

PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO

Para solicitação do pagamento de taxa de inscrição, o solicitante deve abrir o processo PEN de acordo com o tipo processual no PEN “[Processo de pagamento de taxa de inscrição - PROAP \(052.22\)](#)”, e anexar os documentos abaixo, **com 30 dias de antecedência do evento**:

- I. [Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo](#) (ANEXO 3) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR;
- I. Folder do evento constando o valor da taxa de inscrição;
- II. Aceite do trabalho;
- III. [Autorização de desconto em folha](#) (quando for aluno/ANEXO 4) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR pelo/a orientador/a.

Após, tramitar o processo para a unidade 08.10.03.00.0.0 – Programa de Pós-graduação em Letras para análise e encaminhamento.

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do evento, anexar no mesmo processo PEN os seguintes documentos:

- I. Certificado de apresentação de trabalho com assinatura da organização do evento;
- II. Recibo de pagamento da taxa de inscrição original do evento.

Tramitar o processo PEN à **seção de Contabilidade – SCONT (01.12.01.02.2.0)**, em até 15 dias após a realização do evento.

PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO

1. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO

Proceder à abertura Processo Eletrônico pelo [PEN](#), no [Portal Documentos](#), indicando o seguinte tipo documental: “[Processo de pagamento de taxa de publicação – PROAP \(052.22\)](#)” e anexar os documentos:

- II. [Requerimento de pagamento de taxa de publicação](#) (ANEXO 5) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR;
- III. Proposta no valor da taxa de publicação do artigo;
- IV. Cópia do artigo;
- V. [Autorização de desconto em folha](#) (quando for aluno) - preenchido e assinado via PEN ou GOV.BR pelo/a orientador/a.

Após anexar os documentos, tramitar a **unidade 08.10.03.00.0.0 – Programa de Pós-Graduação em Letras** para análise e encaminhamento.

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para prestação de contas, anexar no mesmo processo PEN os seguintes documentos:

- I. Recibo original no valor da taxa de publicação do artigo;
- II. Cópia da fatura do cartão de crédito se for publicação internacional.

Após tramitar o processo a **Seção de Contabilidade – SCONT (01.12.01.02.2.0)**, em até 15 dias após a realização do evento.