



## II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de solicitação de pagamento e prestação de contas de taxas de inscrição em eventos no exterior e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>

## III. Público-alvo

O público-alvo são os servidores que desejam solicitar pagamento e/ou prestar contas sobre as taxas de inscrição em eventos no exterior como apoio econômico e logístico para realização de atividades extraclasse, complementares dentre outros assuntos.

## IV. Legislação

### Legislação pertinente:

Instrução Normativa 01, de 02 de fevereiro de 2021 PRA/UFPB.

### Página de referência:

Disponível em: [http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/instrucoes-normativas/in-01\\_2021-pra-normatizacao-para-taxas-de-inscricao-requisicoes-de-servicos-e-anuidades/view](http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/instrucoes-normativas/in-01_2021-pra-normatizacao-para-taxas-de-inscricao-requisicoes-de-servicos-e-anuidades/view)

## V. Documentação Necessária

Para solicitação de pagamento de taxas em eventos no exterior:

- 1- Formulário de solicitação de taxa de inscrição anexo a este e-mail e também disponível no site da PRA: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/comercio-exterior> devidamente preenchido e assinado pelo interessado e diretor decentro. Obs.: As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo. É imprescindível incluir a indicação da célula orçamentária responsável pelo pagamento da despesa;
- 2- Declaração de vínculo com a UFPB (atestado de matrícula ou afins);
- 3- Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
- 4- Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;
- 5- *Invoice*: deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (quando houver), além do nome do evento e a Classificação *Qualis*. Informações bancárias, nome do beneficiário no exterior (instituição promotora do evento);
- 6- Folder do evento

Para prestação de contas de pagamento de taxas em eventos no exterior:

- 1- Após retornar do evento, o solicitante deverá encaminhar ao Setor de Logística o

comprovante de participação ou de publicação do trabalho para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição no futuro, além de devolver o valor da Inscrição ao erário.

#### **Observações Gerais:**

- 1- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.
- 2- As solicitações deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comércio Exterior com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento.
- 3- Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente.
- 4- A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora.
- 5- O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a publicação do artigo/trabalho no evento, salvo exceções devidamente justificadas.
- 6- A Nota Fiscal/Recibo/Fatura deverá ser emitida pela instituição promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e matrícula Siape do Proposto, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.
- 7- Prestação de Contas: Após retornar do evento, o solicitante deverá encaminhar ao Setor de Logística o comprovante de participação ou de publicação do trabalho para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição no futuro, além de devolver o valor da Inscrição ao erário.

#### **VI. Responsabilidades e Autoridades:**

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1- **Solicitante:** Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.
- 2- **Fluxograma:** Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país devem anexar formulários e documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>

## VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Logística	
Fim do Processo	

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Logística	
	Preparar documentação para submissão	
	Solicitação para Servidor ou Discente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Formulário de solicitação de taxa de inscrição;</li> <li>2- Declaração de vínculo com a UFPB (atestado de matrícula ou afins);</li> <li>3- Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;</li> <li>4- Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;</li> <li>5- Invoice: deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (quando houver), além do nome do evento e a Classificação Qualis. Informações bancárias, nome do beneficiário no exterior (instituição promotora do evento);</li> <li>6- Folder do evento</li> </ol>
	Prestação de contas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Encaminhar ao setor de logística o comprovante de participação ou de publicação do trabalho para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova inscrição no futuro, além de devolver o valor da inscrição ao erário.</li> </ol>
	<a href="#">Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia</a>	
	Escolha o setor desejado	<a href="#">Divisão Administrativa</a>
	Escolha o setor administrativo desejado	<a href="#">Logística</a>
	<a href="#">Solicitar atendimento ao setor de Logística</a>	
	Preencha as informações solicitadas	
		Servidores e público externo:

Solicitar atendimento	Nome completo, e-mail e perfil do usuário Apenas servidores: Informar CPF
Selecione o setor de origem	Setor solicitante
Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos no exterior
Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	Ex: Solicitação de pagamento de taxa de inscrição de Simpósio em Barcelona
Marcar a opção “Não sou um robô”	
Clicar na opção “Enviar chamado”	Acompanhar código de rastreamento
Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
Aprovada	Cadastrar solicitação ou prestação de contas no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB Retornar ao solicitante as informações da solicitação Análise da solicitação Solicitação não efetuada: Realizar acompanhamento do status da solicitação Solicitação efetuada: Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente Solicitação não efetuada adequadamente: Solicitar correções das inadequações Solicitação efetuada adequadamente: Arquivar solicitação e informar ao requisitante
Recusada	O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação

Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
Submeter documentação complementar solicitada	
Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
FIM	