	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos e de inscrição em eventos internacionais		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/ACE/02	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 12

## 1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos ao pagamento de taxa de publicação de artigo científico em periódicos internacionais e de taxas de inscrição em eventos realizados no exterior.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**ACE** – Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA.

**BB** – Banco do Brasil.

**CAD** – Coordenação de Administração/PRA.

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

**CODEOR** – Coordenação de Orçamento/PROPLAN.

**DAF** – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

**DC** – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

**Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

**Liquidação** – É o segundo estágio da despesa orçamentária. É, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Principais documentos contábeis envolvidos nesta fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).

**NE** – Nota de Empenho.

**OB** – Ordem bancária.

**Pagamento** – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**PROAP** – Programa de Apoio à Pós-Graduação.

**PROPESQ** – Pró-Reitoria de Pesquisa.

**Proforma Invoice ou Fatura Proforma** – É um documento informativo que registra e formaliza a intenção de compra e venda. Sua emissão não gera obrigação de pagamento.

**SAC** – Seção Análise e Controle/PRA.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisiteante** – Unidade da UFPB que tenha demandado o pagamento da despesa, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.<sup>1</sup>
- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Portaria CAPES nº 156/2014](#) - Aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, que se destina a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu, mantidos por instituições públicas brasileiras.
- [Resolução nº 01, de 02 Fevereiro de 2021 UFPB](#) - Estabelece normatização para solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país e no exterior, requisições para pagamento de serviços referentes a pregões ativos da Universidade Federal da Paraíba e de taxas de anuidade a entidades representativas de classe.
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

#### 5. INFORMAÇÕES GERAIS

---

<sup>1</sup> Considerando-se que a Lei nº 8.666/93 será revogada no dia 02/04/2023, a PRA utilizará a Lei nº 14.133/21 a partir do momento que a Advocacia Geral da União (AGU) publicar os modelos de minuta padrão para licitações ou até o dia da revogação.

- A publicação de artigos ou a inscrição em eventos será feita por meio de Inexigibilidade de licitação. Quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição, conforme Art. 25, Inciso II, da Lei 8.666/93 ou art. 74, Inciso III, da Lei 14.133/21.
- O processo de publicação de artigo ou pagamento de inscrição em eventos no exterior segue rito semelhante aos processos de pagamento para publicação de artigo ou participação em eventos nacionais. Porém, como se trata de pagamento à entidade do exterior ocorre o pagamento antecipado e só depois ocorre a prestação do serviço.
- Antes de cadastrar o processo, o requisitante da Unidade deve verificar a disponibilidade de crédito orçamentário junto à CODEOR/PROPLAN. Caso não tenha crédito orçamentário detalhado (nota de dotação), deve-se encaminhar o processo antes à CODEOR/PROPLAN para solicitação.
- Se o pagamento for realizado com recursos do PROAP, é necessário que a unidade requisitante encaminhe o processo inicialmente para a Divisão de Atividades Financeiras/PRPG (11.00.40.01) para autorização e que, antes da emissão do empenho, o processo passe pela Assessoria do PROAP/CAD/PRA (11.00.47.02), para que seja especificada a célula orçamentária que deverá atender a despesa e lançado o valor em planilha de controle dos saldos das pós-graduações.

## 5.1 Dos documentos necessários

### 5.a.1. Inscrição em evento internacional

- O docente, o discente ou o servidor técnico-administrativo interessado no pagamento da **inscrição em evento no exterior** deverá entregar ao requisitante de sua respectiva unidade (lista de requisitantes serviços de cada unidade disponível [AQUI](#)) a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
  - a) Formulário de solicitação de taxa de inscrição (disponível no [site da PRA](#)) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia do setor (coordenador do curso, diretor de centro ou chefe imediato do servidor). 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;
  - b) Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;
  - c) Se aluno: declaração de regularidade de matrícula;
  - d) Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
  - e) Cópia do(s) trabalho(s) que será(ão) apresentado(s) ou publicado(s) pelo

evento, se cabível;

