



Ministério da Educação  
**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**  
 UTFPR - CAMPUS CURITIBA  
 DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CURITIBA  
 DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS  
 CURITIBA  
 COORD. PROG. POS-GRAD.ENG.ELET.INFOR.IND.

---

**ROTEIRO SIMPLIFICADO PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS**  
**DO PPG EM ENGENHARIA ELÉTRICA E INFORMÁTICA INDUSTRIAL (CPGEI) - ANO**  
**2023**

Versão: 02

Este roteiro tem por objetivo instruir a elaboração de processos dos docentes para o pagamento de despesas do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica e Informática Industrial (CPGEI), pelas fontes Tesouro (campus), Proapinho (reitoria) e PROEX (CAPES).

As Notas Fiscais, Invoices e Recibos devem conter as seguintes informações:

Fonte: PROEX	Fonte: Tesouro/Proapinho
<p><b>Wilson José da Silva</b>            CPF: 573.198.399-20            UTFPR/CAPES-PROEX            3165 Av. Sete de Setembro            80230-901 CURITIBA            Brasil</p>	<p><b>UTFPR-CT-Campus Curitiba</b>            C.N.P.J.: 75.101.873/0008-66            Inscrição Estadual: Isento            3165 Av. Sete de Setembro            80230-901 CURITIBA            Brasil</p>

## PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO RELEVANTE

### 1. RESTITUIÇÃO DE DESPESA DE PUBLICAÇÃO DE PERIÓDICO INTERNACIONAL

Objetivo: Pagamento de restituição para despesa internacional de publicação em periódicos qualificados para docentes vinculados aos PPGs

#### **Etapa 1 - Autorização para pagamento**

Criar processo SEI do tipo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços" e incluir:

- "Financeiro: Solicitação de despesa por restituição", documento Nativo SEI, com as informações de valores, dados bancários e CPF do docente
- Artigo completo, como Externo, tipo Documento
- Qualis do Artigo (A1, A2, A3, A4 em Eng. IV), como Externo, tipo Documento
- Aceite, como Externo, tipo Documento
- Consultar a fonte de recurso disponível e adicionar:
  - Invoice, com a informação "*UTFPR-CT-Campus Curitiba C.N.P.J. - 75.101.873/0008-66*", como Externo, tipo Documento - **fonte Tesouro/Proapinho**
  - Invoice, com a informação "*Wilson José da Silva CPF 57319839920*", vinculado a "*UTFPR/CAPES-PROEX*", como Externo, tipo Documento - **fonte PROEX**
- Enviar o processo para autorização prévia (antes do pagamento)
  - **fonte Tesouro/Proapinho** - enviar para a unidade SEI DIRPLAD-CT
  - **fonte PROEX** - enviar para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX

## Etapa 2 - Restituição após o pagamento

- Fatura do Cartão ou Comprovante de Despesa emitido pela operadora do cartão, com IOF, como Externo, tipo Documento, em nome do Docente
- "*Carimbo - ateste para nota fiscal / fatura / DANFE*", documento Nativo SEI, como comprovação dos serviços prestados pela Invoice
- Boleto para depósito em conta corrente do docente, apenas para a fonte PROEX
- Enviar o processo para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX

## 2. PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO INTERNACIONAL VIA IMPORTAÇÃO

Objetivo: Pagamento de despesas em periódico internacional de publicação associada ao PPG

### Com recursos do Tesouro ou Proapinho

Criar processo SEI do tipo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços" e incluir:

- Artigo completo, como Externo, tipo Documento
- Aceite, como Externo, tipo Documento
- Qualis do Artigo (A1, A2, A3, A4 em Eng. IV), como Externo, tipo Documento
- Invoice, com a informação "*UTFPR-CT-Campus Curitiba C.N.P.J. - 75.101.873/0008-66*", como Externo, tipo Documento
- Planilha de Estimativa de Custos [\[link\]](#), como Externo, tipo Documento
- Compras: DFD Parte 1 – Requisitante, documento Nativo SEI, incluir o coordenador do programa como membro da equipe de planejamento, é necessário o CPF de todos os integrantes, e todos devem assinar esse documento
- Compras: Estudo Técnico Preliminar, documento Nativo SEI, deve ser assinado pela equipe de planejamento
- Compras: Validação Item PGC, documento Nativo SEI, deve ser assinado pelo requisitante, conforme o [\[link\]](#)
  - Código do item "10049", descrição do item "PUBLICACAO, IMPRESSAO DE JORNAL REVISTA LIVRO"
- Compras: Justificativa, documento Nativo SEI, deve ser assinado pelo requisitante
- Despacho de autorização de despesa assinado pelo coordenador do programa, indicando a fonte do

