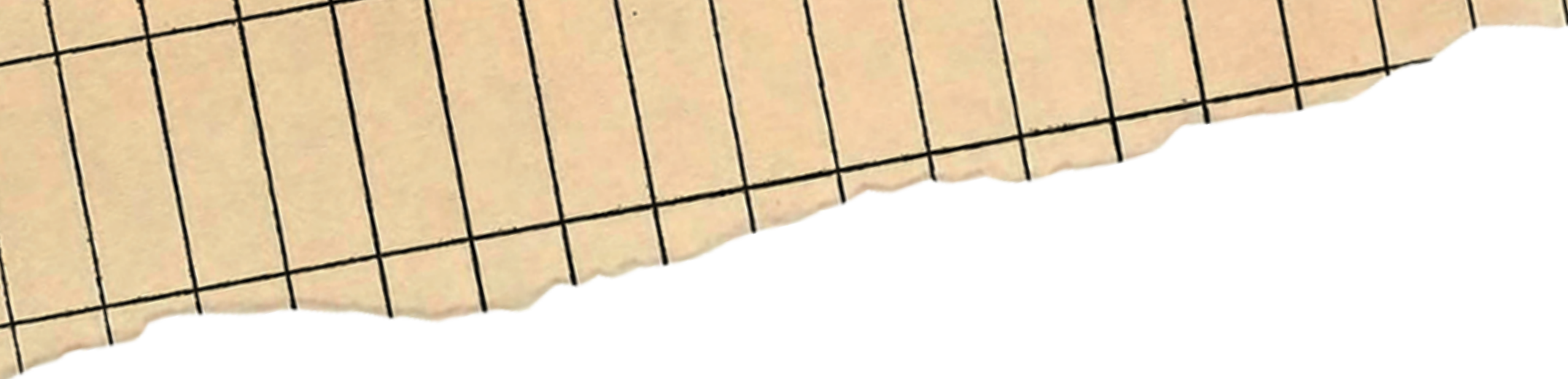
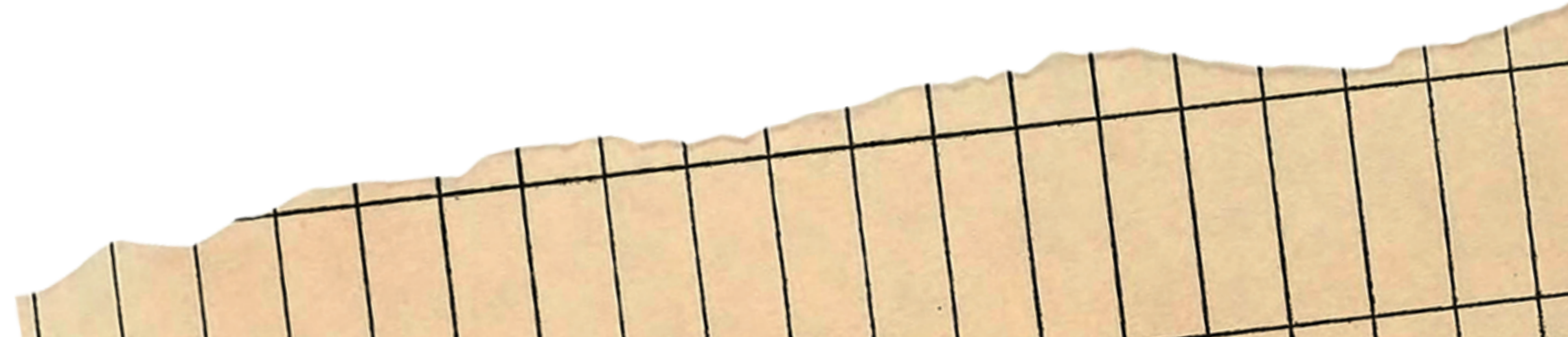




REPRESENTAÇÃO DISCENTE
PPGH UFSM

GUIA DISCENTE PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA



FLUXO DOCUMENTAL

Passo 1: Discente encaminha e-mail para a SCF com a documentação pertinente;

Contato: financeiropos.ccsheufsm.br

Passo 2: SCF abre o processo e gera o PEN

Passo 3: SCF tramita para a coordenação

Passo 4: Coordenação/Colegiado decide sobre o pedido

Passo 5: Coordenador assina o requerimento, se favorável

Passo 6: Coordenação tramita para SCF

SCF : Subdivisão de cadastro financeiro

FLUXO DOCUMENTAL

Passo 7: SCF Pré-empenha e encaminha ao Núcleo (após chegar ao núcleo, o processo vai para outras instâncias/setores, para uma segunda e terceira avaliação, para posteriormente ser pago. Essas etapas podem demorar até 30 dias entre solicitação e pagamento).

