

TABELA DE ITENS FINANCIÁVEIS

Quem solicita	Para quem o DAF paga	O que	Para quê	Rubrica	Como solicitar	Quem assina solicitação	Como prestar contas	Quem assina Prestação	Quem guarda Prestação de
Discente	Discente	Auxílio financeiro ao Estudante	Participação em Evento/ Trabalho de coleta de dados em campo ou em laboratório	339018	Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: 1. Edital para concessão de bolsas e auxílios (disponível no SEI); 2. Formulário de auxílios e bolsas – UnB (disponível no SEI);	Coordenador do PPG	Entregar os comprovantes para secretaria ou coordenação do PPG	Professor orientador	Secretaria do PPG
Pesquisador	Pesquisador	Auxílio financeiro ao Pesquisador (PNPD)	Trabalho de coleta de dados em campo ou em laboratório	339020	Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: 1. Edital para concessão de bolsas e auxílios (disponível no SEI); 2. Formulário de auxílios e bolsas – UnB (disponível no SEI);	Coordenador do PPG	Entregar os comprovantes para secretaria ou coordenação do PPG	Professor orientador	Secretaria do PPG
Colaborador Eventual e Servidor Público	Colaborador Eventual e Servidor Público	Passagens e Diárias	Diversos (evento, congresso, aula prática, reunião e outros)	339033	<p>Criar PCDP da viagem no SCDP. *Formulário de afastamento assinado pelo servidor, pela sua chefia imediata e superior. *Folder de evento ou E-mailde convocação ou-Cronograma de evento ou-Convite ou qualquer outro documento que comprove a necessidade do deslocamento. *Memorando de solicitação assinado pelo coordenador do PPG.</p> <p>Viagens Nacionais de servidor: Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: * Formulário de afastamento assinado pelo servidor, pela sua chefia imediata e superior. * Cópia do cadastro da viagem no SCDP (anexar no SCDP o formulário de afastamento, cotação das passagens quando houver e documentos comprobatórios da atividade). * Despacho de homologação do gestor de recursos quando o cadastro da viagem for realizado por Centro de Custo de diferente do que o servidor está lotado.</p> <p>Viagens Internacionais de Servidor Após a publicação do afastamento do servidor no Diário Oficial da União deverá ser criado novo processo para solicitação de diárias e passagens (não utilizar o processo de afastamento do servidor) que deverá conter: * Memorando de solicitação assinado pelo coordenador do PPG. * Cópia da publicação do afastamento do servidor no Diário Oficial da União (DOU) *Cópia do cadastro da viagem no SCDP. (anexar no SCDP o formulário de afastamento, cotação das passagens quando adquiridas pela FUB, documentos comprobatórios da atividade, publicação do afastamento do DOU, cotação do seguro quando adquirido pela FUB ou apólice do seguro viagem quando adquirido pelo servidor)</p> <p><i>Observações gerais:</i> O solicitante de viagem deverá acompanhar o andamento de PCDP via SCDP para realizar correções solicitadas pela agência de turismo no menor prazo possível a fim de evitar oscilações de valores de passagens. 5. O valor de taxa de serviço é de R\$1,14 para viagens nacionais e R\$6,63 para viagens internacionais (no caso de viagens internacionais este valor deverá ser dividido pelo valor do dólar do dia para preenchimento da PCDP). 6. Quando se tratar de bilhetes da mesma Cia aérea o solicitante deverá cadastrar a reserva como ida e volta (selecionar os dois trechos juntos e solicitar novo bilhete). 7. Para as viagens de propósitos que não sejam servidores da UnB o formulário de afastamento deverá ser substituído por memorando de solicitação.</p>	Coordenador do PPG	Deve ser realizada no SCDP com documentação legível de comprovação da viagem (canhotos de viagens, certificados, etc). Encaminhar para aprovação.	Preposto	SCDP
				339036					
				339014					
Discente/Do cente	Pessoa Jurídica - Organizadora do Evento	Taxa de Inscrição	Diversos (evento, congresso, aula prática, reunião e outros)	339039	<p>Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: * Memorando do Coordenador de Pós-Graduação, indicando o valor a ser pago; * Comprovante de inscrição do solicitante no site da empresa organizadora do evento;</p> <p>* Formulário de inscrição em eventos (Disponível em http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=194:formulario-eventos&id=35:formularios&Itemid=699); ou Formulário de inscrição em eventos internacionais (disponível no SEI);</p> <p>* Folder de divulgação do evento;</p> <p>* Aceite do trabalho para apresentação no evento, quando houver;</p> <p>* Resumo do trabalho a ser apresentado, quando houver;</p> <p>* Proforma Invoics (somente para evento internacional);</p> <p>* Pedido SIPAC (nos casos de evento internacional, devem ser realizados os pedidos do SIPAC para a inscrição e para despesas bancárias); *Informações detalhadas acerca do critério de seleção do (a) estudante para receber esse benefício;</p>	Coordenador do PPG	Comprovante de participação no evento	Professor orientador/ coordenador do PPG	Secretaria do PPG
