

## Procedimentos para Solicitação de Diárias - Cursistas do PACC

1. A análise e concessão de diárias obedecerá o que consta no [Decreto Nº 6.907](#), de 21/6/2009.

2. **Solicitação de diárias:** serão analisadas somente as solicitações de diárias enviadas com **antecedência mínima de 15 dias úteis em relação à data do encontro presencial** (esse prazo se deve ao processo de cadastro do solicitante no sistema da FATEC). A solicitação de diárias deve ser feita por envio de mensagem para [administrativo@nte.ufsm.br](mailto:administrativo@nte.ufsm.br), com cópia para [equipecapacitacao@nte.ufsm.br](mailto:equipecapacitacao@nte.ufsm.br), com os seguintes documentos anexados: **Ficha Cadastral e Requerimento de Diárias devidamente preenchidos, cópias digitalizadas do RG, do CPF e do cartão da Caixa Econômica Federal (neste último caso, apenas se a conta bancária do solicitante for desta instituição financeira).**

3. **Prestação de contas:** toda solicitação de diárias necessita de prestação de contas para efeitos de pagamento, a qual deve ser feita **mediante entrega/envio do Relatório de Viagem, devidamente preenchido, com qualquer comprovante anexo (recibo em nome do solicitante com número do CPF) de despesa realizada no município de Santa Maria (se houver pernoite, não precisa recibo, basta o comprovante de despesa com hospedagem (N.F. com as datas de entrada e de saída em nome do beneficiário e CPF) além do Relatório de Viagem).**

A prestação de contas pode ser feita das seguintes formas, à escolha do solicitante:

- **Entrega do Relatório de Viagem e dos comprovantes originais de gastos na recepção do NTE, no mesmo dia do encontro presencial**, mediante preenchimento do protocolo de recebimento ou;
- **Envio do Relatório de Viagem e dos comprovantes de gastos digitalizados para [administrativo@nte.ufsm.br](mailto:administrativo@nte.ufsm.br), com cópia para [equipecapacitacao@nte.ufsm.br](mailto:equipecapacitacao@nte.ufsm.br), em até 5 dias úteis a contar da data do encontro presencial** ou;
- **Envio do Relatório de Viagem e dos comprovantes originais de gastos por correio, em até 5 dias úteis a contar da data do encontro presencial**, para o endereço do NTE (Núcleo de Tecnologia Educacional, Av. Roraima, nº 1000, Cidade Universitária, Prédio 14, CEP 97.105-900), A/C Equipe Administrativa.

4. As solicitações feitas fora dos prazos mencionados não serão atendidas.

5. Os formulários “Ficha Cadastral”, “Requerimento de Diárias” e “Relatório de Viagem” são disponibilizados na [página do NTE](#), no ambiente da capacitação ou enviados por e-mail, mediante solicitação.

6. **No relatório de viagem, não é necessário preencher o campo "Projeto".**

7. Salientamos que as **despesas de hospedagem e de alimentação já estão incluídas no valor das diárias.**

8. Quem optar por vir em **veículo da prefeitura** não receberá adicional de locomoção, vale-passagem ou reembolso do valor gasto com combustível. Da mesma forma, quem receber diárias por alguma outra fonte, não receberá duplamente.

9. Têm direito a receber diárias:

- Coordenadores de polo e assistentes à docência vinculados ao sistema UAB/UFMS que não utilizem nenhum outro recurso para o deslocamento ou que

não recebam diárias pela prefeitura do polo, sendo exigida declaração da prefeitura de não pagamento de diárias;

- Tutores presenciais da UAB/UFSM que comprovem deslocamento;
- Tutores a distância da UAB/UFSM que atuem junto ao CESNORS (única exceção). Os demais tutores a distância (se na condição de cursistas ou de tutores) não têm direito, porque se parte do princípio de que eles já estão aqui na UFSM.

10. Dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail [administrativo@nte.ufsm.br](mailto:administrativo@nte.ufsm.br).

Atenciosamente,

Equipe de Capacitação