

# PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS

VERSÃO 1.0

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS COM RECURSOS UnB</b>	<b>4</b>
1. Instruir e encaminhar o processo SEI	4
2. Acompanhar o serviço	7
<b>PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS COM RECURSOS CAPES</b>	<b>8</b>
1. Instruir e encaminhar o processo SEI	8
2. Acompanhar o serviço	11

## INTRODUÇÃO

Este manual oferece orientações para processos relativos ao pagamento de inscrição em evento acadêmico (nacional ou internacional), mediante contratação de pessoa jurídica, em duas modalidades: com recursos da Universidade de Brasília (UnB) e com recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Além dos passos a serem cumpridos pela unidade ou programa de pós-graduação demandante, o manual descreve brevemente a tramitação desses processos em outros setores competentes da Universidade, destacando etapas em que podem ser requeridos ajustes.

# PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS COM RECURSOS UnB

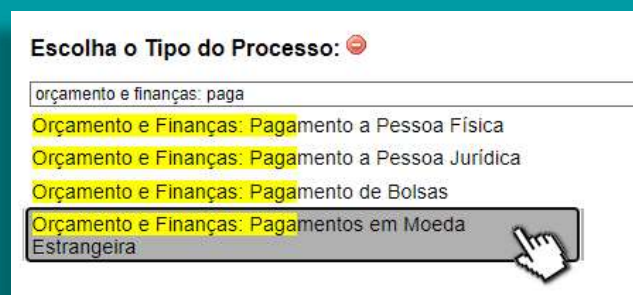
## 1. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI

Os processos de pagamento de inscrição em evento acadêmico variam conforme a abrangência do evento: **nacional** ou **internacional**. O quadro a seguir oferece informações sobre a instrução e encaminhamento do processo SEI em cada caso.



### PASSO A PASSO

- 1) **Abrir** processo SEI
- 2) **Anexar** documentos necessários
- 3) **Assinar** o formulário de solicitação
- 4) **Encaminhar** o processo ao DAF/DACP (no caso de evento nacional) ou ao DAF/DIMEX (no caso de evento internacional)



Evento Nacional	Evento Internacional
<p>Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: <b>Pagamento a Pessoa Jurídica</b>”</p>	<p>Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: <b>Pagamento em Moeda Estrangeira</b>”</p>
<p>Formulário próprio disponível no SEI de <b>Solicitação de Inscrição em Eventos Acadêmicos</b>, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>	<p>Formulário próprio disponível no SEI de <b>Solicitação de Inscrição em Eventos Acadêmicos</b>, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>
<p>Comprovante de inscrição no evento</p>	<p>Comprovante de inscrição no evento</p>
<p><b>Carta de aceite do trabalho</b> a ser apresentado no evento ou justificativa para a participação no evento sem apresentação de trabalho, assinada pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>	<p><b>Carta de aceite do trabalho</b> a ser apresentado no evento ou justificativa para a participação no evento sem apresentação de trabalho, assinada pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>
<p>Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da <b>despesa de inscrição no evento</b></p>	<p><b>Proforma Invoice</b> com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) endereçamento à Universidade de Brasília</li><li>b) endereço e telefone do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pelo evento)</li><li>c) dados bancários (banco, Iban e código Swift)</li><li>d) valor (em moeda estrangeira)</li><li>e) Número de Identificação Fiscal (NIF)</li></ul>
<p>Nota de dotação</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da <b>despesa de inscrição no evento</b></li><li>• Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro das <b>despesas bancárias</b></li></ul>
<p><b>Encaminhar ao DAF/DACP</b></p>	<p>Nota de dotação</p>
	<p><b>Encaminhar ao DAF/DIMEX</b></p>

## CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

---

Após o envio do processo, ele percorre diversos setores da Universidade de Brasília, em tramitação. Por isso, é importante conhecer esse percurso por inteiro. Assim, o gestor pode acompanhar o andamento do processo pelo SEI e estar atento, caso sejam requeridos ajustes.

### **HOMOLOGAÇÃO DA DESPESA**

Depois que a instrução do processo estiver completamente adequada, a Diretoria de Análise de Conformidade Processual do DAF (DAF/DACP) homologa a despesa.

Se for necessário detalhar o crédito orçamentário, o processo é encaminhado à Diretoria de Orçamento do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO/DOR).



### **ATENÇÃO:**

Caso a documentação esteja incompleta ou inadequada, o processo é devolvido à unidade ou programa de pós-graduação demandante, para ajustes.

### **CADASTRO DE DESPESA**

Cabe à DCO/CCO ou à DIMEX, conforme o caso (respectivamente, evento nacional ou internacional), incluir as informações do pagamento da inscrição no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (Sidec), para publicação e divulgação no portal Comprasnet.

