de Serviço
Manual > Petição
Ouvidoria > Simplifiquel
SEI UFCG > Vídeos

Petição de Processo Novo

Tipo de Processo: Assistência Estudantil - Auxílio Financeiro para Participação em Evento no País (Pós-Graduação)

Botões: Petitionar Voltar

Orientações sobre o Tipo de Processo



ATENÇÃO!!

Todos os documentos que são necessários à instrução do seu pedido, bem como as informações pormenorizadas do fluxo do processo devem ser consultados junto a **Pró-Reitoria de Pós Graduação - PRPG**. A regulamentação permanece a mesma! O que muda é apenas o "meio" que deixa de ser físico (papel) e passa a ser eletrônico (via SEI).

Muita atenção aos padrões mínimos exigidos para **documentos digitalizados**. Em síntese, devem estar em PDF/A, OCR ativado e com 300dpi de resolução. Para

Figura 7. Ao chegar aqui, no fim da página, escolha a UF que o processo deve ser aberto.



Formulário de Petição

Especificação (resumo limitado a 80 caracteres):

UF em que o processo deve ser aberto:

Interessado: Vitor Alexandre de Oliveira Lima

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: PRPG - Auxílio Participação em Evento no País... (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Documentos Essenciais (50 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (50 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Figura 8. Na seção Documentos > Documento Principal, preencha a identificação do curso e seus dados pessoais.

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:

MARQUE COM "X" O SEU CURSO	NOME DA PÓS-GRADUAÇÃO	SIGLA PÓS.
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA	COPELE-PRPG
<input type="checkbox"/>	COORDENAÇÃO DE PESQUISA	COPESEQ-PRPG
<input type="checkbox"/>	COORD. DE PÓS-GRADUAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOCENTE	COPGCD-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	COPIN-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - DOUTORADO	PGMATD-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - MESTRADO	PGMATM-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUAGEM E ENSINO	POSLE-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO CIÊNCIA ENG. DE MATERIAIS	PPGCEMAT-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FLORESTAIS	PPGCF-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS NATURAIS E BIOTECNOLOGIA	PPGCNB-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA	PPGCP-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS	PPGCS-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM DESIGN	PPGDESIGN-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRÍCOLA	PPGEA-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA CIVIL AMBIENTAL	PPGECA-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO	PPGED-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA	PPGEM-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PROCESSOS	PPGEP-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EXP. PETROLÍFERA E MINERAÇÃO	PPGEPM-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA QUÍMICA	PPGEQ-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA	PPGF-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA	PPGH-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM HORTICULTURA TROPICAL	PPGHT-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM METEOROLOGIA	PPGMET-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA	PPGMV-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM RECURSOS NATURAIS	PPGRN-PRPG
<input type="checkbox"/>	MESTRADO PROFISSIONAL EM SISTEMAS AGROINDUSTRIAIS	PPGSA-MP-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS AGROINDUSTRIAIS	PPGSA-PRPG
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA	PPGZ-PRPG
<input type="checkbox"/>	MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	PROFIAP-PRPG
<input type="checkbox"/>	MESTRADO PROFISSIONAL EM FILOSOFIA	PROFILO-PRPG
<input type="checkbox"/>	MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS	PROFLETRAS-PRPG
<input type="checkbox"/>	MESTRADO PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA	PROFMAT-PRPG
<input type="checkbox"/>	MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE SOCIOLOGIA	PROFSOCIO-PRPG
<input type="checkbox"/>	Não possui vínculo ativo com nenhum curso de Pós-Graduação da UFEG e/ou gostaria que o processo.	

Figura 9. Escolha a identificação do curso.

Categoria de beneficiário:	<input type="checkbox"/> Discente <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico Administrativo	Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> PROAP <input type="checkbox"/> PNPd <input type="checkbox"/> Apoio à PG <input type="checkbox"/> Outra
Programa:	Nome: Nível > <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-doutorado		
Beneficiário:	Nome: Matrícula: CPF: Telefone: () Celular: () E-mail: ()		
Dados do Trabalho:	Título (do projeto): Local: Cidade: País: Início: Término:		
	Banco (n°): Banco (nome): Agência (código):		

Figura 10. Preencha com seus dados pessoais.

Beneficiário:	CPF: Telefone: () Celular: () E-mail: ()
Dados do Trabalho:	Título (do projeto): Local: Cidade: País: Início: Término:
Dados para Pagamento:	Banco (n°): Banco (nome): Agência (código): Agência (nome): Conta (n°): Valor do pagamento:
1. DOCUMENTOS/ANEXOS:	
1.1.	Anexado pelo aluno (Anexar o documento em PDF/A, com OCR ativado e resolução mínima de 300 dpi)
	I - Carta de aceite para o evento ou convite de quem é responsável pelo ambiente da pesquisa, coleta ou treinamento. Na impossibilidade do convite, atestado do orientador;
	II - Primeira página do trabalho ou resumo de até duas páginas do projeto de dissertação ou tese que comprove a necessidade da atividade;
	III - Cópia dos bilhetes de passagem, se não adquiridos pela UFCEG;
	IV - Folder, programação ou página eletrônica do evento, se for o caso. Se não, plano de trabalho a ser realizado assinado pelo discente e seu orientador;
	V - Cópias legíveis da cédula de identidade e do CPF;
	VI - Cópia do cartão ou outro comprovante dos dados bancários.
1.2.	Documento SEI (Gerado pelo setor competente, dentro do SEI, após abertura do processo eletrônico pelo interessado)
	I - Declaração de regularidade de matrícula;
	II - Declaração de veículo próprio, se for ser usado.

Figura 11. No destaque da imagem, você pode perceber que devem ser acrescentados alguns documentos ao seu processo. Após preencher, lembre de clicar em salvar no começo desta página. Em seguida, retorne à página anterior.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

UF em que o processo deve ser aberto:

Interessado: Ⓢ Vitor Alexandre de Oliveira Lima

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: ■ PRPG - Auxílio Participação em Evento no País (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Ⓢ

Documentos Essenciais (50 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Ⓢ **Complemento do Tipo de Documento:** Ⓢ

Nível de Acesso: Ⓢ

Formato: Ⓢ Ⓢ Nato-digital Ⓢ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (50 Mb)						
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado						
Tipo de Documento: Ⓢ Complemento do Tipo de Documento: Ⓢ						
Nível de Acesso: Ⓢ						
Formato: Ⓢ Ⓢ Nato-digital Ⓢ Digitalizado Adicionar						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Peticonar Voltar

Figura 12. Aqui você deve anexar os documentos descritos na imagem anterior e também algum outro documento que julgar ser importante para o andamento do seu processo. Note que há uma seção para documentos **ESSENCIAIS** e outra para documentos **COMPLEMENTARES**.

Para finalizar, clique em **peticonar**, logo no fim da página.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei. Menu 

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Boletim de Serviço
Manual > Petitionamento
Ouvidoria > Simplifiquel
SEI UFCG > Videos

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro)

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23096.015424/2019-71			06/06/2019	13/05/2119	

Figura 13. Você receberá por e-mail uma confirmação do seu petitionamento e poderá acompanhar o andamento do seu processo online.