

# LOG005 - Solicitação de Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrições em eventos no País

## I. Objetivo

---

Destina-se descrever o processo de prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos no País.

## II. Público-alvo

---

Solicitantes que receberam recursos para pagamento de taxas de inscrição em eventos no País.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrições em eventos no País.](#)

## IV. Legislação

---

A solicitação de Prestação de Contas de Pagamento de Taxas de Inscrições 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 Prestação de Contas de Pagamento de taxas de inscrições em eventos no País

---

Cópia do certificado de participação no evento;

Nota fiscal ou recibo de pagamento emitidos pela organização do evento em nome da UFPB (CNPJ: n.º 24.098.477/0001-10);

[Relatório de Acompanhamento da Execução de Serviços](#) assinado pela chefia imediata;

[Declaração de Atesto de Nota Fiscal](#) assinado pela chefia imediata.

Segundo o Art. 4º da [Instrução Normativa 02/2021](#) caso o prestador de serviço goze de isenção de tributos, também deve ser anexada a declaração de não incidência na fonte do Imposto de Renda, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep, bem como a declaração, com amparo legal, de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN).

## **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 os documentos no processo gerado e enviar 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**

---

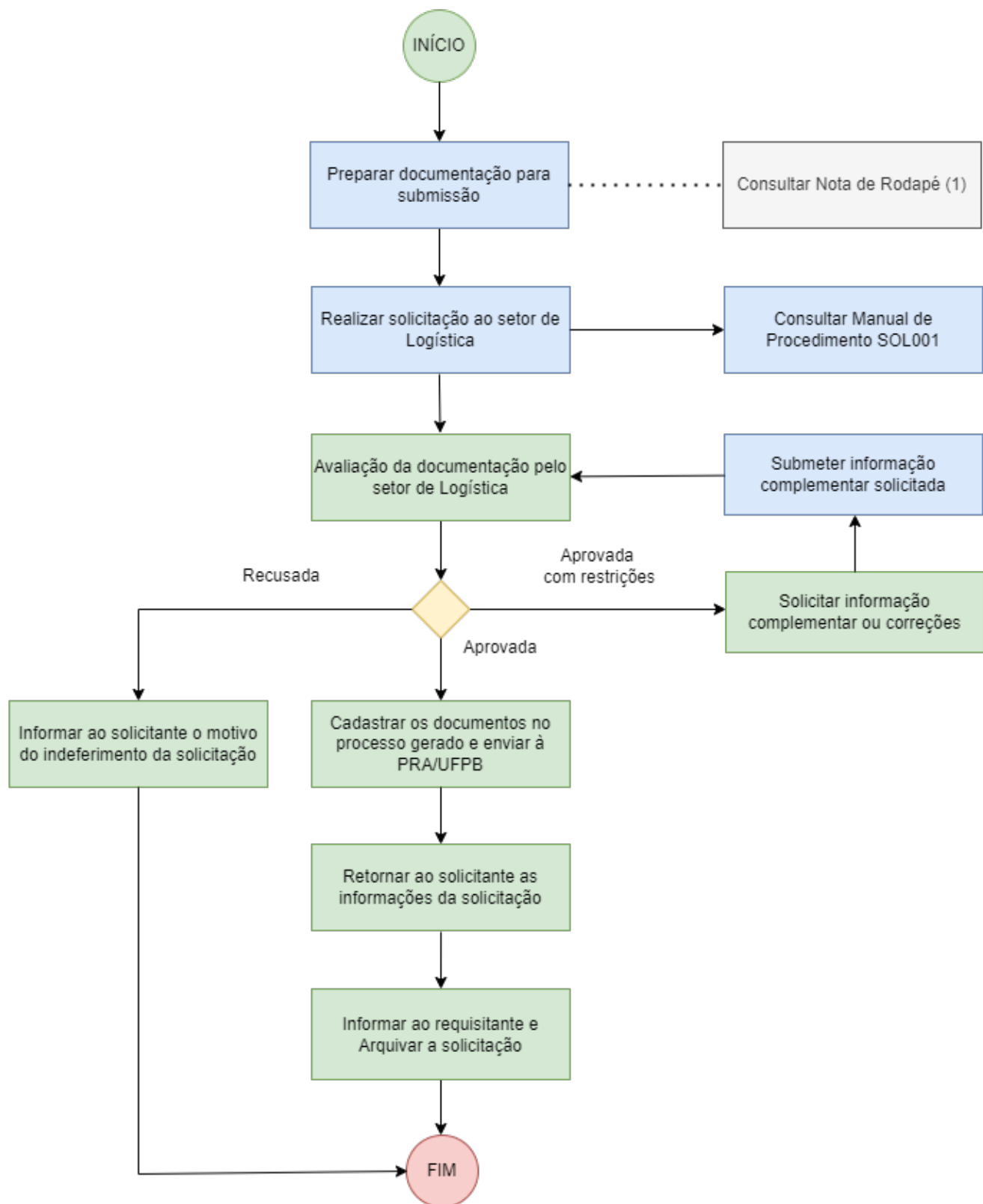
LEGENDAS:



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 Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrições em eventos no País:

- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias;
- 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>	LOG005
<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

---

