

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
ASSESSORIA FINANCEIRA



Santa Maria, RS, Brasil
2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitor

Prof. Paulo Afonso Burmann

Vice-Reitor

Prof. Luciano Schuch

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Paulo Renato Schneider

Assessoria Financeira

Maria de Lourdes Felice Possebon

Tatiana Sarturi Siqueira

financeiro.prpgp@ufsm.br

3220 8644

TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Cadastrar Pré-empenho no SIE:

O usuário deve ter a aplicação 2 (Adm. Orçamentária Financeira) disponível. Executar o 2.3.1 (Cadastro de Empenhos).

- Gestora: 153618 e 153891 (exclusivo PNPD)
- Ação da Unidade Gestora: OCCCUO9414N (PROAP – Concessão de Bolsas)
- Classificação orçamentária: 33.90.39.00
- ITENS; Código reduzido: 33.90.39.22 (exposições, congressos e conferências), e colocar no complemento a descrição completa do item (motivo da solicitação, período e local do evento);

2. Abrir um novo Processo Eletrônico pelo PEN-SIE, no [Portal Documentos](#). As instruções para abertura estão disponíveis na página do [PEN](#). Após salvar o processo, deve-se incluir os seguintes documentos:

- Cópia do Pré-empenho do SIE;
- Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo;
- Folder do evento com o valor da taxa de inscrição;
- Aceite do trabalho;
- Autorização de desconto em folha (quando for aluno);
- Conversão feita no Banco Central se for evento internacional. Se a taxa estiver em moeda diferente, converter para dólar e depois para reais

O processo deve ser tramitado da Secretaria para a coordenação do PPG emitir um parecer, e esta devolve para a Secretaria do PPG.

Posteriormente se o parecer da coordenação for favorável, a Secretaria do PPG encaminha com **20 dias de antecedência** ao início do evento, para o NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA (NAFIN – 01.09.00.01.0.0).

3. A Assessoria Financeira, mediante a conferência dos documentos e confirmação do pré-empenho, tramita para a SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SAEO-01.12.01.02.1.0)

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Certificado de apresentação de trabalho;
- Recibo original do evento.

A documentação de prestação de contas deve ser anexada ao processo eletrônico e encaminhada ao NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA (NAFIN – 01.09.00.01.0.0)

TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

1. Cadastrar Pré-empenho no SIE:

O usuário deve ter a aplicação 2 (Adm. Orçamentária Financeira) disponível. Executar o 2.3.1 (Cadastro de Empenhos).

- Gestora: 153618 e 153891 (exclusivo PNPd)
- Ação da Unidade Gestora: OCCCUO9414N (PROAP – Concessão de Bolsas)
- Classificação orçamentária: 33.90.39.00
- ITENS; Código reduzido: 33.90.39.22 (exposições, congressos e conferências), e colocar no complemento a descrição completa do item (motivo da solicitação, período e local do evento);

2. Abrir um novo Processo Eletrônico pelo PEN-SIE, no [Portal Documentos](#). As instruções para abertura estão disponíveis na página do [PEN](#). Após salvar o processo, deve-se incluir os seguintes documentos:

- Cópia do Pré-empenho do SIE;
- Requerimento de pagamento de taxa de publicação em evento externo;
- Proposta no valor da taxa de publicação do artigo;
- Cópia do artigo;
- Conversão feita no Banco Central **se for internacional**. Se a taxa estiver em moeda diferente, converter para dólar e depois para reais.

O processo deve ser tramitado da Secretaria para a coordenação do PPG emitir um parecer, e esta devolve para a Secretaria do PPG.

Posteriormente se o parecer da coordenação for favorável, a Secretaria do PPG encaminha com **20 dias de antecedência** ao início do evento, para o NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA (NAFIN – 01.09.00.01.0.0).