P.S.1: abertura de processo não quer dizer solicitação aprovada, é a abertura para formalizar um pedido de recursos.

P.S.2: discentes precisam ter **assinatura eletrônica** cadastrada e o acesso à caixa postal se dá por este [link](#).

Orientação, parte I



- Faça leitura atenta das orientações gerais para solicitação de recursos;
- Verifique a documentação comprobatória da sua participação no evento/agendamento de pesquisa/outra atividade pertinente;
- Organize a documentação;
- Leia os documentos institucionais necessários para a solicitação na página do PPGH de acordo com o tipo documental.

É fundamental o envio da documentação completa no momento da solicitação,

Quando fazemos a solicitação com documentação faltante, acarreta o desnecessário retorno entre setores, o que pode atrasar a disponibilização do recurso solicitado.

Também fique atento(a) à sua caixa postal!

Orientação, parte II

- Tenha em mente que a documentação deve expressar a **MOTIVAÇÃO** da solicitação de recurso.
- A solicitação de abertura de processo deve ir acompanhada de **comprovação** da participação nas modalidades pretendidas. Ex. solicitação de diária para apresentação, participação em evento/palestra, pagamento de taxa.
- Agregue a maior quantidade possível de documentos sobre o evento para anexar ao processo.

Exemplos:

- Carta de aceite;
- Programação do evento;
- Taxas e valores;
- Podem ser feitos prints da tela do computador;
- Prints de trocas de e-mails, caso seja alguma situação específica ou convite individual.

APÓS PREPARAR O MATERIAL A SER ENVIADO, VERIFIQUE SE VOCÊ POSSUI TODA DOCUMENTAÇÃO
NECESSÁRIA:

- 1) COMPROVAÇÃO DA MOTIVAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO (ACEITE, PRINT, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO);**
- 2) AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA, COM OS VALORES PREVISTOS E A ASSINATURA DO ORIENTADOR/A;**
- 3) DOCUMENTAÇÃO DE SOLICITAÇÃO, PODE SER PARA TAXAS, PASSAGENS E/OU DIÁRIAS E TODAS DEVEM SER ENVIADAS DE ACORDO COM OS MODELOS ENVIADOS POR E-MAIL OU LINK;**
- 4) NO PREENCHIMENTO DAS DATAS PARA A SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS (AÉREAS OU RODOVIÁRIAS), DEVE-SE INFORMAR NO MÁXIMO 1 ANTES E 1 DIA DEPOIS (EVENTOS NACIONAIS) E NO MÁXIMO 2 DIAS ANTES E 2 DIAS DEPOIS (EVENTOS INTERNACIONAIS), A DEPENDER DOS HORÁRIOS DE COMEÇO E FIM DO EVENTO;**
- 5) OS PROCESSOS SÃO ABERTOS MEDIANTE DOCUMENTAÇÃO COMPLETA.**

OBS.1 CADA PEDIDO DE RECURSO DEVE CONTER O FORMULÁRIO E A AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA.

OBS. TENHA EM MENTE A POSSIBILIDADE DE QUE OS PEDIDOS PODERÃO SER ATENDIDOS PARCIALMENTE, POIS DEPENDERÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Ao: Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

Autorizo o desconto em folha de pagamento, no caso da não apresentação de prestação de contas até a data de ____ / ____ / ____, referente ao presente processo de concessão de diárias a colaborador eventual e/ou taxa de inscrição do aluno participante do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, no valor de R\$ _____ (_____), concedido nesta data.

NOME: _____ SIAPE N. _____
(orientador)

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA

A autorização do desconto em folha deve ser preenchida de acordo com as **datas** e **valores** da viagem.

As datas para prestação de contas estão discriminadas na **página 13** deste material. Para a indicação de diárias: quantidade de dias da atividade + meia diária.

Verifique os valores e faça o preenchimento de acordo com as orientações.