- f) Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição (obtido em website do evento, e-mails trocados com os organizadores, folder do evento ou afins);
  - g) Documentação equivalente à certidão de regularidade fiscal estrangeira. Por exemplo: TIN, TAX ID, VAT ou NIF.
  - h) Invoice: deverá especificar no documento o endereçamento à Universidade Federal da Paraíba, os dados do beneficiário no exterior (instituição promotora do evento), tais como endereço e telefone e os dados bancários do beneficiário, tais como banco do beneficiário, IBAN e CódigoSwift, moeda a ser contratada e valor a ser pago;
  - i) Se o evento for presencial e o participante for servidor (docente ou técnico-administrativo), publicação de autorização de afastamento para o exterior.
- 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 participação em eventos no exterior será de no máximo 1 (um) representante por Unidade.

#### 5.1.2 **Publicação em periódico internacional**

- Para a **publicação em periódico internacional**, é necessário anexar ao processo os seguintes documentos:
  - a) Ofício de requisição (Formulário de publicação avulsa: disponível no [site da PRA](#)) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/ coordenador do Programa de Pós-Graduação. As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo;
  - b) Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;
  - c) Se aluno; declaração de regularidade de matrícula;
  - d) Carta de aceite da publicação pela revista;
  - e) Cópia/resumo do artigo a ser publicado;
  - f) Proforma Invoice: deverá especificar no documento o endereçamento à Universidade Federal da Paraíba, os dados do beneficiário, tais como endereço e telefone, os dados bancários do beneficiário, tais como banco do beneficiário, IBAN e CódigoSwift, moeda a ser contratada e valor a ser pago;
  - g) Nota de Dotação, a qual deverá cobrir também as despesas bancárias com a contratação cambial.
- O valor das despesas bancárias cobrada pelo Banco do Brasil é um Tarifa Única de Câmbio (T.C.U) de R\$550,00 para as moedas em dólar e euro e R\$800,00 para as demais moedas.

- Tendo em vista que o trâmite processual necessário para o pagamento poderá levar alguns dias, o valor homologado deverá considerar a ocorrência de possível variação cambial (considerar um acréscimo de 10% no valor da anuidade em moeda R\$).
- Assim, para garantir celeridade ao processo, solicitamos que as Unidades demandantes busquem garantir que a Nota de Dotação apresentada seja suficiente para custear o pagamento da taxa, das despesas bancárias e da possível variação cambial.

### 5.1.3 Chamada Interna PROPESQ

- Fora os documentos listados acima, anexar ao processo todos os documentos exigidos na Chamada Interna da PROPESQ.

### 5.2. Dos prazos

- Se **evento** no exterior: enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior **até 60 (sessenta) dias** da data inicial do evento, se o evento for presencial, ou **até 30 (trinta) dias** da data inicial do evento, se o evento for online/remoto.
- A Pró-Reitoria da Administração não se responsabilizará pelo não atendimento de demandas em virtude do envio tardio de processos administrativos (em prazo menor que os estipulados), da ausência de quaisquer dos documentos supracitados, do erro em seu envio ou do atraso no andamento do processo quando ele circular em setores que não pertençam a sua área de alcance.

### 5.3. Da prestação de contas

- Após a publicação do artigo ou retorno do evento, o solicitante deverá prestar contas de sua participação. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição/ Publicação no futuro, além de devolver o valor da Inscrição/ Publicação ao erário.

## 6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos e de inscrição em eventos internacionais.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	<p><b>Cadastrar processo no SIPAC</b> (Para eventos: Tipo: Taxa de inscrição; Assunto: 053.1. Para publicações: Tipo: Pagamento) e anexar a documentação constante nas Informações Gerais deste documento, em formato digital.</p> <p>Caso seja uma despesa apoiada financeiramente pela PROPESQ, anexar toda a documentação exigida no Edital de Chamada Interna.</p>