3. A Assessoria Financeira, mediante a conferência dos documentos e confirmação do pré-empenho, tramita para a SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SAEO-01.12.01.02.1.0)

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Recibo original no valor da taxa de publicação do artigo;
- Cópia da fatura do cartão de crédito se for publicação internacional.

A documentação de prestação de contas deve ser anexada ao processo eletrônico e encaminhada ao NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA (NAFIN – 01.09.00.01.0.0)

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS PARA ALUNOS

1. Cadastrar Pré-empenho no SIE:

O usuário deve ter a aplicação 2 (Adm. Orçamentária Financeira) disponível. Executar o 2.3.1 (Cadastro de Empenhos).

- Gestora: 153618 e 153891 (exclusivo para PNPD)
- Ação da Unidade Gestora: OCCCUO9414N (PROAP – Concessão de Bolsas)
- Classificação orçamentária: 33.90.36.00
- ITENS; Código reduzido: 33.90.36.03, e colocar no complemento a descrição completa do item (motivo da solicitação, período e local do evento);

2. Encaminhar ao Setor Financeiro da PRPGP com 20 dias de antecedência ao início do evento, a documentação conforme abaixo, através de e-mail:

- MEMO da Coordenação autorizando o pagamento com assinatura e carimbo;
- Cópia do Pré-empenho do SIE;
- Folder do evento;
- Aceite do trabalho;
- Autorização de desconto em folha.
- Conversão do valor unitário da diária feita no Banco Central.

3. A Assessoria Financeira, mediante a conferência dos documentos e confirmação do Pré-empenho, encaminha a documentação ao DAG para abertura do processo, e após ao DCF para ser efetuado o pagamento;

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS;

- Certificado de apresentação de trabalho;
- Notas de hospedagem e/ou alimentação;
- Comprovar o meio de transporte;

Entregar documentação de prestação de contas diretamente no Protocolo do DCF.

AUXÍLIO FINANCEIRO DIÁRIO **(TEMPORARIAMENTE SUSPENSO)**

1. Cadastrar Pré-empenho no SIE:

O usuário deve ter a aplicação 2 (Adm. Orçamentária Financeira) disponível. Executar o 2.3.1 (Cadastro de Empenhos).

- Gestora: 153618 e 153891 (exclusivo para PNPD)
- Ação da Unidade Gestora: OCCCUO9414N (PROAP – Concessão de Bolsas)
- Classificação orçamentária: 33.90.18.00 (discentes)
- Classificação orçamentária: 33.90.20.00 (docentes, PNPD e convidados)
- ITENS; Código reduzido: 33.90.18.04 (discentes) e 33.90.20.01 (docentes, PNPD e convidados)
- Colocar no complemento a descrição completa do item (motivo da solicitação, período e local do evento);

2. Encaminhar ao Setor Financeiro da PRPGP por e-mail com mínimo de 20 dias de antecedência para eventos nacionais e 30 dias para eventos internacionais, contendo a documentação conforme abaixo:

- Memorando contendo todas as informações do evento e do beneficiário, devidamente assinado pelo Coordenador(a);
- Autorização de desconto em folha, para os discentes;
- Aceite do trabalho, para congressos;
- Folder contendo todas as informações, para qualquer tipo de evento;
- Portaria da banca, para as defesas de dissertações/teses;
- Cópia da Nota de empenho;
- Portaria de afastamento, para servidores em viagens internacionais;
- Conversão feita no Banco Central se for evento internacional.

