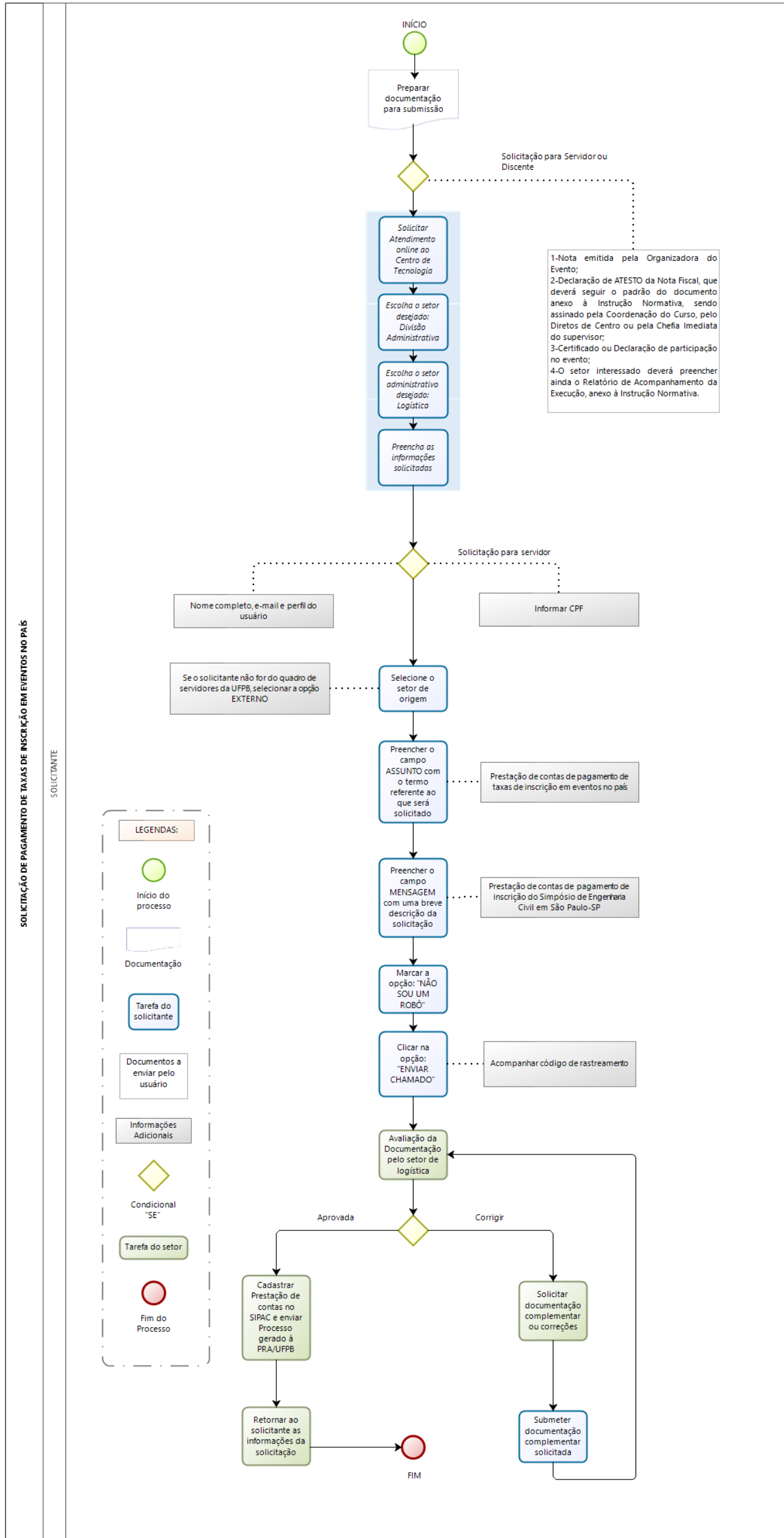





I. Fluxo do Processo



	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 18/07/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 18/01/2022
		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS		Versão: 01

II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>

III. Legislação

Legislação pertinente: Instrução Normativa 01, de 02 de fevereiro de 2021 PRA/UFPB. (Disponível em: http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/instrucoes-normativas/in-01_2021-pra-normatizacao-para-taxas-de-inscricao-requisicoes-de-servicos-e-anuidades/view)

IV. Público-alvo

O público-alvo são os servidores que desejam encaminhar a prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país como apoio econômico e logístico para realização de atividades extraclasses, complementares dentre outros assuntos.

V. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentações	
Tarefa do Solicitante	
Informações complementares	
Tarefa do Setor	

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE TAXAS EM EVENTOS NO PAÍS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Preparar documentação para submissão	
	Solicitação para Servidor ou Discente	1 - Nota emitida pela Organizadora do Evento; 2 - Declaração de ATESTO da Nota Fiscal, que deverá seguir o padrão do documento anexo à Instrução Normativa, sendo assinado pela Coordenação do Curso, pelo Diretor de Centro ou pela Chefia Imediata do supervisor; 3 - Certificado ou Declaração de participação no evento; 4 - O setor interessado deverá preencher ainda o Relatório de Acompanhamento da Execução, anexo à Instrução Normativa.
	Solicitar atendimento online ao centro de tecnologia	Link: http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct
	Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
	Escolha o setor administrativo desejado	Logística
	Preencha as informações solicitadas	Servidores e Público Externo: Nome completo, e-mail e perfil do usuário CPF Apenas servidores: Informar CPF
	Selecione o setor de origem	Se o solicitante não for do quadro de servidores da UFPB, selecionar a opção EXTERNO
	Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos nacionais no país
	Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	Ex: Prestação de contas de pagamento de inscrição do Simpósio de Engenharia Civil em São Paulo-SP
	Marcar a opção "Não sou um robô"	
	Clicar na opção "Enviar chamado"	Acompanhar código de rastreamento
	Avaliação da documentação pelo setor de logística	
	Aprovada	Cadastrar prestação de contas no SIPAC e enviar Processo gerado à PRA/UFPB Retornar ao solicitante as informações da solicitação
	Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
	Submeter documentação complementar solicitada	
	Avaliação da documentação pelo setor de logística	
FIM		

VI. Documentação Necessária

- Nota fiscal emitida pela Organizadora do Evento;
- Declaração de ATESTO da Nota Fiscal, que deverá seguir o padrão do documento anexo a Instrução Normativa, sendo assinado pela Coordenação do Curso, pelo Diretor de Centro ou pela Chefia imediata do servidor. Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/formularios/modelo-atesto-de-nota-fiscal-servicos/view>
- Certificado ou Declaração de participação no evento;
- O setor interessado deverá preencher ainda o Relatório de Acompanhamento da Execução. Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/formularios/modelo-relatorio-de-acompanhamento-de-execucao-de-servicos/view>

	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 18/07/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 18/01/2022
		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS		Versão: 01

VII. Responsabilidades e Autoridade

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1 – Solicitante: Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.
- 2 – Fluxograma: Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país devem anexar formulários e documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>