

# LOG004 - Solicitação de Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País

## I. Objetivo

---

A Solicitação é destinada aos servidores que desejam solicitar o pagamento de taxas de inscrição em eventos no País.

## II. Público-alvo

---

Comunidade do Centro do Tecnologia.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País deve ser realizada de acordo com a [Instrução Normativa 02/2021 da PRA/UFPB](#) no que diz respeito a normatização para taxas de inscrição, requisições de serviços e anuidades.

## V. Documentação necessária para Solicitação de Pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos no País

---

[Formulário de Taxa de Inscrição Eventos no País](#) (doc);

Documento de Autorização de liberação de recurso orçamentário do Departamento ao qual o solicitante é vinculado;

Declaração de vínculo com a UFPB;

Carta de aceite e/ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;

Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;

Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição;

Documento que comprove que os organizadores do evento aceitam a nota de empenho como forma de pagamento da inscrição;

Certidão negativa relativa a tributos federais e certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do evento.

A partir de uma 3º (terceiro/a) solicitação de inscrição em um mesmo evento, deverá ser encaminhada para o/a dirigente da unidade uma justificativa da demanda.

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Logística | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Logística;
4. Informar decisão ao solicitante:
  - Aprovada: Cadastrar requisição no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB; Retornar ao solicitante as informações da solicitação; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  - Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;
5. Fim.

## VII. Fluxograma

---

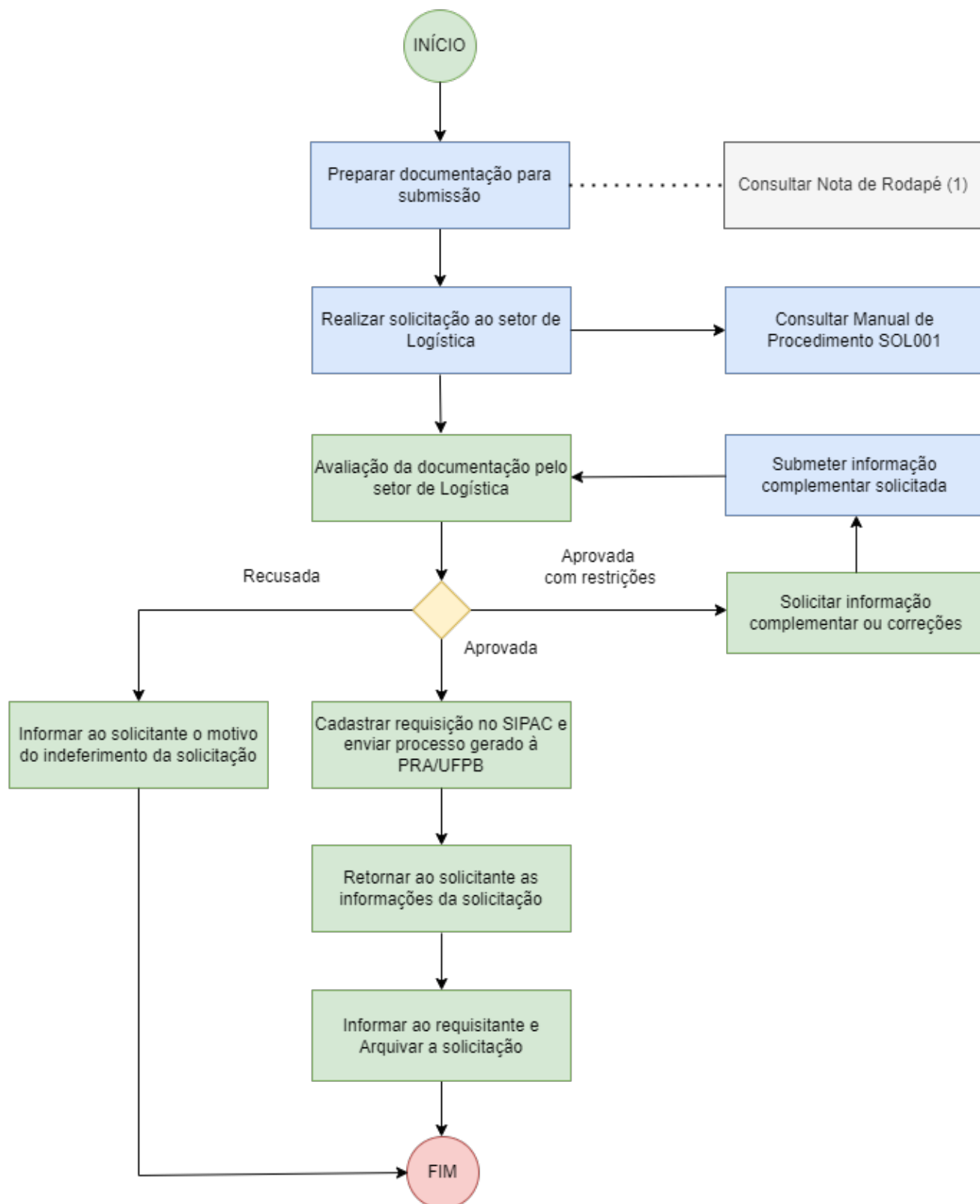
LEGENDAS:



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve submeter documentação solicitada apresentada no "item V" e atentar-se as informações necessárias para solicitação de Pagamento de taxa de inscrição em eventos no País:

- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias;
- As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de logística com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento;
- Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente;
- A nota de empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição da instituição promotora;
- O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas;
- A nota fiscal / recibo / fatura deverá ser emitida pela instituição promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba devidamente atestada, contendo assinatura, data e matrícula siape do participante juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

## IX. Expediente

---

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Elaborado por:</b>            | Camila Florentino Serapião                   |
| <b>Data de Elaboração:</b>       | 29/06/2021                                   |
| <b>Data da Revisão:</b>          | 28/11/2022                                   |
| <b>Código do procedimento:</b>   | LOG004                                       |
| <b>Número da revisão:</b>        | 11   |
| <b>Setor:</b>                    | Logística (Assessoria de Planejamento do CT) |
| <b>Responsável:</b>              | Lindalva Regina da Nóbrega Vale              |
| <b>Horário de funcionamento:</b> | 07h:00min às 16h:00min                       |

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| <b>Contato:</b>  | lindalva@ct.ufpb.br |
| <b>Telefone:</b> | (83) 3216-7118      |

---

Revisão #41  
Criado 23 agosto 2022 00:12:17 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas  
Atualizado 18 outubro 2024 18:38:11 por Andressa Laís Maria de Melo