



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 175/2019/PPG/REITORIA/CONSUNI/UFRN

Nº do Protocolo: 23077.040711/2019-47

Natal, 3 de junho de 2019.

Destinatário(s):

PPG - TODOS OS SECRETARIOS ATIVOS EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

PPG - COORDENADORES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (COORDENADORES E VICE-COORDENADORES)

Assunto: Instruções pagamentos taxas de Publicação.

Prezados Coordenadores.

Encaminho procedimento elaborado pela PPG e PROAD para pagamento de taxas de publicação no exterior.

**Rotinas Administrativas para os Programas de Pós-Graduação –
Pagamentos de Taxa de Publicação**

O pagamento de despesas com taxas de publicação em periódicos científicos indexados até o valor de US\$ 600,00 deve ser preferencialmente realizado por meio de cartão de crédito do interessado para posterior ressarcimento, mediante **Autorização Previa de Ressarcimento**. O processo administrativo eletrônico deve ser instruído da seguinte forma:

1-) A secretaria do Programa abre na mesa virtual um processo tipo **“Reembolso”** para ressarcimento de despesas com Taxas de Publicação em Periódicos. O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

i-) Ofício eletrônico do Coordenador do Programa para a PPG solicitando **AUTORIZAÇÃO PRÉVIA** para ressarcimento de despesas, contendo as seguintes informações:

1-) Título do Artigo;

2-) Nome do primeiro autor com número de matrícula, destacando se o primeiro autor é aluno ativo ou egresso do programa;

3-) Título da Dissertação ou tese vinculada ao artigo;

4-) Nome do orientador do aluno;

5-) Qualis com comprovação conforme metodologia atual;

6-) Dados Bancários do solicitante e CPF;

7-) Valor a ser ressarcido por extenso;

ii-) Documento comprobatório de aceitação de trabalhos;

iii-) Proforma Invoice ou documento equivalente com o valor a ser pago;

iv-) Declaração de ciência e comprometimento nos termos da Portaria 206 de 04/09/2018 da CAPES;

v-) Comprovação do Qualis.

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 ofício do coordenador solicitando o pagamento das despesas 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). **No caso de pagamento por cartão de crédito, deve ser anexada ao processo a fatura fechada do respectivo cartão, uma vez que é a cotação do dia do fechamento da fatura que fundamenta o ressarcimento do valor.**

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 financeira.

No caso de valores superiores a US\$ 600,00 ou na impossibilidade de pagamento por parte do interessado para posterior ressarcimento, o processo deverá ser o seguinte:

1-) A secretaria do Programa abre na Mesa Virtual processo eletrônico do tipo “**Pagamento**” para de taxa de publicação, devendo estar instruído com os seguintes documentos:

i-) Requisição no SIPAC de serviço de Pessoa Jurídica;

ii-) Ofício eletrônico do Coordenador do Programa para a PPG solicitando **PAGAMENTO** de taxa de publicação, contendo as seguintes informações:

1-) Título do Artigo;

2-) Nome do primeiro autor com número de matrícula, destacando se o primeiro autor é aluno ativo ou egresso do programa;

3-) Título da Dissertação ou tese vinculada ao artigo;

4-) Nome do orientador do aluno;

5-) Qualis com comprovação conforme metodologia atual;

6-) Valor do pagamento por extenso;

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

iv-) Documento comprobatório de aceitação de trabalhos;

v-) Proforma Invoice ou documento equivalente com o valor a ser pago;

vi-) Declaração de ciência e comprometimento nos termos da Portaria 206 de 04/09 /2018 da CAPES;

vii-) Comprovação do Qualis.

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.

Arquivo(s) anexado(s) ao ofício:

[indexaaorevistas.pdf](#)

(Autenticado em 03/06/2019 22:12)

RUBENS MARIBONDO DO NASCIMENTO

Pro-reitor(a) - Titular

Matrícula: 1350249

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://memo.ufrn.br/memorando-web/public/validador> informando o seu código de verificação **e2f5 1edc c4c5 91a0**.