



RECURSO DOS CURSOS

Os recursos serão disponibilizados nos primeiros meses do ano conforme disponibilidade orçamentária e deverão ser utilizados até o mês de setembro.

Formas de destinação do recurso:

1) Almojarifado

- Encaminhar por e-mail para cs.financeiro@ufsm.br os itens desejados.

O pedido deverá conter a descrição de cada item, seus respectivos códigos, valores, quantidades e a previsão do valor total da compra.

Obs.: Os valores podem sofrer pequenas variações no ato de gerir a requisição.

- A lista dos itens está disponível no SIE no seguinte atalho:

5 – Serviços Gerais

5.4 Material

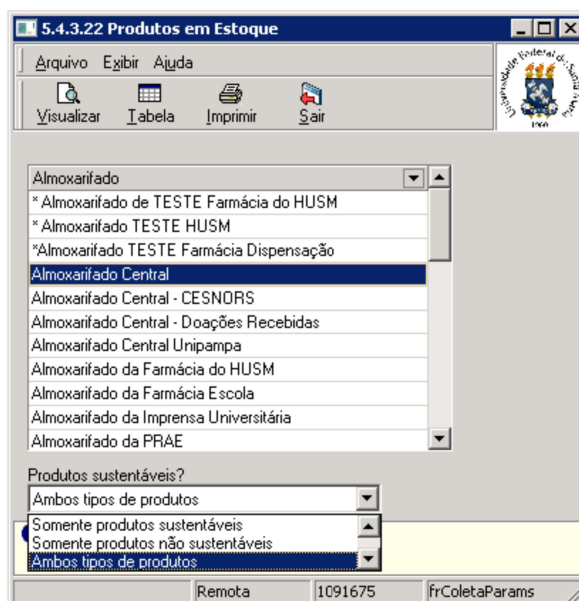
5.4.3 Relatórios

Gerenciais

5.4.3.22 Produtos em Estoque

Selecionar “Almojarifado Central” > Selecionar “Ambos tipos de produtos” > Visualizar

Para uma pesquisa mais eficiente, salvar em PDF.





Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Campus Cachoeira do Sul
Coordenadoria Administrativa

2) Transporte

- Viagens:

Encaminhar e-mail para cs.transporte@ufsm.br com os dados abaixo solicitando orçamento.

- Número de passageiros
- Quilometragem total do percurso
- Quilometragem em estrada de chão se houver
- Horário de saída e retorno
- Previsão da data

Optando-se pela utilização do veículo da UFSM, o requisitante deverá abrir processo no PEN:

Preencher:

- Tipo documental:
“Solicitação de transporte para viagem de pessoal – Fora da Sede (042.911)
- Interessados:
NÚCLEO DE TRANSPORTE – TRANSPORTE (01.11.01.03.0.0);
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (31.05.00.00.0.0), obrigatórios; requerente e quem mais achar necessário.
- Autores:
Servidor requerente e/ou sua respectiva unidade administrativa.
- Descrição:
REQUER TRANSPORTE PARA VIAGEM A (cidade/evento): (data e hora de saída);
(data e hora de retorno); (quantidade de passageiros).

Salvar.

Documentos necessários:

- FORMULÁRIO DE TRANSPORTE DE PESSOAL
Preencher, salvar em PDF e anexar ao processo.
 - Cabeçalho:
Campus Cachoeira do Sul
Coordenadoria Administrativa
 - Despesas da Viagem ficarão a cargo da:
Coordenadoria Administrativa
 - Responsável pela Diária:
Coordenadoria Administrativa



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Campus Cachoeira do Sul
Coordenadoria Administrativa

- Ramal para Contato:

Requisitante da viagem

- TERMO DE COMPROMISSO

Preencher, salvar em PDF e anexar ao processo.

- Órgão requisitante:

Coordenadoria Administrativa Campus Cachoeira do Sul – (curso requisitante)

Assinar digitalmente e tramitar para o NÚCLEO DE TRANSPORTE – TRANSPORTE.

Outros documentos necessários:

- RELAÇÃO DOS PASSAGEIROS

Obrigatoriamente digitada, proibido fazer alterações no momento da viagem e entregar ao motorista no momento do embarque.

- Fretamento:

Encaminhar e-mail para cs.cad@ufsm.br com cópia para cs.transporte@ufsm.br solicitando orçamento e verificação de disponibilidade do veículo.

3) Empenho de natureza de consumo:

Pagamento de taxa de inscrição em evento externo para docente e/ou discente; diárias; bolsas; passagens; materiais de consumo; serviços; licenças de softwares; etc.

Encaminhar e-mail para cs.financeiro@ufsm.br informando o Registro de Preço, Extrato, Sequência, descrição, quantidade e valor do(s) item(ns).

Obs.: O recurso não contempla material permanente (natureza 44.90.52.00)

4) Dispensas de licitação.

5) Gráfica (Imprensa Universitária)

Solicitar orçamento para Gráfica e encaminhar e-mail para cs.financeiro@ufsm.br solicitando a transferência do respectivo valor do recurso.

6) Editora

Solicitar orçamento para Editora e encaminhar e-mail para cs.financeiro@ufsm.br solicitando a transferência do respectivo valor do recurso.