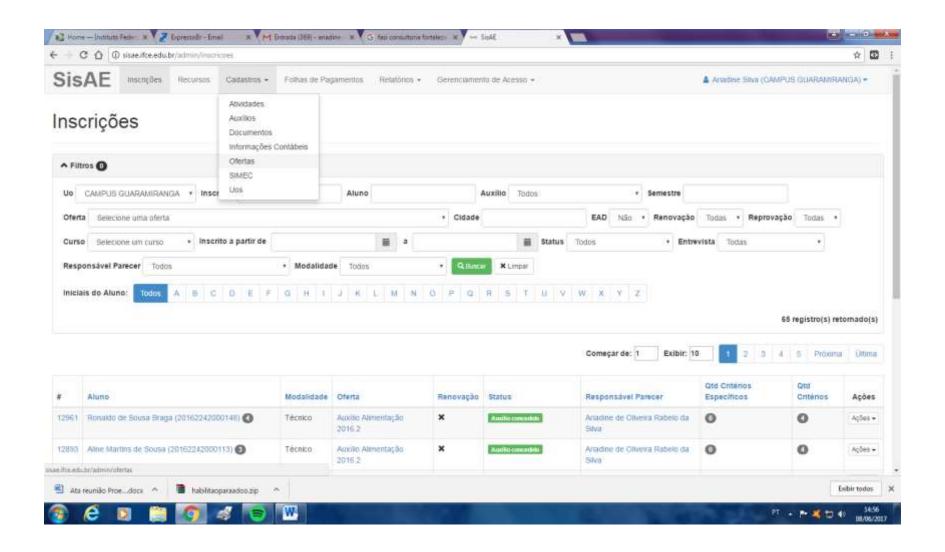
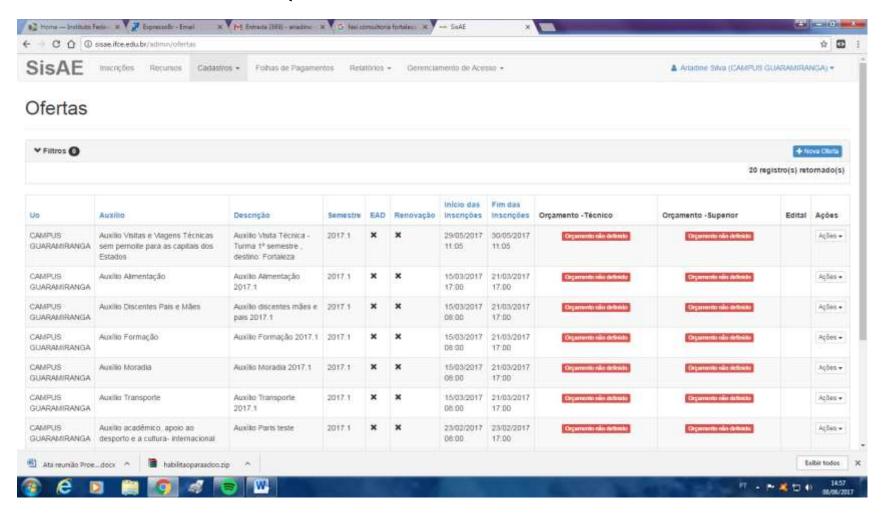
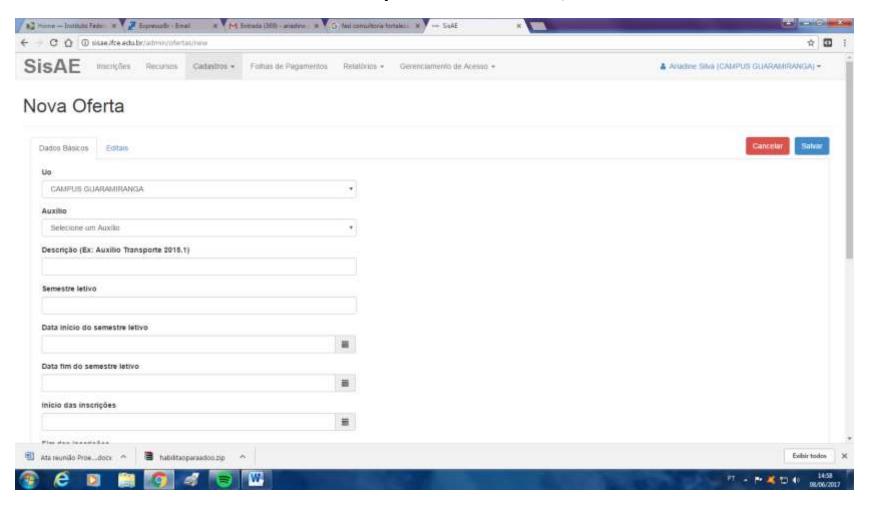
1. PARA CADASTRAR UMA OFERTA DE AUXÍLIO VISITAS/VIAGENS TÉCNICAS OU ACADÊMICO VÁ EM CADASTRO E CLIQUE EM OFERTAS



