



Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
Núcleo de Assistência Financeira - NAFIN

EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Passo 1: SOLICITAÇÃO.

Encaminhar para o e-mail do NAFIN (financeiro.prpgp@ufsm.br), o formulário abaixo devidamente preenchido:

[-Formulário de requisição de passagens aéreas e rodoviárias.](#)

Passo 2: RESERVA E/OU EMISSÃO.

RODOVIÁRIAS: O NAFIN procederá com a emissão das passagens rodoviárias no sistema da PLANALTO e encaminhará os bilhetes ao e-mail do requerente informado no formulário.

AÉREAS: O NAFIN procederá com a reserva dos trechos aéreos, e as encaminhará ao PPG solicitante para que sejam incluídas no SCDP. A agência de viagens CERRADO somente emitirá os bilhetes após a inclusão das informações dos voos no SCDP e aprovação por parte do NAFIN.

EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ AUTORIZADA A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS FORA DO SCDP.

OBS.: atente-se para o prazo de emissão dos bilhetes aéreos, para não ser necessário refazer a reserva. Instruções para cadastro de viagens e inclusão de bilhetes aéreos no SCDP estão disponíveis na [PÁGINA DO NAFIN](#), em “ORIENTAÇÕES E TUTORIAIS NAFIN”.

Passo 3: PRESTAÇÃO DE CONTAS.

A prestação de contas deverá ocorrer no SCDP, anexando os bilhetes aéreos e rodoviários emitidos, bem como os demais documentos exigidos de acordo com o motivo da viagem (certificados, notas fiscais de gastos, relatório de viagem, etc).

Apenas nos casos em que for concedidas somente as passagens rodoviárias, deverão ser encaminhados ao NAFIN, via e-mail (financeiro.prpgp@ufsm.br), os bilhetes rodoviários e os demais documentos exigidos de acordo com o motivo da viagem (certificados, notas fiscais de gastos, relatório de viagem, etc).