



Ofício Circular nº 03/2009-DCF

Maringá, 12 de agosto de 2009.

Ref.:

- **Despesas de alunos quando da participação em eventos externos com recursos da Universidade e/ou recursos de Convênios**
 - **Instruções sobre preenchimento correto de documentos de despesas;**
 - **Documentos preenchidos incorretamente não serão reembolsados.**

Prezados Senhores:

Preliminarmente, cumpre-nos informar que tem sido frequente problemas de ordem de legalidade de documentos de despesas quando da concessão de recursos para alunos (graduação e pós-graduação), para participação em eventos diversos em outras localidades. São inúmeras as Notas Fiscais e/ou Recibos encaminhados de forma inadequada, preenchidos incorretamente, como por exemplo, constando somente o valor, sem nome, discriminação, etc.

Assim, para quando da autorização de **auxílio financeiro para custear parte das despesas de alunos por ocasião da participação em eventos**, tais como: taxa de inscrição, locomoção, alojamento e alimentação, com a utilização de recursos da Universidade, segue, abaixo, informações importantes para serem repassadas aos eventuais alunos beneficiários, visando a viabilização correta no preenchimento dos documentos de despesas, de forma que efetivamente possam ser contabilizadas pela UEM e reembolsadas aos alunos:

- 1) Providenciar requerimento solicitando o auxílio financeiro. No site da DCF, (www.dcf.uem.br), em formulários, dispõe-se de modelo de requerimento acadêmico específico para o pleito. Todos os campos, impreterivelmente, devem ser preenchidos, e então serem encaminhados para a PAD/DCF. Conforme campos distintos do formulário em questão, é permitido o requerimento conjunto de um grupo alunos. Porém, a prestação de contas e os documentos de despesas deverão ser individualizados;
- 2) A PAD/DCF de acordo com a autorização do Departamento/Centro, providenciará “empenho estimativo” do valor autorizado;
- 3) Os documentos comprobatórios das despesas devem ser:
 - **Documentos Fiscais (Nota Fiscal, Bilhetes de Passagens, Recibos personalizados, etc.)**
 - **Via original;**
 - **Sem rasuras;**
 - **Emitidos em nome de: UEM/nome do aluno e/ou vice-versa;**
 - **Certificados/reconhecidos pelo Departamento/Centro responsável pela liberação de recursos;**

.../

Aos
Centros, Departamentos e Pró-Reitorias



/... Ofício Circular nº 03/2009-DCF- Fls. 02

- 4) Quando de despesas com alimentação, em restaurantes, a Nota Fiscal, deverá conter a discriminação de “refeição”, não sendo aceito portanto o termo “despesas”;
- 5) Quando de despesas com hospedagem, a Nota Fiscal deverá conter a quantidade de diárias e o valor unitário;
- 6) Quando da viagem de dois ou mais alunos para o mesmo evento, os documentos de despesas devem ser individuais, por aluno;
- 7) Elaborar “relatório circunstanciado” de viagem, descrevendo as atividades desenvolvidas e juntando os comprovantes/documentos das despesas realizadas, bem como, cópia do certificado de participação no evento;
- 8) Os documentos de despesas e o relatório de viagem devem ser certificados/reconhecidos pelo Departamento/Centro responsável pela liberação de recursos e então encaminhados à PAD/DCF;
- 9) Os documentos, principalmente quando da utilização de recursos de convênios (PROAP-MEC/CAPES e outros), devem ser apresentados devidamente colados em papel A-4, individualmente, somente pela extremidade esquerda, sem que haja sobreposição. Essa providência é extremamente importante, tendo em vista que os documentos necessitam ser fotocopiados para a montagem do processo de prestação de contas de recursos de convênios.

A PAD/DCF providenciará análise sobre o processo de prestação de contas das despesas, sendo liberadas para pagamento somente aquelas que estiverem em conformidade legal.

Como regra geral, especificamente para o caso de alunos, **o processo de pagamento será na forma de ressarcimento, não havendo a possibilidade de adiantamento de recursos financeiros**. Observe-se, que as despesas serão ressarcidas, mediante apresentação e conformidade na apresentação dos documentos de despesas.

Diante do exposto, solicitamos ampla divulgação entre os servidores (professores e pessoal técnico administrativo) envolvidos com questões relacionadas, especialmente para o repasse de informações/instruções para quando da concessão do benefício para alunos que representarão a Universidade em eventos externos.

Colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Marcelo Soncini Rodrigues,
Pró-Reitor de Administração.

Ademir Rodrigues Godoi,
Diretor de Contabilidade e Finanças.