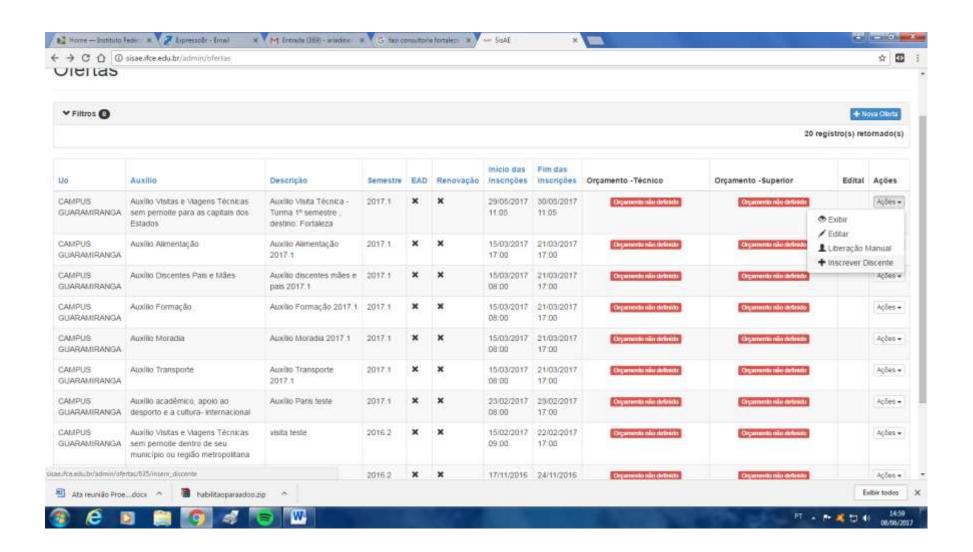
## 2. CLIQUE EM NOVA OFERTA NO CANTO SUPERIOR DIREITO DA TELA:



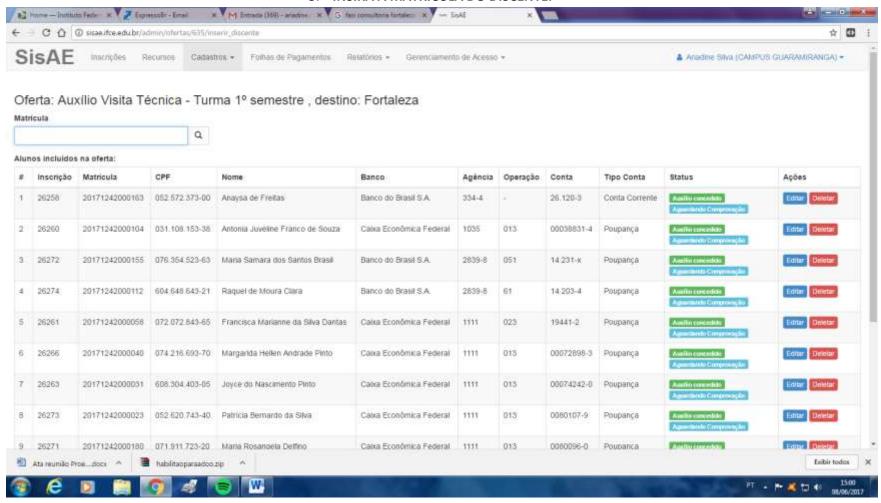
## 3. INSIRA AS INFORMAÇÕES SOBRE A OFERTA E CLIQUE EM SALVAR:



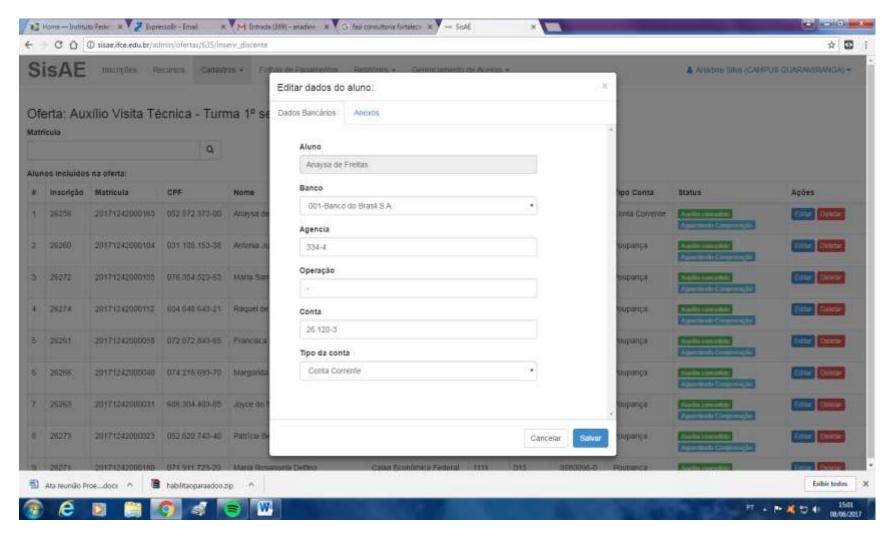
4. PARA INSCREVER O/OS DISCENTES VÁ EM CADASTRO/OFERTAS, CLIQUE EM AÇÕES (OFERTA DESEJADA) E DEPOIS EM +INSCREVER DISCENTE:



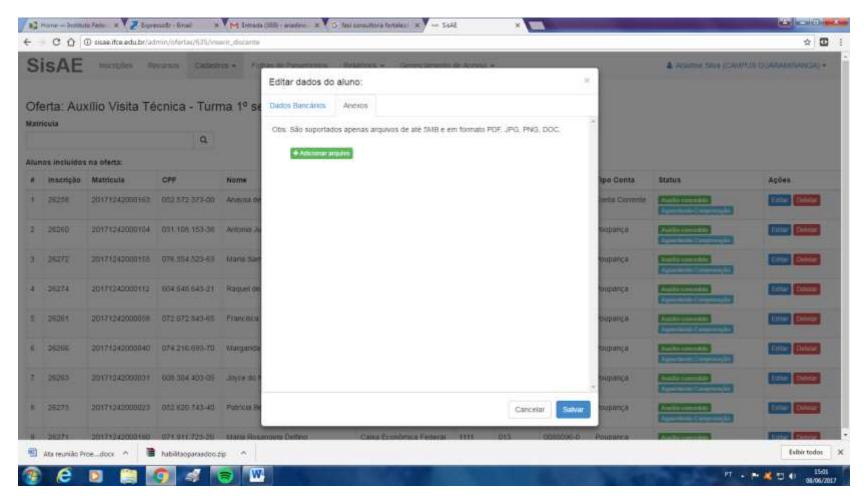
## 5. INSIRA A MATRÍCULA DO DISCENTE.



6. CASO O MESMO JÁ TENHA CADASTRO NO SISAE OS DADOS SERÃO COLOCADOS AUTOMATICAMENTE, CASO NÃO, INSIRA OS DADOS BANCÁRIOS:



7. PARA INSERIR O COMPROVANTE DO AUXÍLIO ACADÊMICO CLIQUE EM CADASTRO -OFERTAS - AÇÕES — INSCREVER DISCENTE — PROCURE O NOME DO ESTUDANTE — CLIQUE EM EDITAR — ANEXOS — ADICIONAR ARQUIVO.



8.PARA INSERIR O COMPROVANTE DO AUXÍLIO VISITAS/VIAGENS TÉCNICAS CLIQUE EM CADASTRO- OFERTAS – PROCURE A OFERTA DSEJADA - AÇÕES EDITAR – COMPROVANTE DE RESULTADO – ESCOLHER ARQUIVO.