3. A Assessoria Financeira, mediante a conferência dos documentos e confirmação do Pré-empenho, encaminha a documentação ao DAG para abertura do processo, e após ao DCF para ser efetuado o pagamento;

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS;

Docentes, discente e pesquisador (PNPD):

- Notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento;
- Comprovação do meio de transporte;
- Certificado de apresentação do trabalho, para congressos;
- Relatório de viagem devidamente assinado pelo proposto, para trabalho de campo;
- Declaração de atividades realizadas devidamente assinado pelo responsável do local, para trabalho de campo em universidades, laboratórios e afins;

Para convidados:

- Notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento;
- Ata de defesa da banca em que participou ou declaração das atividades realizadas no PPG, devidamente assinada pela Coordenação.
- Comprovação do meio de transporte;

Entregar documentação de prestação de contas diretamente no Protocolo do DCF.

| GRUP O | PAÍSES | VALOR (US\$) |
|-----------|--|-----------------|
| A | Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue. | 180 |
| B | África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela. | 260 |
| C | Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia. | 310 |
| D | Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu. | 370 |

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

PORTARIA 403/2009-MEC

Art. 7º As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas com **antecedência mínima de 10 (dez) dias**.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, as Autoridades Superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 8º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país concedido pelo Senhor Ministro da Educação, a ser publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º As propostas de que trata o caput devem ser encaminhadas ao Gabinete do Ministro com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias**, considerando-se a data do afastamento.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente.

Art. 12 As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

Art. 15 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos serão de, no máximo:

I - eventos no país: dois representantes por unidade;

II - eventos no exterior: um representante por unidade.

Parágrafo Único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do Secretário Executivo, no caso de viagens nacionais, e do Ministro de Estado da Educação, no caso de viagens internacionais.

Art. 16 Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

- Fazer os roteiros separados a fim de obter mais opções de voos e reduzir o custo do trajeto.
- Viagens com duração superior a 10 dias necessitam de autorização formal do Reitor, conforme Art. 7º do Decreto Nº 7.689 de 2 de março de 2012.
- Viagens em grupo necessitam de autorização formal do Reitor, conforme Art. 7º do Decreto Nº 7.689 de 2 de março de 2012.
- Professores e convidados que utilizarem veículo próprio não recebem o **ADICIONAL DE EMBARQUE**;
- Convidados que são **servidores estaduais** deverão ser cadastrados como tipo de proposto **SEPE**, e deve ser descontado o auxílio alimentação do mesmo.
- Na descrição do motivo da viagem devem constar os seguintes dados do proposto: **NOME, INSTITUIÇÃO A QUE PERTENCE, DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER REALIZADA E DATA E LOCAL DO EVENTO.**
- O PROAP não paga, **em nenhuma circunstância**, diárias para motorista e Pro Labore.

Professores: (não há renúncia de diárias)

Exterior:

- Aceite do trabalho
- Folder do evento
- Portaria de afastamento e publicação no DOU (com ônus para UFSM/CAPES, apenas no período do evento)

No país:

- Aceite do trabalho
- Folder do evento

Professores visitantes:

- Tipo de Proposto: Colaborador Eventual, convidado ou SEPE.
- Anexar folder do evento ou portaria de banca.

Se paga:

- Diárias ou refeição e hospedagem ou auxílio diário.
- Passagens aéreas e rodoviárias.

Alunos:

- Tipo de proposta: SEMPRE OUTROS
- Poderá ser concedido um número de diárias menor que o período da viagem;
- Anexar ACEITE DO TRABALHO, FOLDER DO EVENTO E AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA devidamente assinado pelo orientador;

OBS.: Para solicitações de diárias e passagens aéreas em favor do Pós Doutorando deverá ser alterado o 'Órgão' no SCDP para "Coordenadoria de Pós Graduação".

Contato DCF: 8286/8667

PRESTAÇÃO DE CONTAS

30 dias para viagens internacionais.

5 dias para viagens nacionais.

PORTARIA 403/2009-MEC

Art. 13 O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito deste Ministério deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canchotos dos cartões de embarque.

§ 1º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente.