		<i>* Para eventos/publicações internacionais, não há necessidade de lançar requisição via SIPAC.</i>
2	Unidade requisitante	No caso de ser uma despesa apoiada financeiramente pela PROPESQ, <b>enviar processo para a PROPESQ - Coordenação Geral de Pesquisa</b> (11.00.79.01). No caso de ser uma despesa avulsa, <b>enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CA/PRA</b> (11.01.08.02.05). <i>(Pular para a etapa 5)</i>
3	PROPESQ	Receber processo. <b>Analisar documentação.</b> Se, após a análise documental pela equipe da CGPq, for verificada ausência de algum requisito, o processo será devolvido à unidade de origem para providências, sendo de responsabilidade do proponente o acompanhamento da movimentação processual.
4	Pró-Reitor de Pesquisa	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, <b>autorizar o pagamento da publicação.</b> Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).
5	ACE	Receber processo. <b>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</b> Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação ao setor que deu causa ao erro.
6	ACE	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, <b>solicitar ao ordenador de despesas autorização para emitir e/ou deduzir o empenho.</b> <b>Enviar processo para a PRA</b> (11.00.47).
7	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. <b>Autorizar emissão do empenho</b> , se, após a análise, estiver adequada a instrução processual. <b>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA</b> (11.01.08.02.05).
8	ACE	<b>Lançar no SIASG/Comprasnet a dispensa de licitação</b> (para serviços bancários para pagamento de fechamento cambial) e a <b>inexigibilidade de licitação</b> (para pagamento da inscrição/publicação). <i>*Anexar comprovantes de lançamento SIDECS no processo.</i>
9	ACE	Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho. Caso esteja tudo regular, <b>emitir empenho no SIAFI.</b>

		<p>Recolher as assinaturas de autorização dos empenhos.</p> <p>Enviar empenhos aos interessados e à organização do evento.</p> <p>Anexar ao processo notas de empenho.</p> <p><i>*O processo deve conter no mínimo 2 empenhos: 1 da taxa de inscrição/ publicação; 1 dos serviços bancários.</i></p>
10	ACE	<b>Subprocesso: Realizar os procedimentos para pagamento antecipado.</b>
10.1	ACE	<b>Encaminhar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03), para análise de conformidade e posterior pagamento de inscrição.</b>
10.2	SAC	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar análise de conformidade do processo</b>, para continuidade do trâmite de pagamento antecipado.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido para correção.</p>
10.3	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, <b>emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para pagamento antecipado.</b></p> <p><b>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</b></p>
10.4	ACE	<p>Receber processo.</p> <p><b>Solicitar apropriação de despesa.</b></p> <p><b>Enviar processo para Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).</b></p>
10.5	DC	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar apropriação financeira (reserva do recurso) no SIAFI.</b></p> <p>Anexar o registro de apropriação ao processo.</p> <p><b>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</b></p>
10.6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p><b>Abrir GDC no sistema do Banco do Brasil</b>, anexando documentos relacionados à execução do serviço para aprovação (Invoice e formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro, conforme modelo do Banco do Brasil).</p> <p><i>*É gerado o GDC pelo sistema do BB, o qual deve ser anexado</i></p>

		<p>ao processo.</p> <p><i>*De maneira automática, o BB analisa a documentação anexada e aprova.</i></p>
10.7	ACE	<p>Após a disponibilidade financeira, <b>realizar o fechamento do câmbio.</b></p> <p><i>*O fechamento cambial será realizado após a análise e aprovação da documentação do processo. Em um prazo de 48 horas do pagamento, o banco disponibilizará o swift (comprovante de pagamento). Tal documento será posteriormente enviado ao proponente.</i></p> <p>Durante o fechamento cambial, <b>anexar ao processo:</b></p> <p>a) Formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro (conforme modelo do Banco do Brasil);</p> <p>b) Planilha de fechamento cambial;</p> <p>c) Dedução dos empenhos;</p> <p>d) Declaração imunidade Receita Federal do Brasil – fins educacionais.</p>
10.8	ACE	<b>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento do valor do fechamento do câmbio e deduções.</b>
10.9	Pró-Reitor de Administração	<b>Assinar autorização de pagamento antecipado da despesa e justificativa para pagamento antecipado.</b>
10.10	ACE	<b>Enviar processo para a Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).</b>
10.11	DC	<p>Receber processo.</p> <p><b>Ajustar os valores de apropriação devido ao fechamento cambial.</b></p> <p><b>Enviar processo para a Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02).</b></p>
10.12	DAF	<p>Receber processo.</p> <p><b>Emitir ordem de pagamento no SIAFI.</b></p> <p>Anexar despacho ao processo, informando o número das ordens bancárias de pagamento.</p> <p><b>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</b></p>
10.13	ACE	<p>Acompanhar assinaturas do pagamento.</p> <p>Receber processo.</p>