Envie para o/a orientador/a realizar a assinatura e, após isso, encaminhe com a documentação da solicitação de recurso.

Valores de diárias para discentes

Segundo decreto nº 11.117 de julho de 2022, o valor para diárias é:

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo: R\$ 381,14

Deslocamentos para outras capitais de Estados: R\$ 341,02

Demais deslocamentos: R\$ 300,90

DIÁRIAS

- Identifique o período de participação no evento antes de preencher a documentação.
- Coloque os dados de acordo com a realização do evento e sua participação, de maneira que as informações sejam as mesmas em todo o processo.
- É possível solicitar a quantidade de diárias de acordo com a necessidade do/a discente.

- | | |
|--|---|
| A Autorização de desconto em folha assinada | B Comprovação da atividade a ser realizada |
| | C Em caso de pesquisa, proposta de atividade a ser realizada |

Taxa de Inscrição

 Educação Federal de Santa Maria Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa		REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO	
DADOS DO REQUERENTE			
NOME DO REQUERENTE:		MATRÍCULA	
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO:	VINCULO:	RAMAL/CELULAR:	
E-MAIL:			
BANCO:	AGÊNCIA:	C.C.:	CPF:
Requer pagamento da taxa de inscrição _____			
valor _____, a ser realizado em (local – Cidade/Estado/País)			
período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / _____, com carga horária de ____ horas.			
Título do trabalho:			
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR / ALUNO			
Considerar a relevância do evento para o desenvolvimento das atribuições do vínculo junto ao PPG:			

- A Requerimento de taxa de inscrição
- B Aceite para apresentação no evento ou convite
- C Autorização de desconto em folha assinada pelo/a orientador/a
- D Folder e comprovantes da realização do evento

PASSAGENS RODOVIÁRIAS

 Ministério da Educação Universidade Federal de Santa Maria Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa		REQUERIMENTO DE EMISSÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS	
DADOS DO REQUERENTE			
NOME DO REQUERENTE:		MATRÍCULA/SIAPE:	
PPG/IES: Psicologia		RG (CNH ou passaporte):	CELULAR:
E-MAIL:			
Data de partida:	Horário*:	Origem:	Destino:
Data da volta:	Horário*:	Origem:	Destino:
*Consultar os horários disponíveis no site da empresa Planalto Transportes: https://planalto.passagensweb.com.br/Principal *Preencher com formato do horário em 24:00h.			
Requer a emissão de passagens rodoviárias para (motivo) _____, a ser realizado em (local – Cidade/Estado/País) _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____.			
Orientações: 1) Abrir processo no PEN – SIE: Tipo Documental: Processo de passagens rodoviárias - PRPGP (052.22) - O INTERESSADO é o requerente da passagem rodoviária: aluno ou professor. No caso de convidados externos o INTERESSADO é o PPG. - O AUTOR é o PPG - Anexar o requerimento assinado pelo coordenador e os comprovantes do motivo da viagem (cartaria da banca, folder do			

- A Requerimento de passagem
- B Comprovante da participação no evento
- C Autorização de desconto em folha assinada pelo/a orientador/a
- D Folder e comprovação da realização do evento

TAXA DE PUBLICAÇÃO

 Universidade Federal de Santa Maria Educação Federal de Santa Maria Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa		REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO EM REVISTA/PERIÓDICO/EVENTO EXTERNO	
DADOS DO REQUERENTE			
NOME DO REQUERENTE:		MATRÍCULA	
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	VINCULO:	RAMAL/CELULAR:	
E-MAIL:			
BANCO:	AGÊNCIA:	C.C.:	CPF:
Requer pagamento da taxa de publicação _____			
valor _____, a ser publicada em _____			
Título do artigo:			
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR / ALUNO			
Considerar a relevância do artigo para o desenvolvimento das atribuições do vínculo junto ao PPG.			
Data: / /			

- A Requerimento de Taxa de Inscrição
- B Comprovante do pagamento da publicação
- C Cópia do texto completo publicado
- D Comprovação do periódico ou livro publicado

VIAGEM DE PESQUISA

As orientações para viagens de pesquisa devem ser complementadas pela indicação do número do projeto a qual está vinculado/a o/a discente.

