

Mem. nº. 001 / 2017 / FACE / UFG

Goiânia, 22 de agosto de 2017.

Assunto: Solicitação de inscrição em Congresso (procedimentos).

Senhores professores e técnicos,

Considerando a grande demanda de solicitação de pagamento de inscrição para participação em Congressos e, no intuito de prestarmos esclarecimentos e agilizarmos o processo em tempo oportuno, seguem as informações:

### **1) Inscrição através de Empenho:**

Esta modalidade acontece quando o solicitante tem interesse que a Unidade pague a inscrição do evento.

#### **Antes do Evento:**

- a) O interessado deve se inscrever no evento, escolhendo a opção “empenho” como modalidade de pagamento. Normalmente os *sites* de inscrição darão a opção de gerar um boleto, que deve ser feito em nome da UFG\*\*. Caso o evento não permita esta opção, é necessário que se faça um *print* (PDF) da página da inscrição, que também deverá ser feita em nome da UFG.
- Após este procedimento, o interessado deve se dirigir à Coordenação Administrativa com o empenho ou *print* da inscrição e de posse dos outros documento listados abaixo.
- b) Formulário de solicitação de empenho, disponível no *site* da FACE - Coordenação Administrativa (<https://www.face.ufg.br/noticia/coordenacao-administrativa>) - devidamente assinado pela Coordenação do Curso ou Direção, quando for o caso (anexo 1);
- c) *Folder* ou *link* do *site* com a apresentação do evento;
- d) Dados da organizadora do evento;
  - Nome;
  - Endereço;
  - CNPJ;
  - Dados Bancários;

Os documentos referentes ao pedido devem ser entregues com **antecedência mínima de 45 dias do início do evento**. Documentos entregues fora desse prazo não serão aceitos.

#### **Após o evento:**

É necessário que o interessado traga a **nota fiscal atestada, datada e assinada**, a fim de que possamos anexar ao processo de empenho de inscrição e finalizar o pagamento.

## MODELO DE ATESTO:

MODELO 1: “Eu, (fulano de tal) atesto que o serviço foi prestado conforme especificado no empenho” ou

MODELO 2: “Eu, (fulano de tal) atesto que participei do Congresso (tal) em (xx/xx/xxx) conforme especificado no empenho”

## **2) Ressarcimento de inscrição (pós-evento):**

Esta modalidade acontece quando o solicitante se inscreve em um evento e solicita que a Unidade o ressarça dos custos do mesmo.

Os documentos devem ser entregues à Coordenação Administrativa **até no máximo 10 dias após o evento**. São eles:

- a) Formulário de solicitação de ressarcimento disponível no site da FACE - Coordenação Administrativa (<https://www.face.ufg.br/noticia/coordenacao-administrativa>) - devidamente assinado pela Coordenação do Curso ou Direção, quando for o caso (anexo 2);
- b) Comprovante de pagamento de inscrição – conforme instrução da PROAD, comprovantes de pagamento via internet não serão aceitos, é necessário o comprovante impresso do próprio banco;
- c) Certificado de participação do evento;
- d) Nota fiscal do evento (**em nome do interessado**).

As solicitações de empenho e de ressarcimento devem **OBRIGATORIAMENTE** ser entregues na Coordenação Administrativa para despacho junto à Direção (exceto em casos excepcionais), com o ciente do Coordenador do Curso, para que juntos possamos ter o devido controle orçamentário.

Esclarecemos que todas as informações estão respaldadas pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD.

Na expectativa de novamente contarmos com a compreensão e colaboração de todos a fim de que possamos agilizar solicitações futuras, colocamo-nos a disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,



Prof. Dr. Moisés Ferreira da Cunha  
Diretor da FACE / UFG