		<p>Após o fechamento do câmbio, é gerado o contrato cambial, que deve ser assinado no sistema do BB pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro.</p> <p><b>Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias de pagamento, contrato de fechamento cambial e swift (comprovante de pagamento).</b></p>
11	ACE	<p><b>Anexar ao processo despacho informando</b> a documentação necessária que a Unidade solicitante deve adicionar ao final do evento para prestação de contas.</p> <p><b>Enviar processo para a Unidade requisitante.</b></p>
12	Unidade requisitante	<p>Receber processo.</p> <p>Após o final do evento/ publicação do artigo, <b>receber do solicitante os seguintes documentos e anexar ao processo para prestação de contas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de participação no evento ou de publicação do trabalho;</li> <li>b) Atesto da execução do serviço, por meio de assinatura eletrônica no SIPAC do solicitante e da Coordenação do Curso, Diretor de Centro ou Chefia Imediata do servidor.</li> </ol> <p><i>*A liquidação somente ocorrerá após a participação do solicitante no evento/ publicação do artigo no periódico.</i></p> <p><b>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</b></p>
13	ACE	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar análise quanto à instrução processual necessária para liquidação.</b></p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
14	ACE	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, <b>anular saldo remanescente dos empenhos.</b></p> <p>Anexar anulação de empenho ao processo.</p>
15	ACE	<p><b>Solicitar à SAC análise de conformidade e posterior liquidação da despesa.</b></p> <p><b>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03).</b></p>
16	SAC	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de liquidação.</b></p>

		Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.
17	SAC	Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, <b>emitir e anexar ao processo parecer para prosseguimento dos trâmites de liquidação.</b>
18	DC	<b>Realizar liquidação no SIAFI.</b>
19	SAC	<b>Enviar processo para Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</b>
20	ACE	Receber processo. <b>Arquivar processo.</b>

## 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Formulário de Solicitação de Taxa de Inscrição de Eventos no Exterior – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de Formulário de Publicação de Artigo Científico em Periódico Internacional – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de Atesto de Nota Fiscal (serviços) – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Lista de requisitantes serviços – Disponível em: [site da PRA.](#)

## 8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo de solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódico e de inscrição em eventos internacionais

