



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

Dispõe sobre as orientações a serem observadas para o pagamento de taxas de inscrição/publicação no âmbito da FURG.

O Pró-Reitor de Planejamento e Administração (PROPLAD), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, inciso VI do Regimento Geral da Universidade e considerando a necessidade de atender a demanda de solicitações de pagamento de taxas de inscrição para participação em eventos e/ou para publicações;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as orientações para o pagamento de taxas de inscrição para participação em eventos e/ou para publicações e seu formulário, o qual consta como [Anexo I](#) a esta Instrução Normativa;

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a Instrução Normativa PROPLAD 001/2013.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
Em 04 de julho de 2018.

MOZART TAVARES MARTINS FILHO
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
(a via original encontra-se assinada)



ORIENTAÇÕES PARA O PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO/PUBLICAÇÃO

1. Solicitação:

A Solicitação para o pagamento de taxas de inscrição/publicação poderá ocorrer das seguintes formas:

- a – Pedido eletrônico no sistema SAL
- b – Pedido eletrônico no sistema SISIMPORT (taxas no exterior)
- c – Processo de reembolso de despesas

2. Solicitação via pedido eletrônico no sistema SAL:

Após verificação junto à empresa organizadora da possibilidade de pagamento via empenho, deve ser utilizado o pedido eletrônico via Sistema SAL.

O mesmo deve conter a solicitação do pagamento de taxas de inscrição/publicação, citando no mínimo: nome, período e local do evento; nome do participante; razão social, CNPJ e dados bancários da empresa organizadora do evento e valor da taxa. Além disto, a empresa deverá estar com as certidões negativas da Receita Federal, FGTS e Trabalhista atualizada.

O pedido eletrônico deve ser efetuado com prazo mínimo de 20 dias de antecedência da data limite para pagamento para os trâmites administrativos até o seu efetivo pagamento.

Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 3233.6920 – Coordenação de Orçamento/DIPLAN.

3. Solicitação via pedido eletrônico no sistema SISIMPORT:

Quando houver necessidade de pagamento de taxas de inscrição no exterior, a Unidade deve utilizar o pedido eletrônico via SISIMPORT, com a solicitação do pagamento de taxas de inscrição/publicação, citando no mínimo: nome e período do evento, nome do participante, razão social da empresa organizadora do evento e valor da taxa, calculada levando em consideração a variação cambial, anexando a *proforma invoice* do evento e comprovação que a finalidade do evento refere-se a pesquisa científica.



O pedido eletrônico deve ser efetuado com prazo mínimo de 20 dias de antecedência da data limite para pagamento para os trâmites administrativos até o seu efetivo pagamento.

Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 3233.6587 – Setor de Importação/DAM.

4. Solicitação via processo de reembolso:

O processo de reembolso ocorre quando o próprio servidor, após autorização da chefia da unidade, efetua o pagamento de forma antecipada à entidade organizadora, sendo o reembolso pela FURG efetuado posteriormente.

Para este procedimento, o servidor deverá:

- a- Preencher e assinar o formulário de Solicitação de Reembolso de Taxa de Inscrição/Publicação – [Anexo I](#), nos campos de identificação e justificativa do pagamento antecipado.
- b- Submeter a solicitação à Chefia da Unidade. Caso seja deferida, seguir os próximos procedimentos.
- c- Anexar documentação comprobatória do pagamento da taxa de inscrição (documento que comprove o efetivo desembolso financeiro, como doc bancário com quitação, cópia da fatura e do pagamento de cartão de crédito, comprovante de transferência bancária, etc).
- d- Caso o pagamento for efetuado em espécie, deverá ser justificado no campo 1 do formulário de Solicitação ([Anexo I desta IN](#)).
- e- Todos os documentos comprobatórios devem ter a quitação devida, não podendo ser agendamento de pagamento.
- f- Anexar comprovante fiscal de recebimento da organizadora do evento (NF, fatura ou recibo) no nome do participante.
- g- Abrir processo junto ao protocolo da FURG, anexando toda a documentação citada acima e encaminhar o mesmo à Unidade na qual o servidor está vinculado.

Com base no processo formalizado, a Unidade deverá:

- a- Verificar a documentação anexada ao processo.
- b- Emitir pedido eletrônico no Sistema SAL e anexar cópia ao processo, encaminhando o mesmo à DAFC/PROPLAD para os procedimentos visando o respectivo reembolso.

Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 3233.6557 – Coordenação de Contabilidade/DAFC.



5. Disposições finais:

- Em situações excepcionais que não possa ser cumprido o prazo estabelecido para o encaminhamento de pedidos, recomendamos utilizar a modalidade Reembolso para o pagamento.
- No caso de pagamento de taxas de inscrição/publicação no exterior via Reembolso, com pagamento por cartão de crédito, somente será REEMBOLSADO O VALOR ESPECÍFICO DA TAXA.
- Nos casos em que o servidor opte por efetuar pagamentos parcelados, o reembolso será efetuado em parcela única, devendo o processo conter a documentação comprobatória de todas as parcelas pagas.