

# INFORMAÇÕES DIARIAS E PASSAGENS 2017

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA VIAGEM DE ALUNOS/PROFESSORES:

**ATENÇÃO: PARA ALUNO E PROFESSORES RECEBEREM DIARIAS E PASSAGENS PARA CONGRESSO/SIMPÓSIO/REUNIÃO É OBRIGATORIO A **APRESENTAÇÃO DE TRABALHO** (art 9º,inc.II-PROAP).** :

**APRESENTAR CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ABAIXO EM ATÉ 25 DIAS ANTES DA VIAGEM PARA CONGRESSO, CURSO, BANCA.**

- 1- TRABALHO QUE SERÁ APRESENTADO- (impresso OU enviar para a secretaria **POR EMAIL**).
- 2- ACEITE DO TRABALHO (impresso ou pode enviar para a secretaria **POR EMAIL**).
- 3- FOLDERS DO CONGRESSO/EVENTO \*( com a informação do valor da inscrição impresso) \* (**FOLDER da internet ou sendo FOLDER impresso, digitalizar e enviar por email.**)
- 4-SOLICITAÇÃO DO ORIENTADOR AO COORDENADOR ESPECIFICANDO: os dias de permanencia no evento, valor da inscrição, tipo de transporte, quantidades de passagens que disponibilizará para o orientado. (assinado pelo orientador, escaneado e enviado para a secretaria por email .
- 5- AUTORIZAÇÕES DESCONTO EM FOLHA DA DIARIA E INSCRIÇÃO. (retirar o formulário na secretaria) \*apenas para alunos.

### **APRESENTAR CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NA SECRETARIA DO PPGAGRO EM ATÉ 15 ANTES DA VIAGEM PARA COLETA DE DADOS**

- 1- SOLICITAÇÃO DO ORIENTADOR AO COORDENADOR ESPECIFICANDO: Os dias de permanencia no local da coleta, tipo de transporte a ser utilizado, quantidades de passagens e diárias que disponibilizará para o orientado. (assinado pelo orientador, escaneado e enviado para a secretaria por email .
- 2 - AUTORIZAÇÕES DESCONTO EM FOLHA DA DIARIA E INSCRIÇÃO. (retirar o formulário na secretaria) \*apenas para alunos.

**OBS:** O professor/aluno deve especificar os **meios de transporte** que utilizará para se deslocar até o evento. A forma de transporte deve ser definida para que essas informações sejam inseridas no sistema (S.C.D.P) para posterior prestação de contas.

#### **\*\*\*FORMA DE TRANSPORTES :**

- 1.RODOVIÁRIO (ônibus: intermunicipal, interestadual, internacional)
- 2.VEÍCULO PRÓPRIO (INCLUSIVE CARONAS)
- 3.CARRO OFICIAL (veículos de órgão publicos)
- 4.AÉREO

- a) No caso de banca na UFSM o pedido de diárias para **professores externo** deve ser apresentado junto com o pedido da banca que será aprovada no Colegiado.
- b) Mudando o meio de transporte durante a viagem, deve comprovar a mudanças e terá que pagar multa no caso de desistência de passagens aéreas já compradas.

C) Parte da viagem aérea/rodoviária, mesmo que pagas com recursos próprios para congressos ou coleta de dados podem ser apresentadas como complementação na comprovação de despesas, conforme os itens A, B, C.

d) A ESCOLHA DA PASSAGEM AÉREA (horário, empresa) é de acordo com a legislação vigente, ou seja, a de menor valor e se possível em vôo de menor duração. Neste caso, o aluno deve aguardar a definição do voo para escolher o horário da passagem rodoviária no caso de ter que se deslocar até porto alegre

f) **TODA A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER ENTREGUE AO MESMO TEMPO** na secretaria.

## **DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER APRESENTADOS APÓS A VIAGEM (na secretaria)**

**OBS2: APRESENTAR EM ATÉ 4 DIAS, APÓS O RETORNO, TODO E QUALQUER COMPROVANTE DA VIAGEM, DESDE A SAIDA DE SANTA MARIA ATÉ O RETORNO. APRESENTAR OS DOCUMENTOS ORIGINAIS APÓS terem sido digitalizados e ENVIADOS por EMAIL**

\* CASO O ALUNO **NÃO** APRESENTE OS COMPROVANTES, OS VALORES SERÃO DESCONTADOS DO ORIENTADOR, CONFORME “AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA”

**AOS ALUNOS PARTICIPANTES EM CONGRESSOS COM RECURSO DO PROAP:**

**A)TRANSPORTE AÉREO (IDA E VOLTA) APRESENTAR:**

- 1- COMPROVANTE DA PASSAGEM AÉREA
- 2- COMPROVANTE DA TAXA DE EMBARQUE

**B)TRANSPORTE DE ÔNIBUS (IDA E VOLTA) APRESENTAR:**

- 1-COMPROVANTE DAS PASSAGENS

**C) DEMAIS COMPROVANTES (VIAGEM EM ONIBUS, CARRO PRÓPRIO OU CARONA)**

- 1- PLACA DO VEICULO
- 2-COMPROVANTE DE PEDÁGIO OU
- 3-NOTA FISCAL DE COMBUSTIVEL (NA SAIDA E RETORNO)
- 4-UMA NOTA FISCAL POR DIA, DE ALGUMA REFEIÇÃO REALIZADA.

**D) DO CONGRESSO DEVEM SER APRESENTADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS ;**

- 1- CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
- 2- CERTIFICADO DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO
- 3-COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO DO CONGRESSO.(RECIBO COM CNPJ e ASSINADO POR UM RESPONSÁVEL OU ORGANIZADOR DO CONGRESSO
- 4-COPIA DO RESUMO PUBLICADO NOS ANAIS DO CONGRESSO( EM CD OU IMPRESSO)
- 5- COMPROVANTE DA ESTADA EM HOTEL( especificando os dias de permanência)
- 6- UMA NOTA FISCAL POR DIA, DE ALGUMA REFEIÇÃO REALIZADA (em nome do aluno)
- 7- NOTA FISCAL DO TAXI (CASO UTILIZADO)

**E)DA COLETA DE DADOS/CURSO DEVEM SER APRESENTADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS**

- 1- UMA NOTA FISCAL POR DIA DE ALGUMA REFEIÇÃO REALIZADA(no nome do aluno)
- 2- NOTA FISCAL DO TAXI (CASO UTILIZADO)
- 3- DECLARAÇÃO DO ORGÃO ONDE COLETOU OS DADOS, ASSINADA, DE QUE ESTEVE NO LOCAL E EFETUOU A COLETA.
- 4- COMPROVANTES DAS PASSAGENS RODOVIÁRIAS ou AÉREAS.
- 5- RELATÓRIOS DE VIAGEM



## **APRESENTAÇÃO DOS COMPROVANTES DE VIAGENS**

1-NOTAS FISCAIS QUE FOREM ESCRITAS OU IMPRESSAS: SOLICITEM AO ATENDENTE QUE COLOQUE O NOME E/OU CPF DO ALUNO.

2- AO ESCANEAR OS DOCUMENTOS, CUIDEM PARA QUE UNS NÃO FIQUEM SOBRE OUTROS OU DOBRADOS, IMPEDINDO A VISUALIZAÇÃO TOTAL DA IMAGEM.

3- SALVEM OS DOCUMENTOS EM ARQUIVOS JPG( em baixa resolução)