

INFORMATIVO N.º 002/2019 – Atualizado em 02/12/2020

ASSUNTO: Processo de pagamento de Taxas de Inscrição em Eventos e Taxas de Publicação.

Devido à implantação do Processo Eletrônico Nacional – PEN na UFSM, o Departamento de Contabilidade e Finanças juntamente com o Departamento de Arquivo Geral e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, implementaram nova sistemática para o pagamento de taxas em eventos.

O sistema PEN possibilita que todos os documentos que compõem o processo circulem independentemente, em formato digital, dispensando a tramitação da documentação em papel. Deste modo, o processo e o empenho deverão ser individuais, bem como, os formulários preenchidos diferenciados conforme a dotação orçamentária.

Neste sentido, foram necessárias alterações nos trâmites e documentos para serem anexados no sistema.

1. Da abertura do processo no PEN

Para a abertura do processo no PEN, o usuário **deverá** acessar o Portal de Documentos da UFSM, utilizando login e senha de acesso ao SIE, no seguinte endereço: **<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>**

Na sequência, preencher as informações iniciais do “Novo Processo Eletrônico”, indicar o tipo documental referente à taxa que está sendo solicitada: “Processo de pagamento de taxa de inscrição no país (029.21)” ou “Processo de pagamento de taxa de inscrição no exterior (029.222)” ou “Processo de pagamento de taxa de publicação (052.22)”, ou ainda, Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno (529.2), conforme o caso. Após, cadastrar informações, anexar os “Documentos do Processo”, conforme segue:

1.1 Da Solicitação de Pagamento de Taxas de Inscrição em eventos e Taxas de Publicação

Para o pagamento de despesas com Taxas de Inscrição em Eventos como: cursos, congressos, seminários, jornadas etc.; ou com Taxas de Publicação de artigos e outros, o servidor deverá adotar os seguintes procedimentos;

I. Taxas de Inscrição em Eventos

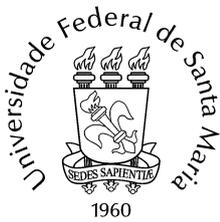
a) preencher o formulário de Requerimento de Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento Externo disponibilizado nas páginas das seguintes unidades:

Seção de Análise e Execução Orçamentária

<http://www.dcf.ufsm.br/index.php/documentos-e-formularios>,

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/auxilio-para-taxas-de-inscricao/>



Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/assessoria-financeira/>

b) a abertura do processo eletrônico deverá ocorrer antes da data do evento ou durante, e deverão ser observados os prazos de cada formulário, bem como os trâmites necessários;

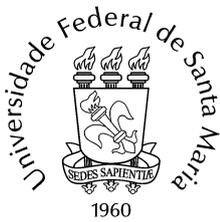
c) após preenchimento do formulário “Requerimento de Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento Externo”, o documento deverá ser digitalizado (salvo em formato pdf) e inserido no processo PEN com a assinatura eletrônica;

d) na sequência, também deverão ser inseridos os seguintes documentos ao processo eletrônico:

1. Cópia do programa do evento ou folder, constando o local, nome do curso, período e o valor a ser pago;
2. Tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a chefia imediata dar o deferimento:
 - ▶ Se Indeferido, retorna ao solicitante
 - ▶ Se Deferido, o processo eletrônico deve ser tramitado via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para o Núcleo Orçamentário do Centro;

e) o Núcleo Orçamentário do Centro irá:

1. Emitir o pré-empenho no SIE na natureza da despesa: 33.90.39.22, em nome do interessado ou da entidade organizadora (casos específicos), onde deverá constar: os dados completos (nome completo ou razão social, CPF ou CNPJ, banco, agência e conta corrente), o número do processo eletrônico PEN, e no complemento do item, as seguintes informações: nome do evento, local e período de realização;
2. Após autorização da gestora e aporte orçamentário, o pré-empenho que será anexado ao PEN, deverá ser tramitado para a contabilidade no SIE;
3. Anexar o pré-empenho em formato pdf no processo eletrônico PEN;
4. Conferir se a documentação foi anexada;
5. Após a instrução processual, tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a **Seção de Análise e Execução Orçamentária – SAE O (01.12.01.02.1.0)**, a qual fará a análise e providenciará a tramitação do processo no PEN, para as unidades responsáveis pela emissão, liquidação e pagamento do empenho no SIAFI;
6. Entretanto, nas situações em que o solicitante possuir pendências em prestações de contas, o processo eletrônico será devolvido pela Seção de Contabilidade (SCONT), via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN para que o responsável anexe os documentos digitalizados para a prestação de contas via sistema PEN (caso não tenham sido anexadas) e tramite novamente o processo para a Seção de Contabilidade (SCONT), via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, proceder a análise do processo de Prestação de Contas não finalizado (pendente);
7. Somente após a regularização de prestação de contas pendente em favor do interessado, o processo eletrônico de pagamento de taxa deverá retornar ao fluxo de tramitações via Caixa Postal do PEN.



