



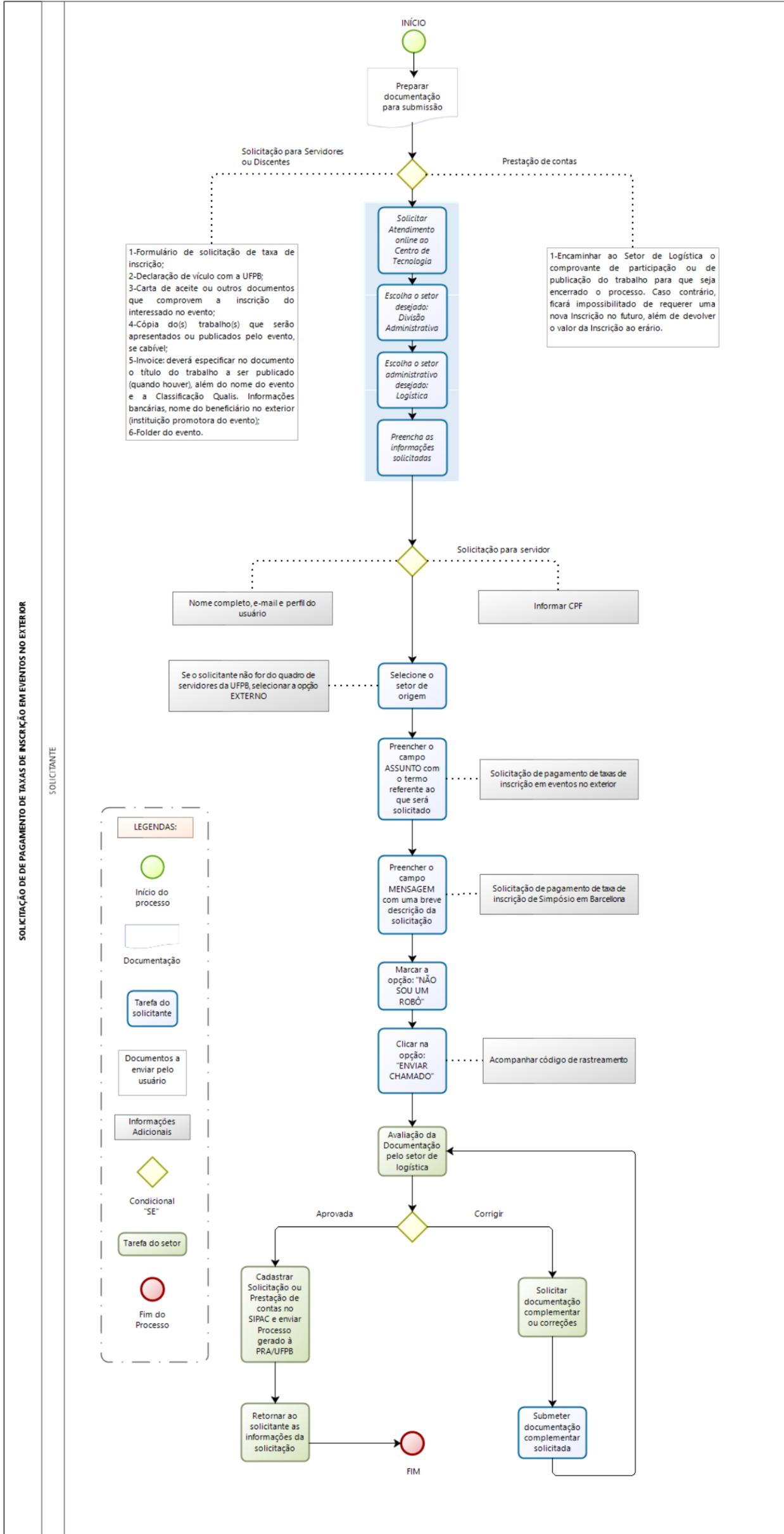
UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
 SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA
 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TAXAS EM INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR

ELABORADO POR:
 Camila Florentino Serapião

Elaborado em: 06/08/2021
 Próxima revisão: 06/02/2022
 Versão: 01

I. Fluxo do Processo



	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 06/08/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 06/02/2022
		SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TAXAS EM INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR		Versão: 01

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. Legislação

Legislação pertinente: Instrução Normativa 01, de 02 de fevereiro de 2021 PRA/UFPB. (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)

IV. 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 extraclasses, complementares dentre outros assuntos.

V. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentações	
Tarefa do Solicitante	
Informações complementares	
Tarefa do Setor	

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE TAXAS EM EVENTOS NO PAÍS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Preparar documentação para submissão	
	Solicitação para Servidor ou Discente	1 - Formulário de solicitação de taxa de inscrição 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
	Solicitar atendimento online ao centro de tecnologia	Link: http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct
	Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
	Escolha o setor administrativo desejado	Logística
	Preencha as informações solicitadas	Servidores e Público Externo: Nome completo, e-mail e perfil do usuário CPF Apenas servidores: Informar CPF
	Selecione o setor de origem	Se o solicitante não for do quadro de servidores da UFPB, selecionar a opção EXTERNO
	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 Barcellona
	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
	Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
	Submeter documentação complementar solicitada	
	Avaliação da documentação pelo setor de logística	
FIM		

VI. Documentação Necessária

Para solicitação de pagamento de taxas em eventos no exterior:

	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 06/08/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 06/02/2022
		SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TAXAS EM INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR		Versão: 01

- 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-externo>) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e diretor de centro. 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;
- Declaração de vínculo com a UFPB (atestado de matrícula ou afins);
- Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
- Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;
- *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);
- Folder do evento

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

- 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.

VII. Responsabilidades e Autoridade

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>

VIII. 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 mat. 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.