



Memorando Circ. N°. 004/2016 – CAL/UFSM

Santa Maria, 31/03/2016.

Da: Direção do Centro de Artes e Letras

Para: Subunidades do CAL

A Direção do Centro e Artes e Letras, no exercício de suas funções, promoverá, no ano de 2016, a continuidade em seus procedimentos de concessões de **diárias nacionais, diárias internacionais, passagens rodoviárias e bolsas formação**. O Gabinete de Projetos do Centro de Artes e Letras receberá as solicitações e a Direção do CAL fará as análises necessárias para as concessões dos auxílios acima citados.

Os valores a serem disponibilizados para os auxílios são recursos do Orçamento Geral para despesas de custeio do Centro de Artes e Letras, e não possuem ligação com projetos e participação em Editais da UFSM e/ou outras entidades e instituições. Será disponibilizado o montante de R\$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais) que serão distribuídos da seguinte maneira:

- Para diárias nacionais: o valor máximo de R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais), com projeção de contemplação de 10 (dez) docentes ou mais, desde que não ultrapasse o limite projetado;
- Para diárias internacionais: o valor máximo de R\$ 8.000,00 (Oito Mil Reais), com projeção de contemplação de 05 (cinco) docentes ou mais, desde que não ultrapasse o limite projetado;
- Para bolsas formação: o valor máximo de R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais), que deverá ser distribuído conforme os destinos especificados pelos alunos participantes e que estiverem aptos ao recebimento do auxílio.

O montante disponibilizado poderá sofrer alterações para mais ou para menos no decorrer do exercício financeiro (2016), devido a não liberação total, por

parte da Reitoria da UFSM, de recursos destinados para o Centro de Artes e Letras em 2016 até o lançamento deste Memorando.

Seguem informações sobre a documentação necessária, prazos e procedimentos para a solicitação de diárias, passagens rodoviárias e/ou bolsas de formação e para a realização da prestação de contas, de viagens com recursos da Direção do CAL:

1. Solicitação de passagens rodoviárias e/ou diárias para professor do CAL:

- As solicitações de passagens rodoviárias e/ou diárias deverão ser encaminhada ao **Gabinete de Projetos do CAL** observando o referido preenchimento do formulário (disponível no site www.ufsm.br/cal); com despacho do Chefe de Departamento, dando ciência da liberação do docente e, quando for o caso, informando, se houver, o montante de auxílio financeiro destinado pelo Departamento e/ou Curso.
- **Cópia impressa do aceite do trabalho ou do convite destinado ao docente, bem como uma cópia da programação disponíveis no site do evento e/ou folder.**
- poderão ser pagas, no máximo, 02 (duas) diárias para participação de professores em eventos no exterior, conforme legislação federal em vigor, desde que o valor total (diária + adicional de embarque) não ultrapasse a quantia de R\$ 1.320,00 (Mil, Trezentos e Vinte Reais).
- poderão ser pagas, no máximo, 3,5 (três, cinco) diárias para participação de professores em eventos nacionais, conforme legislação federal em vigor, desde que o valor total (diária + adicional de embarque) não ultrapasse a quantia de R\$ 860,00 (Oitocentos e Sessenta Reais).

- para afastamento do país, por ocasião da liberação do recurso, o solicitante deve **apresentar o afastamento oficial da Instituição publicado no Diário Oficial da União.**

Instrução para preenchimento do formulário de solicitação de passagens rodoviárias e/ou diárias para professor:

I – DO PREENCHIMENTO DE DADOS

A) Informar o(s) dia(s) em que a(s) passagem(ns) rodoviária(s) será(ao) efetivamente utilizada(s), pois as passagens são válidas **por apenas 10 dias**, não podendo ser utilizadas fora da(s) data(s) indicada(s) na solicitação. Da mesma forma, quando houver solicitação de diárias, MESMO que o pedido seja **só de diárias**, deverão ser **indicados** o dia e o horário do vôo, se as passagens forem adquiridas pelos professores, OU **os dias e o intervalo de horas em que as passagens aéreas poderão ser adquiridas** (Ex. dia 5/7/2016, das 11h às 16h), pois esses dados são necessários para calcular o valor das diárias.