IMPORTANTE:

*Em pagamentos de **Taxas para Acadêmicos**, a solicitação partirá do docente ou conforme o centro/departamento acordar) aplicam-se os procedimentos anteriores com acréscimo da **Autorização assinada pelo professor ou responsável para desconto em Folha de Pagamento**, caso não haja comprovação da inscrição do aluno no evento. O formulário com Autorização para desconto em Folha de Pagamento está disponível na página do DCF em serviços;*

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/secao-de-analise-e-execucao-orcamentaria/>

- f) após o pagamento, o processo será tramitado para o solicitante anexar os documentos digitalizados para a prestação de contas via sistema PEN;
- g) o solicitante terá 15 dias após o evento para inserir a documentação descrita no item 2 deste informativo, no processo eletrônico (cópias dos documentos gerados eletronicamente ou digitalizados), e tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a Seção de Contabilidade – SCONT (01.12.01.02.2.0), para análise e aceitação da documentação da prestação de contas e arquivamento do processo;
- h) para solicitações oriundas dos programas de **Pós-Graduação** os processos eletrônicos e a comprovação serão tramitados via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para o **Núcleo de Assistência Financeira da PRPGP**, para a devida análise e aceite da prestação de contas e arquivamento do processo;
- i) caso persistam dúvidas relacionadas a abertura de processos eletrônicos de pagamento de taxas no PEN, estas poderão ser esclarecidas com o Departamento de Arquivo Geral - DAG, pelo telefone: 3220-8233, ou nos tutorais disponíveis no endereço: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/>.

II. Taxas de Publicação

- ▶ Para as solicitações oriundas dos programas de Pós-Graduação verificar na página da PRPGP a documentação necessária;

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

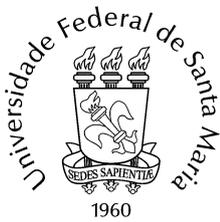
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/assessoria-financeira/>

- ▶ Para solicitações via Centros:

- a) preencher o formulário “Requerimento de Pagamento de Taxa de Publicação” disponibilizado na página da Seção de Análise e Execução Orçamentária:

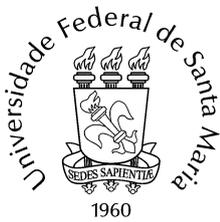
<http://www.dcf.ufsm.br/index.php/documentos-e-formularios>,

- b) após preenchimento do formulário “Requerimento de Pagamento de Taxa de Publicação”, o documento deverá ser digitalizado (salvo em formato pdf) e inserido no processo PEN com a assinatura eletrônica;



