

FLUXOGRAMA DE AJUDA DE CUSTO PARA DISCENTES D.E. / C.E.P.I. **Professor Assistente Social** Contabilidade D.A.P. D.G. Pré-agenda e confirma, Analisa o projeto de Analisa a folha de Analisa a folha de Analisa a folha de Analisa a folha de através de memorando, a extensão, emite parecer e pagamento de ajuda de pagamento de ajuda de pagamento de ajuda de pagamento de ajuda de realiza esclarecimento de reserva de veículo oficial no custo dos alunos. custo dos alunos. custo dos alunos. custo dos alunos. setor de transporte - 15 dias dúvidas do professor. antes da viagem. Realiza o pagamento na Preenche o requerimento do Encaminha à Assistente Coleta a assinatura do conta do aluno ou na Assina a folha e encaminha projeto de extensão e a folha Assina a folha e encaminha Social a folha de Diretor de Ensino para conta do professor e à Direção Geral (D.G.) para à Contabilidade para de pagamento do aluno. O pagamento do aluno para confirmação do valor a ser encaminha a folha de requerimento e a folha de liberação pagamento análise pago pagamento para o pagamento encontram-se no professor site do campus Encaminha ao Gabinete da Encaminha a folha de Solicita o parecer e Direção Geral a solicitação pagamento ao assinatura do Coordenador de diárias do professor Departamento de de Eixo no requerimento do (Verificar fluxo de diárias e Administração e projeto de extensão passagens) Planejamento (D.A.P.) Encaminha o projeto de extensão e a folha de pagamento do aluno ao Departamento de Ensino (D.E.) ou Coord. de Ext. (C.E.P.I.) Presta conta da viagem: Devolve a folha de pagamento assinada pelos alunos à Contabilidade e entrega o Relatório de Viagem no Gabinete da Direção Geral