B) Indicar o dia e o horário do início do evento, bem como o tempo de deslocamento até a cidade do evento, quando este ocorrer no interior e não em uma capital.

II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

C) Somente poderão ser adquiridas passagens rodoviárias nas linhas atendidas pela empresa Planalto.

D) A liberação de recursos é **definida pela Direção do Centro de Artes e Letras** e não pelo Gabinete de Projetos.

E) O proponente somente pode ser contemplado uma única vez, no ano corrente, na modalidade Auxílio para Participação em Eventos.

Análise das propostas dos Docentes:

- Os critérios de avaliação das solicitações de apoio à participação em eventos estão fundamentados nos seguintes princípios:

- 1) qualificação do evento: associações de área (20 pontos), outros eventos (5 pontos);
- 2) encargo docentes (aulas de graduação, pós, orientações, cargos de gestão e comissões (conforme tabela em anexo);
- 3) produção científica, técnica, cultural ou artística (últimos 2 anos) (tabela em anexo)
- 5) coordenação de projetos (10 pontos, independente do número de projetos)

- Os critérios encontram-se em análise e podem sofrer alterações que serão apresentadas via retificação deste Memorando.

Prestação de Contas

- O Docente deve enviar, para o Gabinete de Projetos do CAL, uma cópia da prestação de contas, **no prazo máximo de dez dias, contados do retorno da viagem.**

- Os documentos para prestação de contas são: passagens, certificado e relatório de viagem.
- O não envio da prestação de Contas ao Gabinete de Projetos impossibilitará novas concessões de recursos ao docente em falta e aos demais docentes do seu Departamento.

Obs.: Todos os procedimentos, após a contemplação do Docente, para o encaminhamento das diárias no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), requisições de transporte rodoviário, prestações de contas, entre outros, serão efetuados via Coordenações de Curso e/ou o Departamento a que o Docente está vinculado. A Direção do CAL apenas disponibilizará o recurso à Unidade cabível.

2. Solicitação de bolsas formação para DISCENTES do CAL:

Para concorrer à Bolsa Formação, o graduando ou pós-graduando deve apresentar:

1. Ciente – via memorando – do Coordenador do Curso ou do orientador, atestando que o evento ou atividade pretendida relaciona-se diretamente com a formação do estudante e que contribuirá para a formação profissional do mesmo.
2. Materiais demonstrativos do evento pretendido (ex. folder, convite, carta de aceitação de trabalho, outros).
3. Comprovante de matrícula em cursos de graduação e pós-graduação vinculados ao CAL/UFSM.
4. Histórico Escolar e lista de produção intelectual e/ou artística nos últimos 12 meses.

Os valores dos benefícios concedidos encontram-se nas seguintes faixas:

1. Eventos no Estado do Rio Grande do Sul: R\$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais);
2. Eventos Nacionais: R\$ 400,00 (Quatrocentos Reais);
3. Eventos Internacionais:

- 3.1 América Latina: US\$ 150 (Cento e Cinquenta Dólares);
- 3.2 Estados Unidos e Europa: US\$ 275 (Duzentos e Setenta e Cinco Dólares);
- 3.3 Demais localidades: os pedidos serão analisados caso a caso.

Análise das propostas dos Discentes:

A ordem priorizada para a concessão das bolsas formação será:

- 1 - Evento de reconhecimento internacional, onde o aluno apresentará trabalho e registrará a produção acadêmica de sua autoria e/ou de um grupo;
- 2 - Evento de reconhecimento nacional, onde o aluno apresentará trabalho e registrará a produção acadêmica de sua autoria e/ou de um grupo;
- 3 - Evento de reconhecimento regional e/ou estadual, onde o aluno apresentará trabalho e registrará a produção acadêmica de sua autoria e/ou de um grupo;
- 4 – Análise comparativa do histórico e das produções apresentadas.

