



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**Campus Frederico Westphalen**

**SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO**

Frederico Westphalen, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Dados do Requerente**

Nome:	SIAPE:
Cargo/função:	CPF:
Lotação:	Ramal:

**SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Solicito o pagamento de inscrição para participar em evento conforme informações abaixo:

1) Nome do Evento :

2) Entidade Promotora:

3) Data do Evento:

4) Local do Evento:

5) Apresentação de Trabalho: ( ) SIM ( ) NÃO (Obrigatório anexar o folder do evento)

6) Valor da Inscrição: R\$

**LOCAL, DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
Local e Data Assinatura do Servidor Público

**DESPACHO**

Defiro a solicitação conforme pedida, proceda-se o encaminhamento necessário.

\_\_\_\_\_  
Chefe Do Departamento e/ou Diretor  
(carimbo e assinatura)

Frederico Westphalen, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Obs.: Encaminhar ao departamento responsável pelo custeio para confecção do memorando solicitando o pagamento da inscrição. Esta documentação deverá ser entregue no Setor Financeiro com o **mínimo de 15 dias de antecedência**, considerando que o prazo aproximado para pagamento, após solicitação chegar ao DCF, é de 5 a 7 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira). As solicitações que não respeitarem o prazo acima mencionado serão encaminhadas como **restituição de pagamento de inscrição em evento**, o qual possui uma tramitação diferenciada, visto que o efetivo pagamento somente ocorrerá após todas as comprovações (NF ou recibo original em nome do servidor e o certificado de participação) terem sido encaminhadas junto ao processo. As fontes de custeio no Campus da UFSM - FW são os Departamentos e a Direção do Campus.