As viagens de pesquisa de campo, no caso do PPGH - possivelmente a ocorrer em arquivos, museus, locais de memória, para realização de entrevistas, entre outras atividades de pesquisa -, devem ser solicitadas juntamente com a indicação do projeto a que está vinculada e devidamente registrado no setor de projetos da UFSM.

Os recursos solicitados dependem do tipo de pedido que comporão os recursos da pesquisa de campo. Por exemplo: solicitação de passagens e diárias. Tais pedidos devem seguir a orientação de preenchimento indicadas nas páginas anteriores deste material.

RELATÓRIO DE VIAGEM



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO			
Nome:			
Matrícula ou SIAPE:		Vínculo:	
PPG:			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Origem:		Destino:	
Saída:	Chegada:	Nº de Diárias:	
Motivo:			
DESCRIÇÃO DA VIAGEM			
Data	Atividade Desenvolvida		

Preencha e envie o arquivo do relatório de viagem nos prazos estipulados.

O não cumprimento do prazo incorre na devolução dos valores disponibilizados.

Organize as comprovações de gastos antes de enviar, de maneira a deixar o processo mais simples para todas as partes.

Prestação de contas (dias corridos):

15 dias após fim do evento para taxas de inscrição;

05 dias após fim do evento para diárias nacionais;

05 dias após fim do evento para diárias internacionais (apresentação do cartão de embarque) e até **30 dias** para o restante da documentação.

ORIENTAÇÃO

As documentações comprobatórias para elaboração e envio do relatório podem ser diversas, de acordo com o tipo de recurso solicitado, levando em consideração o que foi exposto ao longo deste material.

Verifique as indicações na próxima página para complementar o processo.

O CPF é um dado pessoal importante e que deve constar nos documentos a serem entregues, certifique-se de utilizá-lo no momento de solicitar notas fiscais e outros comprovantes de gastos.

Preferencialmente ao enviar, salvar os comprovantes em um documento único em pdf.

COMPROVAÇÃO

Certificação da participação no evento/viagem de pesquisa/palestra.

Passagens: Certificado e relatório de viagem para passagens rodoviárias;

Hospedagem: Nota fiscal ou comprovante que contenha dados do/a discente, de preferência o CPF.

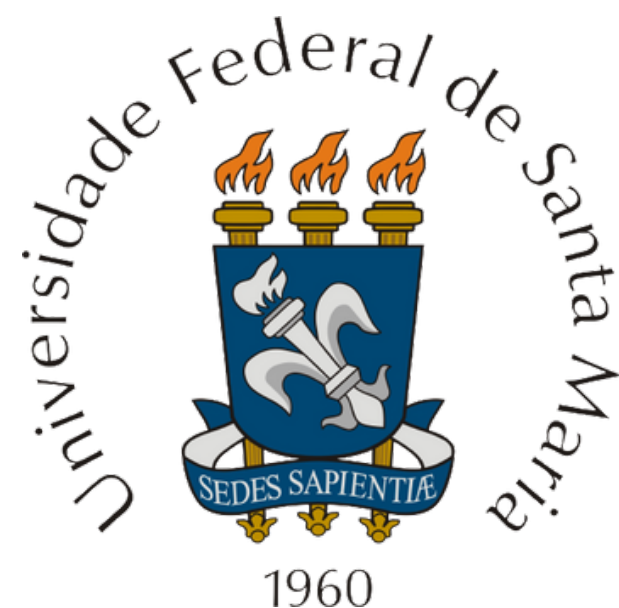
Alimentação: Notas fiscais contendo o CPF do/a discente, na cidade onde ocorre o evento.

Deslocamento: Documentos referentes a viagens de aplicativos, desde que contenham comprovação com CPF, na cidade do evento.

Taxa de inscrição: Certificado e nota fiscal/recibo para taxas de inscrição;

Taxa de Publicação: Recibo original no valor da taxa de publicação do artigo ou cópia da fatura do cartão de crédito se for publicação internacional para taxas de publicação;

Passagens aéreas: Certificado, relatório de viagem, canhoto de passagens e notas de consumo para passagens aéreas.



As orientações contidas neste material seguem as indicações dos setores pertinentes e foi elaborado para facilitar o processo de solicitação de recursos. Estas informações podem ser alteradas e as modificações serão repassadas via e-mail e/ou no site. Fique atento(a).