### **EMISSÃO DE EMPENHO**

Após o cadastro no Sidec, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Empenho (DAF/DCF/CEmp) para emissão de empenho.

## 2. ACOMPANHAR O SERVIÇO

No caso de evento **nacional**, a unidade demandante ou programa de pós-graduação deve acompanhar a confirmação da inscrição pela empresa/ entidade contratada.

Após receber a confirmação, a unidade demandante ou programa de pós-graduação deve inserir no processo o comprovante de inscrição e a Nota Fiscal (ou outro documento fiscal) correspondente.

O processo deve ser encaminhado à Coordenadoria de Liquidação (caixa SEI DAF/DCF/CLD), com um despacho atestando a despesa. Havendo necessidade de pagamento antecipado, deve-se **incluir uma justificativa no processo**, dirigida à DCF.

No caso de evento **internacional**, o processo retorna à DIMEX, que deve incluir o documento Swift e tomar as providências de cancelamento e devolução do saldo de empenho (se houver) para a unidade.



### ATENÇÃO:

O servidor que atestar a despesa não pode ser o mesmo solicitante do pagamento da inscrição no evento.



### PASSO A PASSO

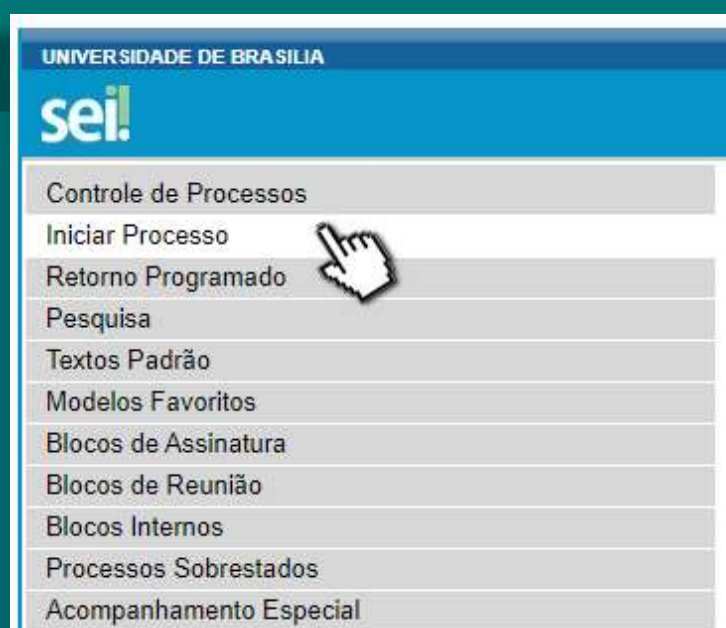
#### Evento nacional:

- 1) **Anexar** comprovante de inscrição e nota fiscal
- 2) **Encaminhar** o processo à DAF/DCF/CLD
- 3) **Após o pagamento**, o processo é finalizado

# PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS COM RECURSOS CAPES

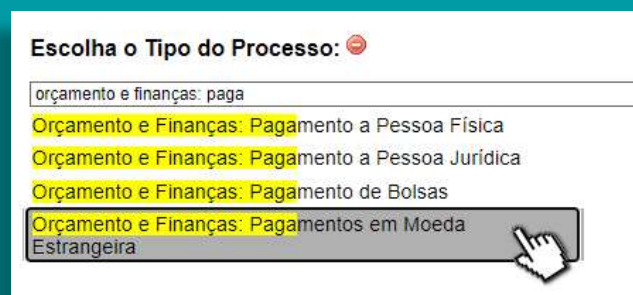
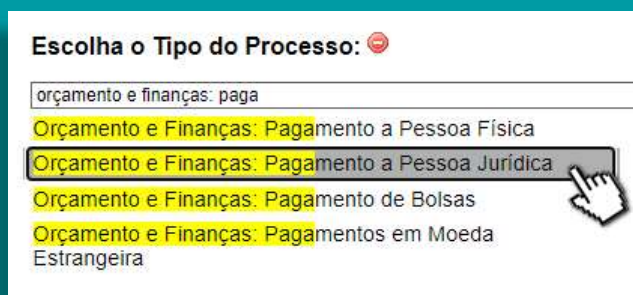
## 1. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI

Os processos de pagamento de inscrição em evento acadêmico variam conforme a abrangência do evento: **nacional** ou **internacional**. O quadro a seguir oferece informações sobre a instrução e encaminhamento do processo SEI em cada caso.