§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

Art. 14 A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

Professores e alunos do PPG:

- Notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento;
- Certificado de apresentação do trabalho, para congressos;
- Relatório de viagem devidamente assinado pelo proposto, para trabalho de campo;
- Relatório de viagem devidamente assinado pelo proposto, para viagens internacionais de professores;
- Declaração de atividades realizadas devidamente assinado pelo responsável do local, para trabalho de campo em universidades, laboratórios e afins;
- Bilhetes aéreos e rodoviários, caso tenha recebido passagens da UFSM;

Para convidados:

- Notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento;
- Bilhetes aéreos e rodoviários, caso tenha recebido passagens da UFSM;
- Ata de defesa da banca em que participou ou declaração das atividades realizadas no PPG, devidamente assinada pela Coordenação.

Obs.: não é necessário o envio destes documentos físicos para PRPGP. Aconselhamos que o PPG guarde em seu arquivo próprio ou devolva ao proposto.

- Alunos e professores que receberem ajuda de custo da PRPGP deverão encaminhar os documentos acima citados, **digitalizados e separados** conforme a sua natureza, para o e-mail financeiro.prpgp@ufsm.br, com assunto "Prestação de contas – NOME".

VALOR DE DIÁRIA NO PAÍS

| Classificação do Cargo/Emprego/Função | Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro | Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo | Deslocamentos para outras capitais de Estados | Demais deslocamentos |
|---|--|--|---|----------------------|
| A) Ministro de Estado | 581,00 | 551,95 | 520,00 | 458,99 |
| B) Cargos de Natureza Especial | 406,70 | 386,37 | 364,00 | 321,29 |
| C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN | 321,10 | 304,20 | 287,30 | 253,50 |
| D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3. | 267,90 | 253,80 | 239,70 | 211,50 |
| E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS. | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |
| F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |

VALOR DE DIÁRIAS NO EXTERIOR

| | GRUPOS/PAÍSES | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|---|--|----------|-----------|------------|-----------|----------|
| A | Afganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue. | 220 | 200 | 190 | 180 | 170 |
| B | África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malaui, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela. | 300 | 280 | 270 | 260 | 250 |
| C | Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia. | 350 | 330 | 320 | 310 | 300 |
| D | Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu. | 460 | 420 | 390 | 370 | 350 |

| CLASSE | CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO |
|--------|--|
| I | <p>A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.</p> |
| II | <p>A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p> |
| III | <p>A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Oficial Superior.</p> |
| IV | <p>A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p> <p>B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</p> |
| V | <p>A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p> <p>B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro,</p> |

| | |
|--|--|
| | Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro. |
|--|--|

**ATENTAR-SE QUANTO A CLASSIFICAÇÃO DE
DIÁRIAS A SER ADOTADA CONFORME O
CARGO OU FUNÇÃO QUE O SERVIDOR OCUPA
NA INSITUIÇÃO, CONFORME DECRETO
5992/2016.**

REQUISIÇÕES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

- Encaminhar as requisições à Assessoria Financeira, utilizando obrigatoriamente os modelos enviados aos PPGs. As mesmas devem estar devidamente preenchidas e assinadas pela Coordenação do PPG.

- As requisições não utilizadas devem ser **DEVOLVIDAS** à PRPGP para estorno da mesma na planilha do PPG.

- As requisições rodoviárias deverão ser preenchidas com a data e o horário escolhido pelo preposto, obedecendo a regra de um dia anterior e um dia posterior à data do evento, tanto para ida quanto para volta. As datas devem estar de acordo com a atividade a ser realizada pelo proposto. A modalidade da passagem é sempre convencional, sendo que eventuais exceções precisam ser justificadas e levadas a apreciação para autorização.

- O período de estadia, bem como as datas das refeições, deve estar de acordo com a atividade a ser realizado pelo proposto.

- O responsável deve ser um PROFESSOR DO PPG e o mesmo tem de ser assinar a nota fiscal da refeição.

- Se as passagens rodoviárias forem a ÚNICA ajuda de custo que o proposto receberá anexar junto à requisição os seguintes documentos:

- Aceite do trabalho se for apresentação em congressos;
- Portaria de banca se for para convidados de banca;
- Folder do evento se for para convidados em eventos organizados pelo PPG.