#### Recurso

- Emissão de Requisição com o elemento de despesa "339039.05 - Serviços Técnicos Profissionais-Pj", descrição do item "Publicação De Artigo/Trabalho Científico/Técnico" e posterior assinatura do coordenador do programa
- Incluir os documentos Compras\* e a Requisição em bloco de assinaturas a ser disponibilizado para a DIRPPG-CT e DIRPLAD-CT
- Enviar o processo para a DIRPPG-CT

## INSCRIÇÃO EM CONGRESSO NACIONAL E INTERNACIONAL

### 3. RESTITUIÇÃO DE DESPESA DE PUBLICAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM CONGRESSO INTERNACIONAL

Objetivo: Pagamento de restituição para despesa internacional de publicação em periódicos qualificados para docentes vinculados aos PPGs

#### **Etapa 1 - Autorização para pagamento**

Criar processo SEI do tipo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços" e incluir:

- "Financeiro: Solicitação de despesa por restituição", documento Nativo SEI, com as informações de valores, dados bancários e CPF do docente
- Artigo completo, como Externo, tipo Documento
- Aceite, como Externo, tipo Documento
- Página geral do evento, como Externo, tipo Documento
- Página do evento com os valores de inscrição, como Externo, tipo Documento
- Consultar a fonte de recurso disponível e adicionar:
  - Invoice, com a informação "*UTFPR-CT-Campus Curitiba C.N.P.J. - 75.101.873/0008-66*", como Externo, tipo Documento - **fonte Tesouro/Proapinho**
  - Invoice, com a informação "*Wilson José da Silva CPF 57319839920*", vinculado a "*UTFPR/CAPES-PROEX*", como Externo, tipo Documento - **fonte PROEX**
- Enviar o processo para autorização prévia (antes do pagamento)
  - **fonte Tesouro/Proapinho** - enviar para a unidade SEI DIRPLAD-CT
  - **fonte PROEX** - enviar para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX

#### **Etapa 2 - Restituição após o pagamento**

- Fatura do Cartão ou Comprovante de Despesa emitido pela operadora do cartão, com IOF, como Externo, tipo Documento, em nome do Docente
- "*Carimbo - ateste para nota fiscal / fatura / DANFE*", documento Nativo SEI, como comprovação dos serviços prestados pela Invoice
- Boleto para depósito em conta corrente do docente, apenas para a fonte PROEX
- Enviar o processo para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX
-

#### 4. **PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM CONGRESSO INTERNACIONAL VIA IMPORTAÇÃO**

Objetivo: Pagamento de inscrição em congresso internacional para participação ou apresentação de trabalhos, para docentes e discentes vinculados aos PPG

##### **Com recursos do Tesouro ou Proapinho**

Criar processo SEI do tipo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços" e incluir:

- Artigo completo, como Externo, tipo Documento
- Aceite, como Externo, tipo Documento
- Página geral do evento, como Externo, tipo Documento
- Página do evento com os valores de inscrição, como Externo, tipo Documento
- Invoice, com a informação "UTFPR-CT-Campus Curitiba C.N.P.J. - 75.101.873/0008-66", como Externo, tipo Documento
- Planilha de Estimativa de Custos [\[link\]](#), como Externo, tipo Documento
- Compras: DFD Parte 1 – Requisitante, documento Nativo SEI, incluir o coordenador do programa como membro da equipe de planejamento, é necessário o CPF de todos os integrantes, e todos devem assinar esse documento
- Compras: Estudo Técnico Preliminar, documento Nativo SEI, deve ser assinado pela equipe de planejamento
- Compras: Validação Item PGC, documento Nativo SEI, deve ser assinado pelo requisitante, conforme o [\[link\]](#)
  - Código do item "25232", descrição do item "PAGAMENTO INSCRICAO EVENTOS"
- Compras: Justificativa, documento Nativo SEI, deve ser assinado pelo requisitante
- Despacho de autorização de despesa assinado pelo coordenador do programa, indicando a fonte do Recurso
- Emissão de Requisição com o elemento de despesa "339039.05 - Serviços Técnicos Profissionais-Pj", descrição do item "Publicação De Artigo/Trabalho Científico/Técnico" e posterior assinatura do coordenador do programa
- Incluir os documentos Compras\* e a Requisição em bloco de assinaturas a ser disponibilizado para a DIRPPG-CT e DIRPLAD-CT
- Enviar o processo para a DIRPPG-CT

#### 5. **PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM CONGRESSO NACIONAL**

Objetivo: Pagamento de inscrição em congresso nacional para participação ou apresentação de trabalhos, para docentes e discentes vinculados aos PPG