### PASSO A PASSO

- 1) **Abrir** processo SEI
- 2) **Anexar** documentos necessários
- 3) **Assinar** o formulário de solicitação
- 4) **Encaminhar** o processo ao DPG (no caso de evento nacional) ou ao DPG (no caso de evento internacional)





Evento Nacional	Evento Internacional
<p>Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: <b>Pagamento a Pessoa Jurídica</b>”</p>	<p>Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: <b>Pagamento em Moeda Estrangeira</b>”</p>
<p>Formulário próprio disponível no SEI de <b>Solicitação de Inscrição em Eventos Acadêmicos</b>, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>	<p>Formulário próprio disponível no SEI de <b>Solicitação de Inscrição em Eventos Acadêmicos</b>, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>
<p>Comprovante de inscrição no evento</p>	<p>Comprovante de inscrição no evento</p>
<p><b>Carta de aceite do trabalho</b> a ser apresentado no evento ou justificativa para a participação no evento sem apresentação de trabalho, assinada pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>	<p><b>Carta de aceite do trabalho</b> a ser apresentado no evento ou justificativa para a participação no evento sem apresentação de trabalho, assinada pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador de programa de pós-graduação</p>
<p>Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da <b>despesa de inscrição no evento</b></p>	<p><b>Proforma Invoice</b> com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) endereçamento à Universidade de Brasília</li><li>b) endereço e telefone do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação)</li><li>c) dados bancários (banco, Iban e código Swift)</li><li>d) valor (em moeda estrangeira)</li><li>e) Número de Identificação Fiscal (NIF)</li></ul>
<p>Nota de dotação</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da <b>despesa de inscrição no evento</b></li><li>• Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro das <b>despesas bancárias</b></li></ul>
<p><b>Encaminhar ao DPG</b></p>	<p>Nota de dotação</p>
	<p><b>Encaminhar ao DPG</b></p>

## CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

---

Após o envio do processo, ele percorre diversos setores da Universidade de Brasília, em tramitação. Por isso, é importante conhecer esse percurso por inteiro. Assim, o gestor pode acompanhar o andamento do processo pelo SEI e estar atento, caso sejam requeridos ajustes.

Ao receber o processo, o Decanato de Pós-Graduação (DPG) faz a análise da documentação, anexa a Nota de Dotação para custear a despesa e realiza o controle interno da solicitação.

O processo é assinado pelo Decano e encaminhado à Diretoria de Análise de Conformidade Processual (DAF/DACP), no caso de evento nacional, ou à Diretoria de Importação e Exportação (DAF/DIMEX), no caso de evento internacional.

### **HOMOLOGAÇÃO DA DESPESA**

Depois que a instrução do processo estiver completamente adequada, a Diretoria de Análise de Conformidade Processual do DAF (DAF/DACP) homologa a despesa.

Se for necessário detalhar o crédito orçamentário, o processo é encaminhado à Diretoria de Orçamento do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO/DOR).



#### **ATENÇÃO:**

Caso a documentação esteja incompleta ou inadequada, o processo é devolvido à unidade ou programa de pós-graduação demandante, para ajustes.

### **CADASTRO DE DESPESA**

Cabe à DCO/CCO ou à DIMEX, conforme o caso (respectivamente, evento nacional ou internacional), incluir as informações do pagamento da inscrição no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (Sidec), para publicação e divulgação no portal Comprasnet.

### **EMISSÃO DE EMPENHO**

Após o cadastro no Sidec, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Empenho (DAF/DCF/CEmp) para emissão de empenho.

## 2. ACOMPANHAR O SERVIÇO

No caso de evento **nacional**, a unidade demandante ou programa de pós-graduação deve acompanhar a confirmação da inscrição pela empresa/entidade contratada.

Após receber a confirmação, a unidade demandante ou programa de pós-graduação deve inserir no processo o comprovante de inscrição e a Nota Fiscal (ou outro documento fiscal) correspondente.

O processo deve ser encaminhado à Coordenadoria de Liquidação (caixa SEI DAF/DCF/CLD), com um despacho atestando a despesa. Havendo necessidade de pagamento antecipado, deve-se **incluir uma justificativa no processo**, dirigida à DCF.

No caso de evento **internacional**, o processo retorna à DIMEX, que deve incluir o documento Swift e tomar as providências de cancelamento e devolução do saldo de empenho (se houver) para a unidade.



### ATENÇÃO:

O servidor que atestar a despesa não pode ser o mesmo solicitante do pagamento da inscrição no evento.



### PASSO A PASSO

#### Evento nacional:

- 1) **Anexar** comprovante de inscrição e nota fiscal
- 2) **Encaminhar** o processo à DAF/DCF/CLD
- 3) **Após o pagamento**, o processo é finalizado



#### EM CASO DE DÚVIDAS!

Se após a leitura deste manual, ainda surgirem dúvidas sobre o pagamento de inscrição em evento acadêmico, contate a **Diretoria de Análise e Conformidade Processual do Decanato de Administração (dACP@unb.br)**. Outros meios de contato estão disponíveis na página web do **Decanato de Administração (daf.unb.br)**.