



## **INFORMATIVO N.º 002/2019 – Atualizado em 13/06/2019**

**ASSUNTO:** Solicitação e Prestação de Contas de Taxas de Inscrição em Eventos e Taxas de Publicação.

Devido à implantação do Processo Eletrônico Nacional na Universidade Federal de Santa Maria, o Departamento de Contabilidade e Finanças, juntamente com o Departamento de Arquivo Geral, Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, implementaram uma nova sistemática para o pagamento de taxas em eventos. A partir da divulgação deste Informativo DCF, o processo e o empenho deverão ser individuais, e os formulários preenchidos serão diferenciados de acordo com a dotação orçamentária.

Neste sentido, foram necessárias alterações nos trâmites e documentos para serem anexados no sistema, conforme segue:

### **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, os servidores e acadêmicos interessados deverão adotar os seguintes procedimentos:

#### **1.1 Taxas de Inscrição em Eventos:**

a) Preencher o formulário de Requerimento de Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento Externo disponibilizado nas páginas dos Setores correspondentes, **considerando a origem do recurso a ser utilizado:**

**I) Seção de Análise e execução orçamentária do DCF:**

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

**II) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP:**

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



**III) Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP:**

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

b) Imprimir o formulário e solicitar as assinaturas correspondentes;

c) 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), e no complemento do item, as seguintes informações: nome do evento, local e período de realização **(esta solicitação não se aplica no caso de taxa de inscrição a ser paga com recurso oriundo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, pois o pré-empenho será emitido pela secretaria administrativa da PROGEP);**

d) Anexar cópia do programa do evento ou folder, constando o local, nome do curso, período e o valor a ser pago;

e) Juntar os documentos cima citados e solicitar a abertura de Processo Administrativo **via Processo Eletrônico Nacional (PEN)** junto a Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral (DAG);

f) O processo deverá ser aberto antes da data do evento ou durante, e deverão ser observados os prazos de cada formulário, pois os trâmites para abertura do processo são distintos;

g) Em pagamentos de **Taxas para Acadêmicos**, 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 Formulários e Manuais:

<http://www.dcf.ufsm.br/index.php/divisao-de-contabilidade/secao-de-analise-e-execucao-orcamentaria>)

h) Após a instrução processual, o Processo Eletrônico Nacional será tramitado para a Seção de Análise e Execução Orçamentária do Departamento de Contabilidade e Finanças para verificar a documentação e providenciar a emissão de empenho no SIAFI e pagamento do mesmo;



- i) Após o pagamento, o processo será tramitado para o solicitante anexar os documentos digitalizados para a prestação de contas via sistema PEN;
- j) O solicitante terá 15 dias após o evento para anexar a documentação conforme o item 2 deste informativo;
- k) O solicitante insere os documentos digitalizados e tramitará o processo à seção de contabilidade para analisar e aceitar a documentação da prestação de contas e arquivamento do processo;
- l) Para as solicitações oriundas dos programas de **Pós-Graduação** a comprovação será tramitada para o **Núcleo de Assistência Financeira da PRPGP** para a devida análise e aceite da prestação de contas e arquivamento do processo;
- m) Por meio da abertura de processo administrativo via PEN, o interessado receberá o número do processo, e poderá acompanhar, via consulta processual, as respectivas tramitações e despachos;**
- n) Caso surjam dúvidas no momento de anexar os documentos no PEN, entrar em contato com DAG, pelo telefone: 3220 8233.

## 1.2 Taxas de Publicação

- a) Preencher o formulário disponibilizado nos endereços mencionados acima 1.1 a;
- b) Imprimir e solicitar as assinaturas correspondentes;
- c) Emitir o pré-empenho no SIE na natureza da despesa: 33.90.39.22, em nome do interessado, onde deverá constar: os dados completos (CPF ou CNPJ, banco, agência e conta corrente), e no complemento do item, o local de publicação (revista, edição etc.);
- d) Anexar os documentos citados acima mais cópia do artigo, e solicitar a abertura de Processo Administrativo junto a Divisão de Protocolo no Processo Eletrônico Nacional – PEN;
- e) Após a instrução processual, o Processo Eletrônico Nacional será tramitado para a Seção de Análise e Execução Orçamentária do Departamento de Contabilidade e Finanças para verificar a documentação e providenciar a emissão de empenho no SIAFI e pagamento do mesmo;



- 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 insere os documentos digitalizados e tramitará o processo à seção de contabilidade para analisar e aceitar a documentação da prestação de contas e arquivamento do processo;
- h) Para as solicitações oriundas dos programas de **Pós-Graduação** a comprovação será tramitada para o **Núcleo de Assistência Financeira da PRPGP** para a devida análise e aceite da prestação de contas e arquivamento do processo;
- i) Caso surjam dúvidas no momento de anexar os documentos no PEN, entrar em contato com DAG, pelo telefone: 3220 8233.

### 1.3 Taxa de Ressarcimento

A solicitação de ressarcimento são casos específicos com justificativa por não cumprir o item 1.1 letra d. deste informativo e deverá:

- a) Preencher o Formulário de Restituição disponível no seguinte endereço:  
<http://www.dcf.ufsm.br/index.php/documentos-e-formularios>,
- b) Imprimir e solicitar assinaturas correspondentes;
- c) Emitir o pré-empenho no SIE na natureza da despesa: 33.90.93.01, em nome do interessado, onde deverá constar: os dados completos (CPF ou CNPJ, banco, agência e conta corrente), e no complemento do item, o local de publicação (revista, edição etc.).
- d) Anexar os respectivos documentos para a prestação de contas:
  - I) taxas de publicação: o recibo de pagamento ou nota fiscal;**
  - II) taxas de inscrição: o Certificado ou Atestado, Recibo ou nota fiscal.**
- e) Anexar os documentos citados acima mais cópia do artigo em caso de taxa de publicação, e solicitar a abertura de Processo Administrativo junto a Divisão de Protocolo no Processo Eletrônico Nacional ( PEN).



f) Após a instrução processual, o Processo Eletrônico Nacional será tramitado para Seção de Análise e Execução Orçamentária do Departamento de Contabilidade e Finanças para analisar a documentação e providenciar a emissão de empenho no SIAFI, pagamento e arquivar.

## **2. Da Prestação de Contas:**

### 2.1 Taxas de Inscrição em eventos

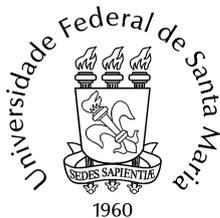
As Prestações de Contas das Taxas de Inscrição devem ser realizadas no Processo Eletrônico Nacional (PEN ) no prazo máximo de 15 dias do término do evento.

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.

**Observação: Nos 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.**



## ***Por que 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 proponente (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, assumia 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.