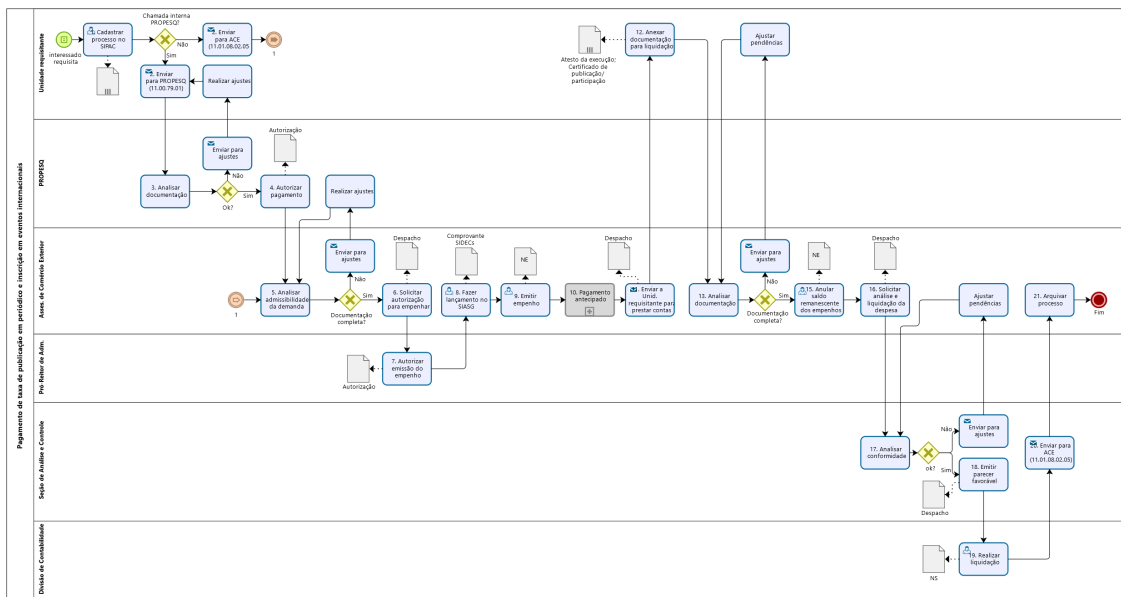
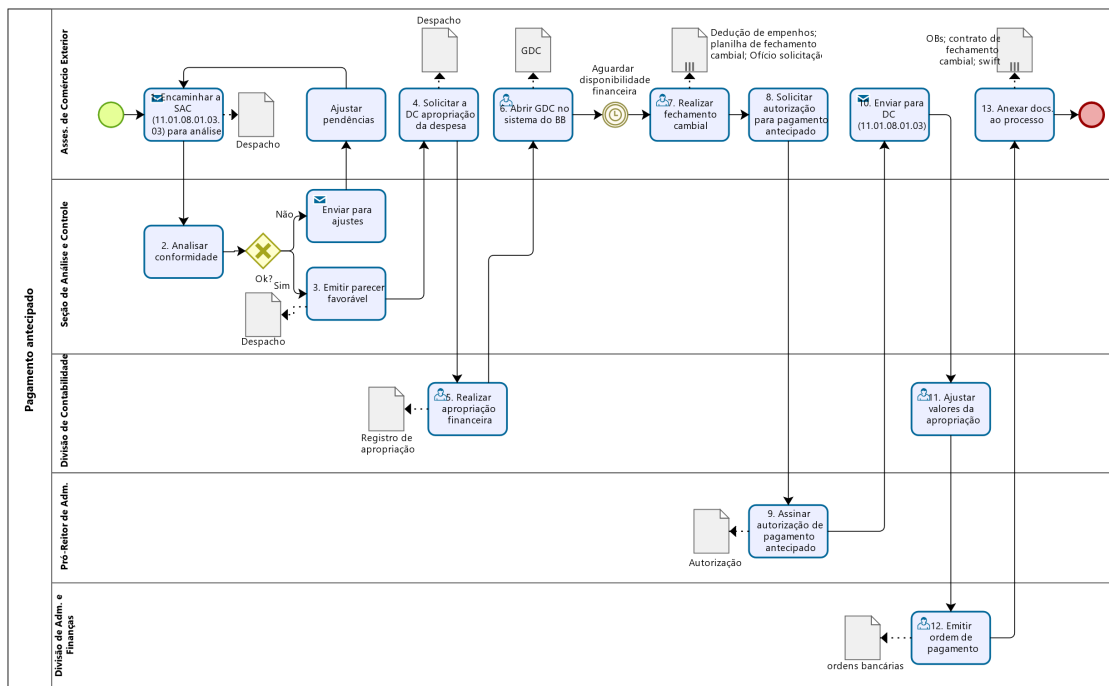


Figura 2- Subprocesso: pagamento antecipado.



### 9. INDICADORES

- Quantidade de processos de inscrições internacionais por período.
- Quantidade de processos de publicações internacionais por período.

### CONTATO

**Assessoria de Comércio Exterior – ACE**

E-mail: import@ufpb.br

Telefone: (83) 3216 - 7929

### CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	10/10/2022	Revisão Final	Todos	Gilmara de Lima Nóbrega

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 13/10/2022
---	---	-------------------------