

~~FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
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 CPA, à Coordenadoria de Licitação e Compras — CLC da Pró-Reitoria de Administração — PROAD, 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 CLC/PROAD analisará o processo e tomará as providências necessárias com base na Instrução Normativa 009/2009-PROAD/PROPLAN, e encaminhará o processo:~~

~~I — À Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro para que realize a preparação do pagamento dentro do prazo e encaminhe à Coordenadoria de Finanças — CFIN da PROAD que procederá o pagamento da inscrição do servidor; ou~~

~~II — Diretamente à CFIN/PROAD quando o pedido for oriundo de servidor lotado na Reitoria.~~

~~**Art. 4º** Após a ocorrência do evento, o servidor terá até 10 (dez) dias corridos para comprovar sua participação encaminhando à Coordenadoria de Finanças e Contas de seu Centro, ou diretamente à CFIN/PROAD no caso dos servidores lotados na Reitoria, a Nota Fiscal referente ao pagamento da inscrição, devidamente certificada para arquivo junto à ordem bancária específica.~~

~~§1º Em casos excepcionais, mediante consulta prévia à CFIN/PROAD, será aceito documento fiscal hábil referente ao pagamento da inscrição.~~

~~§2º A Coordenadoria de Finanças e Contas de cada Centro terá até o dia útil seguinte ao prazo de entrega dado ao servidor no *caput* deste artigo, para encaminhar à CFIN/PROAD a Nota Fiscal recebida.~~

~~**Art. 5º** Caso o servidor não faça a entrega da Nota Fiscal dentro do prazo estipulado, a CFIN/PROAD encaminhará à Coordenadoria de Recursos Humanos o valor referente ao pagamento da inscrição do servidor no evento para o desconto em folha de pagamento do mesmo.~~

~~**Parágrafo único.** 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.~~

~~**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.~~

Florianópolis, 24 de julho de 2012.

Vinícius Alexandre Perucci
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO – IN 002/2012

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 nº ____/____ (para preenchimento da Coordenadoria de Finanças e Contas)

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 providenciar a Nota Fiscal referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, e entregar 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 as eventuais responsabilidades, autorizando, desde já, o desconto do valor da inscrição acima mencionado em folha de pagamento.

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: _____