

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 13**, de 19 de outubro de 2016.

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Regulamenta os procedimentos para pagamentos antecipados de inscrições de servidores Docentes e Técnicos Universitários da UDESC em eventos com publicação de artigos científicos ou trabalhos acadêmicos.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para pagamentos antecipados de inscrições de servidores Docentes ou Técnicos Universitários da UDESC, com publicação de artigos científicos ou trabalhos acadêmicos, em eventos que contribuam para seu aperfeiçoamento profissional.

**Parágrafo único.** Os eventos a que se refere o caput deste artigo são aqueles que envolverem apresentação/exposição e publicação de artigos científicos ou trabalhos acadêmicos pelos servidores Docentes ou Técnicos Universitários.

**Art. 2º** O servidor interessado deverá encaminhar a solicitação de pagamento antecipado, em processo autuado, via SGPe à Coordenadoria/Setor de Compras do Centro em que estiver lotado ou à Coordenadoria de Licitação e Compras-CLC da PROAD, no caso de lotação na Reitoria com os seguintes documentos:

I – Justificativa para participação no evento e para pagamento antecipado com a demonstração de sua vantajosidade, via comunicação interna para o Chefe de Departamento no caso de servidor Docente, e para a Chefia Imediata no caso de servidor Técnico Universitário, com o “de acordo” do mesmo;

II – Cópia do artigo ou trabalho acadêmico a ser apresentado/exposto e publicado pelo servidor;

III – Comprovante de inscrição do artigo ou trabalho acadêmico que será apresentado/exposto no evento pelo servidor, na qualidade de Docente ou Técnico Universitário da UDESC;

IV – O aceite pela organização do evento do artigo ou trabalho acadêmico;

V – Cópia do folheto ou web site de divulgação do evento contendo data, local, valor da inscrição e programação preliminar do evento;

VI – Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se for o caso;

VII – Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado (Anexo Único) devidamente assinado pelo requerente e autorizado pelo Diretor Geral, no caso de servidor lotado em Centro e pelo Pró-Reitor de Administração, no caso de servidor lotado na Reitoria.

**§1º** A justificativa para pagamento antecipado com a demonstração de sua vantajosidade a que se refere o inciso I deste artigo incluirá a quantificação dos valores que serão economizados a partir de tal procedimento.

**§2º** O servidor somente terá seu pedido analisado mediante a apresentação da documentação completa exigida neste artigo.

**Art. 3º** A Coordenadoria/Setor de compras de cada Centro ou a CLC/PROAD, conforme o caso, analisará o processo e tomará as providências necessárias com base nas Instruções Normativas vigentes, e posteriormente encaminhará o processo à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou a CFIN/PROAD, conforme o caso, que procederá o pagamento da inscrição do servidor, atendendo sempre as datas de pagamento estabelecidas pela Secretaria da Fazenda-SEF.

**Art. 4º** Após a ocorrência do evento, o servidor terá até 10 dias corridos para comprovar sua participação encaminhando à Coordenadoria de Finanças e Contas de seu Centro ou à CFIN/PROAD no caso dos servidores lotados na Reitoria, cópia do CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO para arquivo junto à ordem bancária específica.

**Art. 5º** Caso o servidor não faça a entrega do CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO, deverá restituir o erário através de Depósito Identificado no valor referente ao pagamento da inscrição no evento, e encaminhar cópia do mesmo à Coordenadoria de Finanças e Contas de seu Centro ou à CFIN/PROAD, conforme o caso, para arquivo junto à ordem bancária específica, dentro do prazo estipulado no artigo anterior.

**§1º** A não participação do servidor no evento por quaisquer motivos não isenta o mesmo da restituição do valor a que se refere o caput deste artigo.

**§2º** Em não havendo a comprovação da restituição ao erário através de Depósito Identificado, será instaurado processo administrativo, visando a inscrição em Dívida Ativa do Estado.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 002/2012 - PROAD.

Florianópolis, 19 de outubro de 2016.

---

Matheus Azevedo Ferreira Fidelis  
Pró-Reitor de Administração

## ANEXO ÚNICO – IN 13/2016 PROAD

### Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado - Modelo

Ilmo. Sr.

(Inserir nome do Diretor Geral e respectivo Centro ou do Pró-Reitor de Administração, conforme o caso).

#### Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado

Solicito o empenhamento do valor de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) em  
nome da empresa abaixo indicada, referente à inscrição do servidor  
\_\_\_\_\_ para a apresentação de trabalho no evento  
\_\_\_\_\_ a ser realizado no período de \_\_\_\_\_(dia) a  
de \_\_\_\_\_(dia) de \_\_\_\_\_(mês) do ano 20\_\_\_\_(ano) na cidade de  
\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Solicito que o valor seja creditado no:

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (caso não possua o dígito verificador, digite 0)

Conta: \_\_\_\_\_

Comprometo-me a entregar certificado de participação referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou à Coordenadoria de Finanças da PROAD, conforme o caso, em **até 10 (dez) dias corridos após a participação no evento**. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Local/Cidade: dia, mês, ano.

-----  
Para Despacho do Diretor Geral ou Pró-Reitor de Administração, conforme o caso.

Autorizado e atestada vantajosidade por: \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_