

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**INFORMATIVO N.º 001/2004 – 17/06/04**

**ASSUNTO: Despesas do PROAP – Participação de alunos em eventos – Diárias – Taxa de Inscrição**

**Taxa de inscrição, hospedagem e alimentação pagas à alunos para participação em congresso, seminários, etc. com recursos do PROAP**

O pagamento para as despesas com taxa de inscrição, hospedagem e alimentação feitas anteriormente através de suprimento de fundos, passam a serem feitas a partir desta data como segue:

**- Taxas de Inscrição:**

- Emitir empenho em nome do aluno, no elemento 339039 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica , descrevendo no complemento do empenho qual o evento e data de participação;
- Autorização do professor responsável para desconto em folha caso não haja comprovação da inscrição do aluno no evento;
- O processo deve ser aberto através de um memorando do professor contendo o nome do aluno, matrícula, cpf e dados bancários, aceite do trabalho, folders que demonstrem o valor da inscrição e também a autorização mencionada no parágrafo segundo;
- Os recibos comprovando a inscrição devem estar em nome do aluno inscrito e entregues no Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF para comprovação

**- Diárias para participação em eventos:**

- Emitir empenho em nome do aluno, no elemento 339036 – Serviços de Terceiros Pessoa Física , descrevendo no complemento do empenho qual o evento e data de participação;
- Autorização do professor responsável para desconto em folha caso não haja comprovação da inscrição do aluno no evento;
- O processo deve ser aberto através de um memorando do professor contendo o nome do aluno, matrícula, cpf e dados bancários, aceite do trabalho, folders que demonstrem o valor da inscrição e também a autorização mencionada no segundo parágrafo;
- A comprovação das despesas será mediante apresentação do Certificado de Participação no evento, ou notas de despesas com hospedagem ou alimentação que comprovem o afastamento. Os comprovante serão entregues no Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF para baixa da obrigação

**Observação : *O prazo para comprovação dos gastos acima será de cinco dias após o retorno.***