IMPORTANTE:

- Sendo selecionado o candidato que receber bolsa formação da Coordenação do seu Curso, para o mesmo evento, deverá optar por uma ou outra.
- Ao candidato classificado dentre as vagas existentes – conforme o recurso disponibilizado, **deverá dirigir-se à Secretaria do seu curso** para informar seus dados para o recebimento da bolsa formação. O prazo para apresentação dos dados é de 30 dias corridos a contar da data da publicação da homologação dos selecionados.



Prestação de Contas

- O Discente deve enviar, para o Gabinete de Projetos do CAL, uma cópia da prestação de contas, **no prazo máximo de dez dias, contados do retorno da viagem.**
- Os documentos para prestação de contas são: passagens rodoviárias e/ou certificado.
- **O não envio da prestação de Contas ao Gabinete de Projetos impossibilitará novas concessões de recursos pela Direção do Centro de Artes e Letras, devolução integral dos valores recebidos via GRU e medidas legais pertinentes.**

Cronograma de Solicitação para DOCENTES e DISCENTES DO CAL:

ETAPA	Mês de realização do Evento	Data Limite para o encaminhamento do pedido	Divulgação dos resultados
1	Abril a Junho	11/04/2016	15/04/2016
2	Julho a Setembro	15/06/2016	20/06/2016
3	Outubro a Dezembro	08/09/2016	16/09/2016



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Artes e Letras
Direção do Centro



Setor Responsável:

Gabinete de Projetos/CAL

Prédio 40/ Sala 1205

Horário de atendimento externo: 09h até 11h30min e das 14hs até 16h30min

Fone: 55 3220 8677

e-mail: gapcalufsm@gmail.com

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pedro Brum Santos".

Prof. Dr. PEDRO BRUM SANTOS

- Diretor do CAL -



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Artes e Letras
Direção do Centro



ANEXOS

MODELO DE SOLICITAÇÃO DOCENTE

Santa Maria, _____.

Do:
Para: Direção do Centro de Artes e Letras

Solicito a V.S.^a a concessão dos recursos abaixo:

NOME DO BENEFICIÁRIO:	
MATRÍCULA:	
E-mail:	
TELEFONE E CELULAR PARA CONTATO:	
TÍTULO DA PALESTRA/ SEMINÁRIO: _____	
Local do evento: (<input type="checkbox"/>) Evento em território nacional (<input type="checkbox"/>) Evento no Exterior Cidade/ Estado/ País: _____	
Qualificação do evento: (<input type="checkbox"/>) Promovido por associação de área (<input type="checkbox"/>) Outros eventos	
Encargo Didático: _____ carga horária didática semanal Disciplinas ministradas: _____ _____ _____	
Quantidade de Projetos: _____ Pesquisa _____ Extensão	
Produção Intelectual (2013 a 2015): _____ Livros/ Capítulos _____ Artigos em periódicos Qualis/CAPES _____ Apresentação de Trabalhos _____ Participação Bancas _____ Produção Artística(espetáculos,exposições, recitais, etc..)	
Função de Gestão (Qual): _____ Comissão (Qual): _____	
PERÍODO DO EVENTO:	
TRAJETO:	IDA: dia Trecho rodoviário: _____ Trecho aéreo: _____
RETORNO: dia	



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Artes e Letras
Direção do Centro



	Trecho rodoviário: _____ Trecho aéreo: _____
Nº DE DIÁRIAS:	

Observação: Não será possível pagar diárias e/ou passagens se o beneficiário for funcionário federal e estiver com férias marcadas para o período, ou em afastamento, ou se estiver com prestação de contas pendentes.

Santa Maria, ___/___/2016

Solicitação de pagamento de Auxílio Formação Estudantil (Bolsa 88CAL)

1. Dados Pessoais

Nome:	
Curso:	
Matrícula:	
CPF:	
Banco:	
Agência:	
Conta Corrente:	

Obs.: A conta bancária deve ser corrente (poupança não é aceita) e ser de titularidade do proponente, caso ela seja conjunta.

2. Informações sobre o Evento e finalidade da participação

Nome do evento:	
Data:	
Local (cidade/ UF):	
Instituição Organizadora:	
Tipo de participação (apresentação de trabalho e/ou expectador):	
Título do trabalho:	
Relevância da participação no evento:	