##### **Com recursos do Tesouro ou Proapinho**

Criar processo SEI do tipo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços" e incluir:

- Artigo completo, como Externo, tipo Documento
- Aceite, como Externo, tipo Documento
- Página geral do evento, como Externo, tipo Documento
- Página do evento com os valores de inscrição, como Externo, tipo Documento
- Informação para pagamento, preferencialmente por empenho
- Compras: DFD Parte 1 – Requisitante, documento Nativo SEI, incluir o coordenador do programa como membro da equipe de planejamento, é necessário o CPF de todos os integrantes, e todos devem

assinar esse documento

- Compras: Estudo Técnico Preliminar, documento Nativo SEI, deve ser assinado pela equipe de planejamento
- Compras: Validação Item PGC, documento Nativo SEI, deve ser assinado pelo requisitante, conforme o [link](#)
  - Código do item "25232", descrição do item "PAGAMENTO INSCRICAO EVENTOS"
- Compras: Justificativa, documento Nativo SEI, deve ser assinado pelo requisitante
- Despacho de autorização de despesa assinado pelo coordenador do programa, indicando a fonte do Recurso
- Emissão de Requisição com o elemento de despesa "339039.05 - Serviços Técnicos Profissionais-Pj", descrição do item "Publicação De Artigo/Trabalho Científico/Técnico" e posterior assinatura do coordenador do programa
- Incluir os documentos Compras\* e a Requisição em bloco de assinaturas a ser disponibilizado para a DIRPPG-CT e DIRPLAD-CT
- Enviar o processo para a DIRPPG-CT

## 6. RESTITUIÇÃO DE DESPESA DE PUBLICAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM CONGRESSO NACIONAL

Objetivo: Pagamento de restituição para despesa internacional de publicação em periódicos qualificados para docentes vinculados aos PPGs

**Apenas com a Fonte PROEX**

### Etapa 1 - Autorização para pagamento

Criar processo SEI do tipo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços" e incluir:

- "Financeiro: Solicitação de despesa por restituição", documento Nativo SEI, com as informações de valores, dados bancários e CPF do docente
- Artigo completo, como Externo, tipo Documento
- Aceite, como Externo, tipo Documento
- Página geral do evento, como Externo, tipo Documento
- Página do evento com os valores de inscrição, como Externo, tipo Documento
- Boleto ou cópia da página de pagamento, como Externo, tipo Documento
- Enviar o processo para autorização prévia (antes do pagamento) para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX

### Etapa 2 - Restituição após o pagamento

- Fatura do Cartão ou Comprovante de Despesa emitido pela operadora do cartão, com IOF, como Externo, tipo Documento, em nome do Docente
- "*Carimbo - ateste para nota fiscal / fatura / DANFE*", documento Nativo SEI, como comprovação dos serviços prestados pela Invoice
- Boleto para depósito em conta corrente do docente
- Enviar o processo para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX

## AUXÍLIO FINANCEIRO A DISCENTE

## 7. **PAGAMENTO DE AUXILIO FINANCEIRO À ESTUDANTE OU PÓS-DOC (PESQUISADOR)**

Objetivo: Pagamento de despesas para a participação de discentes dos PPGs em eventos científicos

Criar processo SEI do tipo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços" e incluir:

- "Auxílio Financeiro participação discente - PROAP", documento Nativo SEI, com as informações de valores, dados bancários e CPF dos discentes ou pós-doc (nesse caso pesquisador)
- Artigo(s) completo(s), como Externo, tipo Documento
- Aceite(s), como Externo, tipo Documento
- Página geral do evento, como Externo, tipo Documento
- Página do evento com os valores de inscrição, como Externo, tipo Documento
- Página com valores de passagens (se solicitado), como Externo, tipo Documento
- Declaração, documento Nativo SEI, de importância/justificativa da despesa.
  - Se pós-doc: citar o processo SEI de cadastro como pós-doc
- Enviar o processo para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX

## **PASSAGENS E DIÁRIAS PARA DOCENTE**

## 8. **PAGAMENTO DE PASSAGENS E DIÁRIAS PARA DOCENTES DO CPGEI**

Objetivo: Pagamento de despesas para a participação de docentes do CPGEI em eventos científicos

Criar processo SEI do tipo:

- Pessoal: Afastamento curta duração no País / Participação em Evento
- Pessoal: Afastamento do país

Seguir a base do conhecimento do processo, e incluir:

- "Solicitação de Afastamento da UTFPR (Projeto de Viagem), documento Nativo SEI, com todos os demais documentos solicitados no cabeçalho do formulário (como Externo, tipo Documento), devidamente assinados.
- Enviar o processo para a unidade SEI CPGEI-CT-PROEX