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

- c) na sequência, também deverão ser inseridos os seguintes documentos ao processo eletrônico:
1. Cópia do folder do evento ou documento da revista/jornal/livro que será publicado o artigo e cópia do artigo;
 2. Tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal *Web* <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a chefia imediata dar o deferimento:
 - ▶ Se Indeferido, retorna ao solicitante
 - ▶ Se Deferido, o processo eletrônico deve ser tramitado via Caixa Postal *Web* <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para o Núcleo Orçamentário do Centro;
- d) O Núcleo Orçamentário do Centro irá:
1. Emitir o pré-empenho no SIE na natureza da despesa: 33.90.39.22, em nome do interessado ou da entidade organizadora (casos específicos), onde deverá constar: os dados completos (nome completo ou razão social, CPF ou CNPJ, banco, agência e conta corrente), o número do processo eletrônico PEN, e no complemento do item, as seguintes informações: nome do evento, local e período de realização;
 2. Após autorização da gestora e aporte orçamentário, o pré-empenho que será anexado ao PEN, deverá ser tramitado para a contabilidade no SIE;
 3. Anexar o pré-empenho em formato pdf no processo eletrônico PEN;
 4. Conferir se a documentação foi anexada;
 5. Após a instrução processual, tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal *Web* <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a **Seção de Análise e Execução Orçamentária – SAEO (01.12.01.02.1.0)**, a qual fará a análise e providenciará a tramitação do processo no PEN, para as unidades responsáveis pela emissão, liquidação e pagamento do empenho no SIAFI;
 6. Entretanto, nas situações em que o solicitante possuir pendências em prestações de contas, o processo eletrônico será devolvido pela Seção de Contabilidade (SCONT), via Caixa Postal *Web*: <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, para que o responsável anexe os documentos digitalizados para a prestação de contas via sistema PEN (caso não tenham sido anexadas) e tramite novamente o processo para a Seção de Contabilidade (SCONT), via Caixa Postal *Web*: <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, proceder a análise do processo de Prestação de Contas não finalizado (pendente).
 7. Somente após a regularização de prestação de contas pendente, em favor do interessado, o processo eletrônico de pagamento de taxa deverá retornar ao fluxo de tramitações via Caixa Postal do PEN.
- e) após o pagamento, o processo será tramitado para o solicitante anexar os documentos digitalizados para a prestação de contas via sistema PEN;
- f) o solicitante terá 15 dias após o evento para inserir a documentação descrita no item 2 deste informativo, no processo eletrônico (cópias dos documentos gerados eletronicamente ou digitalizados), e tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal *Web* <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a Seção de Contabilidade – SCONT (01.12.01.02.2.0), para análise e aceitação da documentação da prestação de contas e arquivamento do processo;



- g)** para as solicitações oriundas dos programas de **Pós-Graduação** os processos eletrônicos e a comprovação serão tramitados via Caixa Postal *Web* <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para o **Núcleo de Assistência Financeira da PRPGP**, para a devida análise e aceite da prestação de contas e arquivamento do processo;
- h)** caso persistam dúvidas relacionadas a abertura de processos eletrônicos de pagamento de taxas no PEN, estas poderão ser esclarecidas com o Departamento de Arquivo Geral - DAG, pelo telefone: 3220-8233, ou nos tutorais disponíveis no endereço: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/>.

1.2 Da Solicitação de Ressarcimento de Taxas

As solicitações de ressarcimento são aplicáveis somente em casos específicos, com justificativa por não cumprir o item 1.1 letra b. deste informativo e deverá:

- a)** preencher o formulário “Requerimento de Restituição de Taxa de Inscrição em Evento Externo” disponível no endereço:

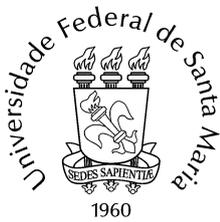
<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/secao-de-analise-e-execucao-orcamentaria/>

- b)** após preenchimento do documento e respectivas assinaturas, o formulário de “Requerimento de Restituição de Taxa de Inscrição em Evento Externo” deve ser digitalizado (salvo em formato pdf) para inclusão no processo eletrônico PEN;
- c)** na sequência, também deverão ser inseridos os seguintes documentos ao processo eletrônico:

- 1.** Taxas de Inscrição: documentos descritos no item I deste informativo, bem como, cópia do Certificado ou Atestado de Participação no Evento, Recibo ou Nota Fiscal de Pagamento;
- 2.** Taxas de Publicação: ver documentos da instrução processual elencados no item II deste informativo, mais o Recibo ou Nota Fiscal que comprove o pagamento;
- 3.** Tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal *Web* <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a chefia imediata dar o deferimento:
 - ▶ Se Indeferido, retorna ao solicitante
 - ▶ Se Deferido, o processo eletrônico deve ser tramitado via Caixa Postal *Web* <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para o Núcleo Orçamentário do Centro;

- d)** o Núcleo Orçamentário do Centro irá:

- 1.** Emitir o pré-empenho no SIE na natureza da despesa: 33.90.93.01, em nome do interessado, onde deverá constar: os dados completos (nome completo ou razão social, CPF ou CNPJ, banco, agência e conta corrente), o número do processo eletrônico, e no complemento do item, o local de publicação (revista, edição, etc);
- 2.** Após autorização da gestora e aporte orçamentário, o pré-empenho que será anexado ao PEN, deverá ser tramitado para a contabilidade no SIE;
- 3.** Anexar o pré-empenho em formato pdf no processo eletrônico PEN;
- 4.** Conferir se a documentação foi anexada;



