



Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Pró-Reitoria de Administração

Natal RN Junho/2016.

Rotinas Administrativas para os Programas de Pós-Graduação – Pagamentos (Congressos)

TAXA DE INSCRIÇÃO

Taxa de Inscrição em Congressos Nacionais

O procedimento administrativo é solicitar que a UFRN emita nota de empenho visando o pagamento diretamente ao congresso. A tramitação do processo é a seguinte:

1-) A secretaria do Programa abre no SIPAC processo para pagamento de taxa de inscrição em congresso (alunos e professores), devendo estar instruído com os seguintes documentos:

- Memorando do coordenador solicitando o pagamento da inscrição, com a relação nominal dos beneficiários (alunos e professores) e valores individuais da taxa de inscrição para cada beneficiário;

- Informações sobre o favorecido (congresso, associação organizadora, etc.) - CNPJ, dados bancários, informações para envio de empenho (endereço, telefone, fax);

- Carta de aceite do trabalho a ser apresentado (para cada trabalho só poderá ser paga uma inscrição);

- Certidões negativas obrigatórias (INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa), que podem ser extraídas através do site www.comprasnet.gov.br, caso o

prestador dos serviços não esteja cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF.

2-) O processo é enviado para a PPG que avalia e encaminha a solicitação de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

3-) A PROAD/DCF irá providenciar o empenho e o seu envio para o congresso que deverá emitir e enviar para UFRN (Programa de origem) a nota fiscal/recibo de pagamento.

4-) Processo retorna para o Programa de Pós-Graduação de origem para que seja anexado o documento fiscal (original), em nome da UFRN/CAPES-PROAP, devidamente atestado e visado, devendo estar informado:

- Razão Social e CNPJ;
- Valores (unitário / total);
- Dados bancários;
- Data de emissão; e
- Descrição detalhada da despesa.

5-) O Programa retorna o processo para a PROAD/DCF.

6-) A PROAD/DCF providencia a liquidação do empenho e o pagamento.

Observações:

- Recomenda-se que os participantes levem cópia da nota de empenho para o congresso, a fim de evitar transtornos, caso o congresso não tenha enviado até a data da viagem o recibo para liquidação.

- Só poderão ser beneficiados professores vinculados aos programas de Pós-Graduação e alunos regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação.

Taxa de Inscrição em Congressos Internacionais

a) Professores

Considerando o elevado custo das taxas bancárias para transferências internacionais, recomendamos que o pagamento de taxa de inscrição para professores seja realizado mediante Autorização Prévia e posterior Ressarcimento. O procedimento Administrativo é o seguinte:

1-) A secretaria do Programa abre no SIPAC processo para ressarcimento de despesas de com taxa de inscrição em congressos Internacionais. O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

- Memorando do Coordenador do Programa para a PPG solicitando **AUTORIZAÇÃO PRÉVIA** para ressarcimento de despesas, contendo as seguintes informações: Justificativa, nome do professor, dados bancários, unidade de custo da solicitação, bem como valor máximo a ser ressarcido.

- Documento comprobatório de aceitação de trabalhos a serem apresentados oralmente e documento de inscrição com o valor a ser pago.

- Portaria de Afastamento do docente publicada no DOU (portaria com ônus para UFRN se os custos forem de responsabilidade apenas da UFRN. No caso do compartilhamento de despesas o ônus deve ser para a UFRN e as agências de financiamento envolvidas).

2-) O Processo é encaminhado para a PPG que avalia academicamente e encaminha a PROAD para DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da solicitação.

3-) O processo é devolvido ao programa, que deverá informar aos interessados os termos da autorização.

4-) Após a realização das despesas, a secretaria do programa junta ao processo novo memorando do coordenador solicitando o pagamento da despesa previamente autorizada, contendo os dados bancários dos interessados e o valor a ser ressarcido. As notas fiscais/recibos/Invoice comprobatórias das despesas devem integrar o processo (atestadas e visadas).

5-) Processo é encaminhado para a PPG que avalia e solicita à PROAD/DCF o pagamento das despesas previamente autorizadas. O pagamento ficará condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira de recursos do PROAP, conforme for o caso.

- A despesa só poderá ser realizada após a Autorização Previa pela PROAD. Não serão ressarcidas despesas realizadas com data anterior a autorização prévia.

- Pagamento em cartão de crédito do interessado é possível, entretanto as despesas com IOF não serão ressarcidas.

- Todos os processos de Ressarcimento devem ser registrados no SIPAC gerando número de processo.

Caso não seja possível que o professor efetue o pagamento por cartão de crédito para ser ressarcido posteriormente, o procedimento administrativo é solicitar que a UFRN realize o pagamento por meio de transferência internacional diretamente ao congresso. A tramitação do processo é a seguinte:

1-) A secretaria do Programa abre no SIPAC processo para pagamento de taxa de inscrição em congresso, devendo estar instruído com os seguintes documentos:

- Requisição no SIPAC de serviço de Pessoa Jurídica;

- Memorando do coordenador solicitando o pagamento da inscrição, com a relação nominal dos beneficiários e valores individuais da taxa de inscrição para cada beneficiário;

- Informações sobre o favorecido, (SWIFT para transferência internacional);

- Carta de aceite do trabalho a ser apresentado (para cada trabalho só poderá ser paga uma inscrição);

- Portaria de Afastamento do docente publicada no DOU (portaria com ônus para UFRN se os custos forem de responsabilidade apenas da UFRN. No caso do compartilhamento de despesas o ônus deve ser para a UFRN e as agências de financiamento envolvidas).

