

# PEDIDOS DOCENTES DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS SCDP

## 1. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO

Encaminhar todos os documentos (I ao VI) abaixo para o e-mail [sipog.cal@ufsm.br](mailto:sipog.cal@ufsm.br):

- I. Formulário preenchido e assinado pelo GOV.BR ([ANEXO 1](#))
- II. O aceite do trabalho de apresentação do trabalho;
- III. Encaminhar a programação do evento;
- IV. Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- V. Ofício de solicitação de autorização da viagem (portaria afastamento da instituição)
- VI. Documento assinado sinalizando de onde sairá o financiamento da solicitação.

**Prazo: no mínimo 30 dias antes da realização do evento.**

**OBSERVAÇÃO:** Contabilidade de diárias:

Ex. Santa Maria – Brasília

Ex. PERÍODO 05 a 08 de junho de 2024

01 diária 01 diária 01 diária  
05<sup>ª</sup> 06<sup>ª</sup> 07<sup>ª</sup> 08/06/2024 + 0,5 diária de deslocamento → 3,5 diárias

## 2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Relatório de Viagem ([ANEXO 2](#)) deve ser enviado, juntamente dos comprovantes de despesa/hospedagem e o certificado de participação no evento, após o retorno, no prazo de até 5 dias, para o e-mail ([sipog.cal@ufsm.br](mailto:sipog.cal@ufsm.br))

# PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

## 1. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO

Para solicitação do pagamento de taxa de inscrição, o solicitante deve abrir o processo PEN de acordo com o tipo processual no PEN “[Processo de pagamento de taxa de publicação \(052.22\)](#)”, e anexar os documentos abaixo, **com 30 dias de antecedência do evento**:

- I. [Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo](#) (ANEXO 3) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR;
- I. Folder do evento constando o valor da taxa de inscrição;
- II. Aceite do trabalho;
- III. [Autorização de desconto em folha](#) (quando for aluno/ANEXO 4 ) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR pelo/a orientador/a.

Após, tramitar o processo para a unidade 08.10.05.00.0.0 – Programa de Pós-graduação em Artes Visuais para análise e encaminhamento.

## 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do evento, anexar no mesmo processo PEN os seguintes documentos:

- I. Certificado de apresentação de trabalho com assinatura da organização do evento;
- II. Recibo de pagamento da taxa de inscrição original do evento.

Tramitar o processo PEN à **seção de Contabilidade – SCONT (01.12.01.02.2.0)**, em até 15 dias após a realização do evento.

# PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO

## 1. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO

Proceder à abertura Processo Eletrônico pelo [PEN](#), no [Portal Documentos](#), indicando o seguinte tipo documental: “[Processo de pagamento de taxa de publicação – PROAP \(052.22\)](#)” e anexar os documentos:

- II. [Requerimento de pagamento de taxa de publicação](#) (ANEXO 5) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR;
- III. Proposta no valor da taxa de publicação do artigo;
- IV. Cópia do artigo;
- V. [Autorização de desconto em folha](#) (quando for aluno) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR pelo/a orientador/a.

Após anexar os documentos, tramitar a **unidade 08.10.05.00.0.0 – Programa de Pós-Graduação em Artes Visuais** para análise e encaminhamento.

## 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para prestação de contas, anexar no mesmo processo PEN os seguintes documentos:

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

Após tramitar o processo a **Seção de Contabilidade – SCONT (01.12.01.02.2.0)**, em até 15 dias após a realização do evento.