5. Após a instrução processual, tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a **Seção de Análise e Execução Orçamentária – SAEO (01.12.01.02.1.0)**, a qual fará a análise e providenciará a tramitação do processo no PEN, para as unidades responsáveis pela emissão, liquidação e pagamento do empenho no SIAFI;
6. Entretanto, nas situações em que o solicitante possuir pendências em prestações de contas, o processo eletrônico será devolvido pela Seção de Contabilidade (SCONT), via Caixa Postal Web: <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, para que o responsável anexe os documentos digitalizados para a prestação de contas via sistema PEN (caso não tenham sido anexadas) e tramite novamente o processo para a Seção de Contabilidade (SCONT), via Caixa Postal Web: <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, proceder a análise do processo de Prestação de Contas não finalizado (pendente).
7. Somente após a regularização de prestação de contas pendente, em favor do interessado, o processo eletrônico de ressarcimento deverá retornar ao fluxo de tramitações via Caixa Postal do PEN.

IMPORTANTE:

Quando um processo de solicitação de pagamento de taxa for indeferido pela chefia imediata, o solicitante deverá tramitá-lo via Caixa Postal Web <https:portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para o Departamento de Arquivo Geral. Demais orientações: no link: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/>.

2. Da Prestação de Contas:

2.1 Taxas de Inscrição em Eventos

As Prestações de Contas das Taxas de Inscrição devem ser realizadas no Processo Eletrônico Nacional (PEN) no prazo máximo de 15 dias do término do evento.

São documentos comprobatórios nas **Prestações de Contas de Taxa de Inscrição** em evento: a **cópia do certificado de participação, o recibo original ou nota fiscal em nome da UFSM**, onde deverá constar sempre que possível, o CNPJ da entidade promotora do evento.

2.2 Taxas de Publicação

São documentos comprobatórios nas Prestações de Contas de Taxa de Publicação: o Recibo ou Nota Fiscal Eletrônica em nome da UFSM, onde deverá constar, sempre que possível, o CNPJ da entidade promotora e certificado, quando o proposto tiver participado do evento no qual foi solicitado o pagamento da Taxa de Publicação.



IMPORTANTE:

Os processos de Taxas de Inscrição ou de Taxas de Publicação, os documentos deverão ser anexados ao processo e tramitados para a Seção de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças para conferências e arquivamento do processo.



PORQUE PRESTAR CONTAS DE RECURSOS PÚBLICOS RECEBIDOS?

As Prestações de Contas das taxas de inscrição e de publicação devem ser enviadas ao DCF para a devida anexação ao processo de concessão. Enquanto que a documentação da prestação de contas de diárias recebidas, deverá ser entregue pelo proposto (favorecido) ao solicitante no SCDP, para que este anexe a documentação no processo específico (PCDP) da Diária e encaminhe para a aprovação do Proponente.

Destaca-se, que os processos de concessão de Taxa de Inscrição/Publicação e de Diárias são processos distintos e tramitam em momentos e formas diferentes, embora alguns documentos de prestação de contas devam estar anexados em ambos, como é o caso do Certificado de Participação em evento.

Deste modo, os pagamentos de taxas para a participação de servidores e acadêmicos em eventos (Taxa de Inscrição), ou publicação de artigo (Taxa de Publicação), constituem-se em adiantamento de recursos, para que estes efetuem o pagamento em nome da UFSM à entidade organizadora. Portanto, a necessidade de prestação de contas dos recursos recebidos pelos servidores e acadêmicos não é mera deliberalidade do DCF, mas sim, cumprimento do disposto no parágrafo único, artigo 70, da Constituição Federal de 1988, que assim determina:

[...]

Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Assim como, no artigo 66 do Decreto n. 93.872/86, que determina que:

[...]

Art . 66. Quem quer que receba recursos da União ou das entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados (Decreto-lei nº 200/67, art. 93).

Além disso, destaca-se que na Lei n. 8.112/90 (R.J.U.) em seu art. 46, disciplina as reposições e indenizações ao erário pela Autoridade Administrativa.