2-) O processo é enviado para a PPG que avalia e encaminha a solicitação de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

3-) A PROAD/DMP Importação/DCF irá providenciar o empenho e transferência internacional dos recursos necessários.

Observações:

- Recomenda-se que os participantes levem cópia do comprovante de transferência para o congresso.

b) Alunos regulares

O procedimento administrativo para pagamento de taxas de inscrição de alunos de doutorado é que o aluno seja responsável pelo pagamento mediante concessão de auxílio Financeiro a Estudante.

1-) A secretaria do Programa abre no SIPAC processo para Auxílio Financeiro a Estudante para despesas com de taxa de inscrição em congresso, transporte aéreo e estadia devendo está instruído com os seguintes documentos:

- Requisição no SIPAC com a relação nominal dos beneficiários, valores individuais, justificativa e período;

- Carta de aceite do trabalho a ser apresentado, explicitando que o doutorando é o autor principal do trabalho e que o mesmo deverá ser apresentado no evento (sessão oral ou sessão de pôsteres).

2-) O processo é enviado para a PPG que avalia e encaminha a solicitação de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

3-) A PROAD/DCF irá providenciar o pagamento.

4-) A Secretaria do Programa é responsável pela guarda dos comprovantes de pagamento e acadêmicos (certificados de apresentação, notas fiscais/Invoice, comprovante de passagem, etc)

Observações:

- Recomenda-se que os participantes do congresso levem cópia do comprovante de transferência para o congresso.

TAXA DE PUBLICAÇÃO EM PERIODICOS

O pagamento de despesas com taxas de publicação em periódicos científicos indexados até o valor de US\$ 500,00 deve ser preferencialmente realizado por meio de cartão de crédito do interessado para posterior ressarcimento, mediante **Autorização Prévia de Ressarcimento**. O processo administrativo deve ser instruído da seguinte forma:

1-) A secretaria do Programa abre no SIPAC processo para ressarcimento de despesas com Taxas de Publicação em Periódicos. O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

- Memorando do Coordenador do Programa para a PPG solicitando **AUTORIZAÇÃO PRÉVIA** para ressarcimento de despesas, contendo as seguintes informações: Justificativa, nome do professor e do aluno de PG envolvido, qualis do periódico na área de avaliação do Programa (A1, A2, B1 e B2), dados bancários do(s) solicitante(s), unidade de custo da solicitação, bem como valor máximo a ser ressarcido.

- Documento comprobatório de aceitação de trabalhos.

- Proforma Invoice ou documento equivalente com o valor a ser pago.

2-) O Processo é encaminhado para a PPG que avalia o mérito e encaminha para a PROAD DEFERIR ou INDEFERIR a autorização de Ressarcimento.

3-) O processo retorna ao programa, que deverá informar aos interessados os termos da autorização.

4-) Após a realização das despesas, a secretaria do programa junta ao processo novo memorando do coordenador solicitando o pagamento das despesa previamente autorizadas, contendo os dados bancários dos interessados e o valor a ser ressarcido. As notas fiscais/recibos/Invoice comprobatórias das despesas devem integrar o processo (atestadas e visadas).

5-) Processo é encaminhado para a PPG que avalia e solicita à PROAD/DCF o pagamento das despesas previamente autorizadas. O pagamento ficará condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira de recursos do PROAP, conforme for o caso.

No caso de valores superiores a US\$ 500,00 ou na impossibilidade de pagamento por parte do interessado para posterior ressarcimento, o processo deverá ser o seguinte:

1-) A secretaria do Programa abre no SIPAC processo para pagamento de taxa de publicação, devendo estar instruído com os seguintes documentos:

- Requisição no SIPAC de serviço de Pessoa Jurídica;

- Memorando do coordenador solicitando o pagamento de taxa de publicação, contendo as seguintes informações: Justificativa, nome do professor e do aluno de PG envolvido, qualis do periódico na área de avaliação do Programa (A1, A2, B1 e B2) e valor máximo a ser pago;

- Informações sobre o favorecido e Invoice, (SWIFT para transferência internacional);

- Carta de aceite do trabalho a ser publicado;

2-) O processo é enviado para a PPG que avalia e encaminha a solicitação de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

3-) A PROAD/DMP-Importação/DCF irá providenciar o empenho e transferência internacional dos recursos necessários.

RESSARCIMENTO DE DESPESA

Refere-se ao ressarcimento de despesas realizadas antecipadamente, com recursos do próprio beneficiado, conforme autorização prévia e formal, esgotadas todas as possibilidades de realização da despesa pelo processo normal de contratação de serviços/material.

Assim, para toda e qualquer contratação de serviço ou material, os Programas deverão consultar a disponibilidade de Atas de Registro de Preço Vigentes, Contratos ou a possibilidade de Pagamento através de Serviços de Pessoa Física ou Jurídica, para, só então, na hipótese de não haver possibilidade de utilização desses meios, solicitar autorização prévia para realização de despesa e posterior ressarcimento.

O ressarcimento deve ser considerado como uma **excepcionalidade**, podendo ser utilizada para pagamentos de taxas de publicação em periódicos indexados e congressos, tal qual informado em alguns dos casos do presente roteiro.

Observações:

- Qualquer ressarcimento só é possível após a autorização prévia pela PROAD.

Em todos os Procedimentos as folhas do processo deverão ser numeradas seqüencialmente. Caso haja necessidade de proceder qualquer correção em uma das peças componentes, fazer juntada obedecendo-se à seqüência numérica, mas nunca substituir uma peça do processo.