Prestação de contas:

Se as passagens rodoviárias forem a ÚNICA ajuda de custo que o proposto deverá encaminhar ao Núcleo de Assistência Financeira – NAFIN - os bilhetes rodoviários juntamente com os seguintes documentos:

- Certificado de apresentação do trabalho para congressos;
- Relatório de viagem para trabalho de campo;
- Ata de defesa de banca;
- Declaração da Coordenação do PPG atestando as atividades realizadas pelo proposto.

SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO

Conforme o Art. 3º da Lei nº 8666/1993, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

Legislação: O Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA baseia-se nas seguintes legislações: Lei 8666/1993, Decreto nº. 7892/2013 – Regulamenta o sistema de Registro de Preços, Normativas do Tribunal de Contas da União – TCU e Normativas dos órgãos de controle. As modalidades de compras através de processo de licitação (registro de preços e licitação tradicional) podem ou não gerar contratos.

1. Processo de Licitação - Registro de Preços (Pode gerar ou não contrato).

Documentos necessários para abertura do processo de licitação:

- Entregar diretamente no DEMAPA;
 - Solicitação de compra – tramitações (5.5.99.02.01) – aprovada e assinada (com carimbo) pelo DEMAPA;
 - Pesquisa de Preços com no mínimo 03 (três) empresas para cada item;
 - Caso não consiga as três pesquisas apresentar “Justificativa”.
- Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência da solicitação e das pesquisas, encaminha para abertura do processo.

2. Processo de Licitação Tradicional (Pode gerar ou não contrato).

Documentos necessários para abertura do processo de licitação:

- Solicitação de compra – tramitações (5.5.99.02.01) – aprovada e assinada (com carimbo) pelo DEMAPA ou Memorando contendo a solicitação, objeto e necessidade com carimbo e assinatura (quando a unidade não possui recurso total da despesa liberado, no momento do pedido);
 - Pesquisa de Preços com no mínimo 03 (três) empresas para cada item;
 - Caso não consiga as três pesquisas apresentar “Justificativa”.
- Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência da solicitação e das pesquisas, encaminha para abertura do processo.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Conforme o Parágrafo único do Art. 4º da Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016, o processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - Caracterização da situação emergencial, calamitosa ou desde que o material esteja registrado no projeto de pesquisa no GAP;
- II - Razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III - Justificativa do preço.
- IV - Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998).

Legislação: O Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA cumpre as seguintes legislações: Lei 8666/1993, Normativas do Tribunal de Contas da União – TCU e Normativas dos órgãos de controle.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Entregar na Assessoria Financeira/PRPGP:
- Solicitação de Compra – Tramitações (5.5.99.02.01), por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade, aprovada pelo DEMAPA;
- Três (3) propostas de empresas, assinadas e identificadas pelo responsável da cotação, bem como os dados completos da empresa;
- Justificativa da necessidade da dispensa de licitação;
- Identificar ou catalogar os códigos dos produtos a serem adquiridos, no catálogo de materiais do COMPRASNET;
- Juntar ao processo cópia do projeto de pesquisa e do relatório SIE 1.2.1.20.1.01, nos casos que se encaixarem na Lei 13.243/16:

Art. 4º. É dispensável a licitação:

XX – produtos para pesquisa e desenvolvimento - bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.” (Quando os bens, insumos, serviços solicitados estiverem previstos no projeto de pesquisa, não há limite de valor);

- No caso de exclusividade: proposta do fornecedor; carta de exclusividade patrimonial; comprovação de preços de mercado; documentos complementares.
- A empresa deve estar em dia com certidões negativas no SICAF;
- Solicitar junto ao fornecedor as declarações: de **não impedimento para contratar com a administração pública**, de **não contratação de menores** e de que **só vende seus produtos ao consumidor final**;
- Informar o número do registro patrimonial do equipamento, no caso de conserto.

Contato DEMAPA: 8303/8670