

# LOG006 - Solicitação de Pagamento e Prestação de contas de taxa de Inscrição em Eventos no Exterior

## I. Objetivo

---

Descrever a solicitação de Pagamento e prestação de contas de taxa de Inscrição em Eventos no Exterior.

## II. Público-alvo

---

Servidores que necessitem solicitar pagamento e/ou prestar contas sobre as taxas de inscrição em eventos no exterior.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Pagamento e Prestação de contas de pagamento de taxa de inscrição em eventos no Exterior.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de pagamento e prestação de contas de taxas de inscrição em eventos no exterior deve ser realizada de acordo com a [Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) no que diz respeito a normatização para taxas de inscrição, requisições de serviços e anuidades.

## V. Documentação necessária para Solicitação de Pagamento e Prestação de contas de pagamento de taxas de Inscrição em eventos no exterior

---

Solicitação para servidores ou discentes:

[Formulário de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no Exterior](#) (doc) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e diretor de centro;

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.

As assinaturas dos documentos solicitado poderão ser em formato digital e devem ser recolhidas no momento de abertura do processo administrativo, sendo imprescindível incluir a indicação da célula orçamentária responsável pelo pagamento da despesa.

#### **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 de inscrição ao erário.

## **VI. Descrição do Processo**

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante;

- Aprovada: Cadastrar solicitação ou prestação de contas no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
- Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
- Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;

5. Fim.

## **VII. Fluxograma**

---

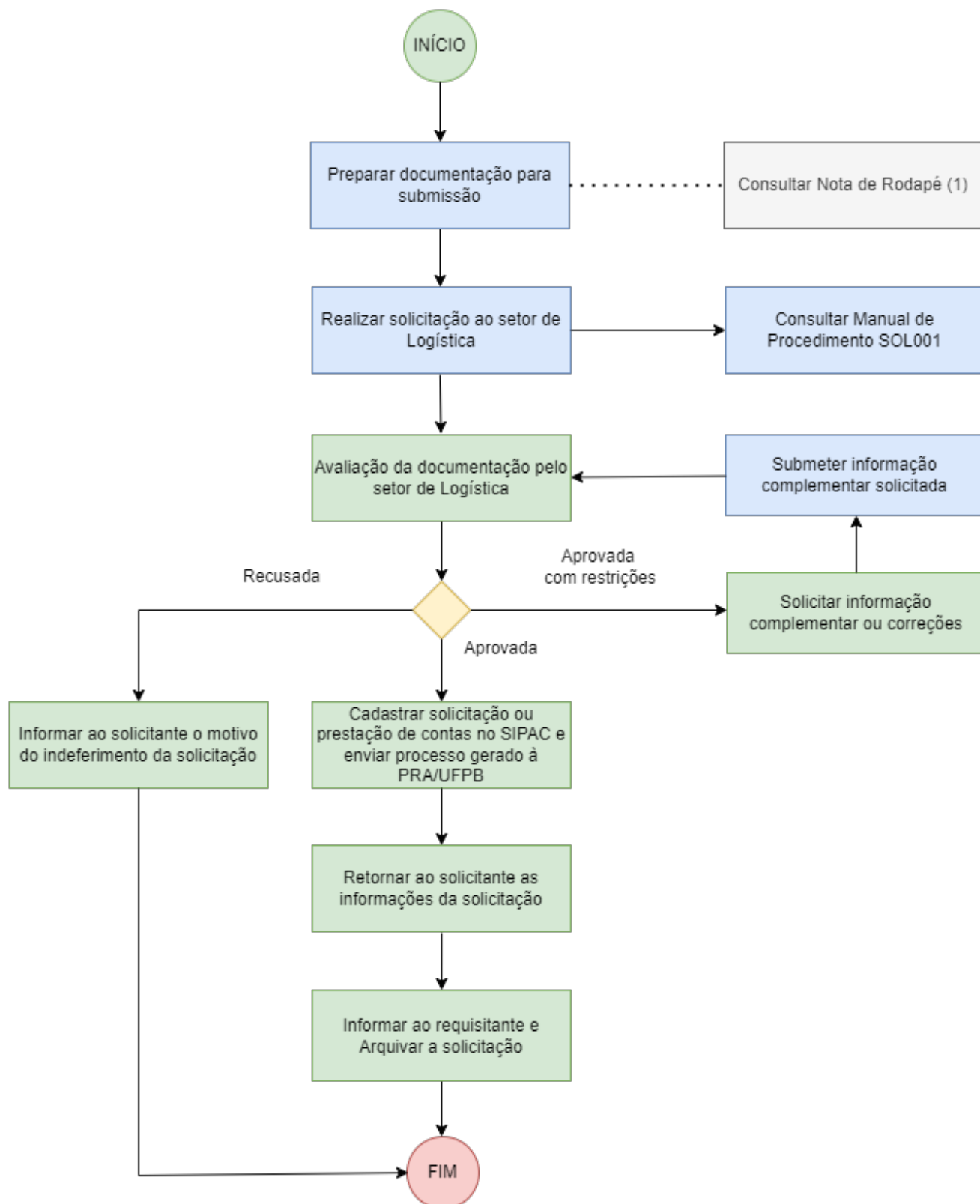
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve submeter documentação solicitada apresentada no "item V" e atentar-se as informações necessárias para solicitação de Pagamento e prestação de contas de taxa de Inscrição em Eventos no Exterior:

- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias;
- As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de Logística com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento;
- 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;
- A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora;
- O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a publicação do artigo/trabalho no evento, salvo exceções devidamente justificadas.

## IX. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Camila Florentino Serapião
<b>Data de Elaboração:</b>	06/08/2021
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	LOG006
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Logística (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Lindalva Regina da Nóbrega Vale
<b>Horário de funcionamento:</b>	07h:00min às 16h:00min
<b>Contato:</b>	lindalva@ct.ufpb.br

<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118
------------------	----------------

---

Revisão #39  
Criado 23 agosto 2022 21:42:01 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas  
Atualizado 18 outubro 2024 21:17:16 por Andressa Laís Maria de Melo