PPG	Empresa	Pagamento de Serviços	Serviço de manutenção de Equipamento, Laboratório de Pesquisa e Eventos Técnico-Científicos (Dispensa de licitação Lei 8666/93 Art. 24º, Inciso XXI)	339039	<p>Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: *Memorando de Solicitação - Centro de Custo. Necessidade de aquisição / Justificativa para aquisição *Requisição SIPAC - Requisição SIPAC (tipo Nacional – Registro de Preços ou Não Registro de Preços) Orientações para gerar a Requisição: http://projetosig.unb.br/images/Manuais/MANUAL_REQUISIES_SIPAC.pdf * Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico - TR gerado no próprio SEI. A ordem dos itens do termo devem seguir a ordem do SIPAC deverá ser assinado pela chefia. *Pesquisa de Preço - Conforme orientações da IN SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014 *Mapa comparativo de preços - Planilha consolidada da pesquisa de preço *Cópia do Projeto de Pesquisa ao qual a solicitação de compra está vinculada. (informação disponível na plataforma Sucupira) *Carta exclusividade quando for o caso; *Atender todas as exigências contidas na Diretoria de Compras disponível no Guia de Compras Projetos de Pesquisa</p>	Coordenador do PPG	Atestar a Nota Fiscal de serviço e enviar à Diretoria de Compras para pagamento.	Coordenador do PPG	Secretaria do PPG
PPG	Empresa	Publicação de Artigo	Pagamento Pessoa Jurídica	339039	<p>Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: * Memorando do Coordenador de Pós-Graduação, indicando o valor a ser pago; a indicação do autor, título do artigo e especificação da revista/periódico em que o artigo será publicado; *Aceite do trabalho para publicação; *Resumo do artigo a ser publicado; *Formulário de publicação de artigo (somente para publicações internacionais – disponível no SEI); *Proposta Invoice/documento com os dados necessários para pagamento. *Pedido SIPAC (nos casos de publicações no exterior, devem ser realizados os pedidos do SIPAC para a publicação e para despesas bancárias). Código 3922 – Conforme Manual de Requisição DIMEX.</p>	Coordenador do PPG	Anexar comprovante de publicação do artigo	Professor orientador/ coordenador do PPG	Secretaria do PPG
PPG	Empresa	Tradução de Artigo	Pagamento Pessoa Jurídica	339039	<p>Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: * Memorando de Solicitação - Centro de Custo. Necessidade de aquisição / Justificativa para aquisição * Requisição SIPAC - Requisição SIPAC (tipo Nacional – Registro de Preços ou Não Registro de Preços) Orientações para gerar a Requisição: http://projetosig.unb.br/images/Manuais/MANUAL_REQUISIES_SIPAC.pdf * Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico - TR gerado no próprio SEI. A ordem dos itens do termo devem seguir a ordem do SIPAC deverá ser assinado pela chefia. * Pesquisa de Preço - Conforme orientações da IN SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014 * Mapa comparativo de preços - Planilha consolidada da pesquisa de preço * Cópia do Projeto de Pesquisa ao qual a solicitação de compra está vinculada. (informação disponível na plataforma Sucupira) * Carta exclusividade quando for o caso; * Atender todas as exigências contidas na Diretoria de Compras disponível no Guia de Compras Projetos de Pesquisa</p>	Coordenador do PPG	Anexar comprovante de tradução do artigo	Professor orientador/ coordenador do PPG	Secretaria do PPG
PPG	Empresa	Material de consumo	Aquisição de material caracterizados como custeio para uso exclusivo em projeto de pesquisa	339030	<p>Abrir Processo para DPG/APAF. Incluir a seguinte documentação: * Memorando de Solicitação - Centro de Custo. Necessidade de aquisição / Justificativa para aquisição * Requisição SIPAC - Requisição SIPAC (tipo Nacional – Registro de Preços ou Não Registro de Preços) Orientações para gerar a Requisição: http://projetosig.unb.br/images/Manuais/MANUAL_REQUISIES_SIPAC.pdf * Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico - TR gerado no próprio SEI. A ordem dos itens do termo devem seguir a ordem do SIPAC deverá ser assinado pela chefia. * Pesquisa de Preço - Conforme orientações da IN SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014 * Mapa comparativo de preços - Planilha consolidada da pesquisa de preço * Cópia do Projeto de Pesquisa ao qual a solicitação de compra está vinculada. (informação disponível na plataforma Sucupira) * Carta exclusividade quando for o caso; * Atender todas as exigências contidas na Diretoria de Compras disponível no Guia de Compras Projetos de Pesquisa</p>	Coordenador do PPG	Atestar a Nota Fiscal de compra enviar para Diretoria de Compras para pagamento.	Coordenador do PPG	Secretaria do PPG