

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.

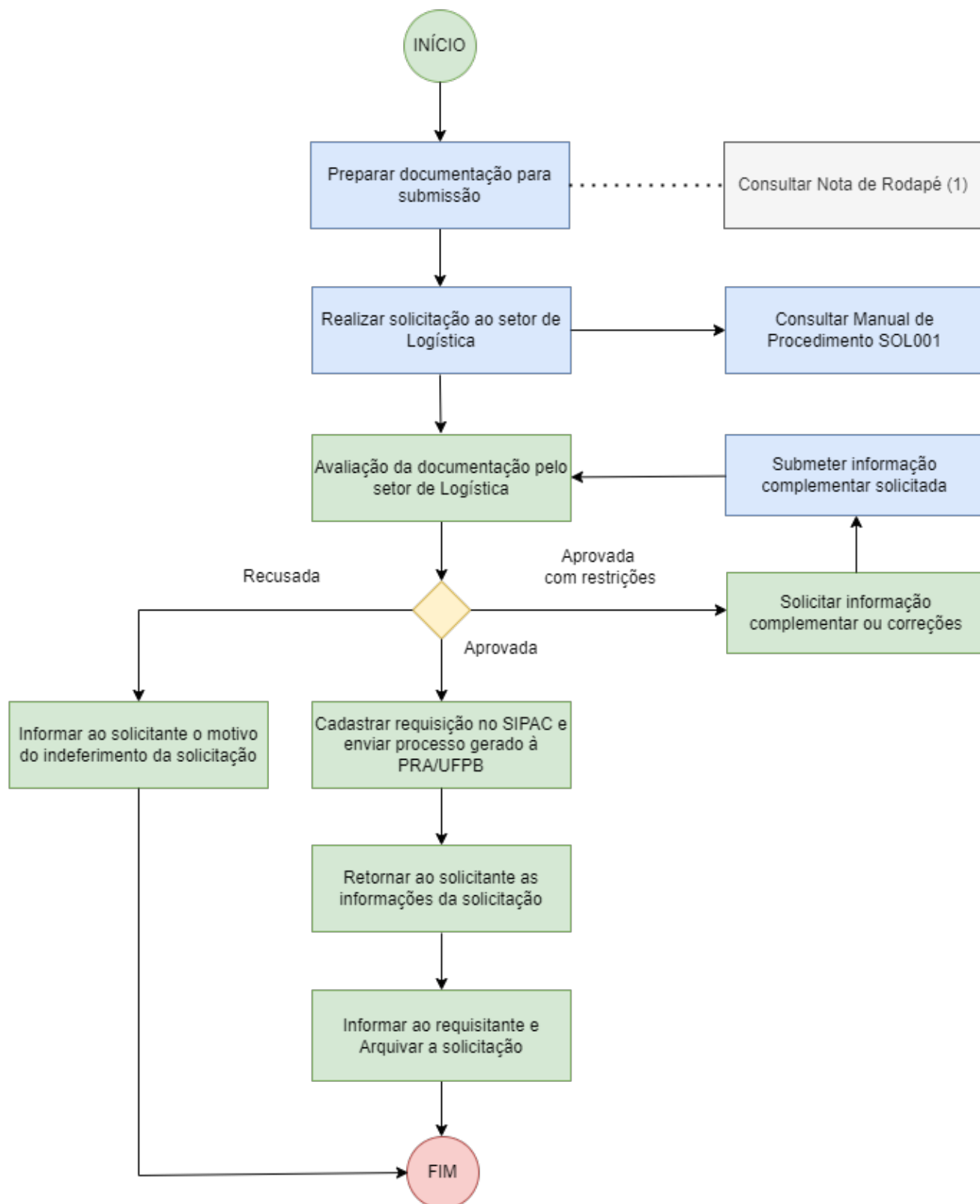
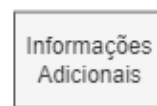
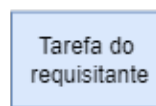
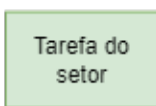
A partir de uma 3º (terceiro/a) solicitação de inscrição em um mesmo evento, deverá ser encaminhada para o/a dirigente da unidade uma justificativa da demanda.

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:



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

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

Contato:	lindalva@ct.ufpb.br
Telefone:	(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