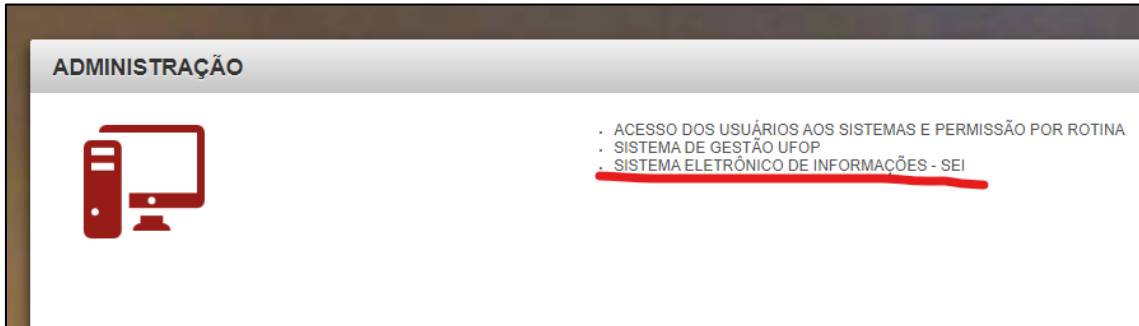


Tutorial – Incluir processo de ressarcimento

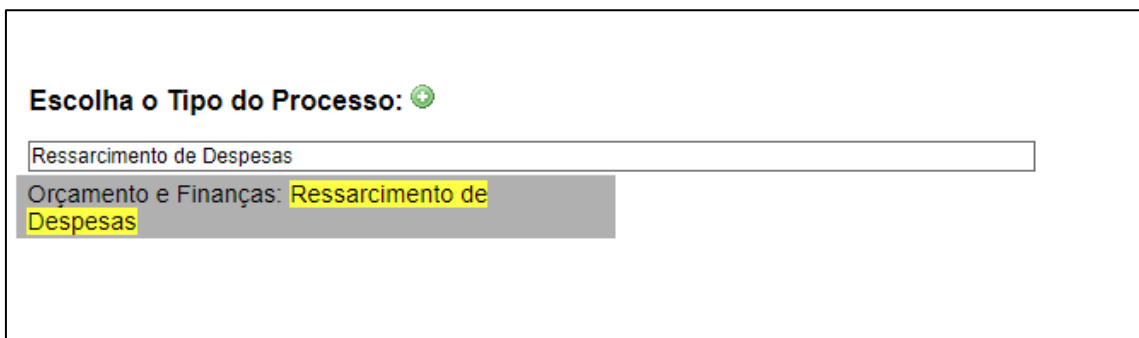
1. Acesse o SEI por meio do sistema Minha UFOP



2. Clique em Iniciar Processo



3. Em “Escolha o Tipo de Processo”, busque por “Ressarcimento de Despesas”. Clique em “Orçamento e Finanças: Ressarcimento de Despesas”



4. Preencha a janela apresentada com as seguintes informações:
 - Especificação: Ressarcimento de despesas referente ao edital PROPP 12/2021 com recursos do PROAP/Restos a Pagar.
 - Interessados: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação (PROPI)
 - Nível de acesso: Público

Após finalizar o preenchimento, clique em “Salvar”


5. Inclua um novo documento, clicando no



ícone

6. Em “**Escolha o Tipo do Documento**”, busque por “**Ressarcimento**” e clique em “**Formulário Ressarcimento de Despesa com Tradução**”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Formulário **Ressarcimento** de Despesa com Inscrição
- Formulário **Ressarcimento** de Despesa com Tradução
- Formulário de **Ressarcimento** de Despesas - Outras

7. Preencher os campos apresentados com as seguintes informações:
 - Descrição: Formulário de solicitação de ressarcimento de despesas
 - Interessados: Formulário de solicitação de ressarcimento de despesas
 - Destinatários: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 - Classificação por Assuntos: 024.59 – OUTROS REEMBOLSOS
 - Nível de Acesso: público
 - Clicar em “Confirmar Dados”
8. Preencher os dados do documento gerado e clicar em salvar.
9. Clicar em assinar.
10. Na janela aberta, preencher as informações solicitadas e clicar no botão “Assinar”.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFOP

Assinante:
Helgem de Souza Ribeiro Martins

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

11. Clicar no número do processo e na sequência em “Incluir Documento”

sei!

23109.000090/2020-88

Solicitação Ressarcimento de Despesa

Consultar Andamento

12. Clicar na opção “Externo”

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

13. Preencher o formulário com as seguintes informações:

- Tipo de documento: Faturas
- Data do documento: data da inclusão
- Formato: Nato digital
- Remetente: Nome completo do requerente
- Interessados: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- Classificação por assuntos: Reembolso de despesas
- Nível de Acesso: Público
- Anexar arquivo: Anexar a fatura em formato PDF
- Clicar em Confirmar dados

14. Repetir o procedimento 13 para incluir a **invoice** do serviço a ressarcir e o **resumo do artigo**.

15. Após incluir a fatura e o invoice, clicar em “Enviar processo”, ícone



16. Em Unidades, Selecionar PROPPi e clicar em Enviar.