



	UFPB – CENTRO DE TECNOLOGIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ELABORADO POR: Camila Florentino Serapião	Elaborado em: 29/06/2021
		SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA		Próxima revisão: 29/12/2021
		SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS		Versão: 01

## II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de solicitação 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](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 solicitar a o 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 - Formulário de solicitação de pagamento de taxa de inscrição em evento no País; 2 - Declaração de vínculo com a UFPB; 3 - Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento; 4 - Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível; 5 - Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição; 6- Documento que comprove que os organizadores do evento aceitam nota de empenho como forma de pagamento da inscrição; 7 - Certidão negativa relativa a tributos federais e certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do evento.
	Observações Gerais	1 - No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias. 2 - As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de logística com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento. 3 - 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. 4 - A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora. 5 - 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 mat. siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.
	Solicitar atendimento online ao centro de tecnologia	Link: <a href="http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct">http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/menu/sistemas/atendimento-ct</a>
	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: Solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos nacionais no país
	Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	Ex: Solicitação 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 Requisição 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		



UFPB – CENTRO  
DE TECNOLOGIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO  
SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA  
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO  
EM EVENTOS NO PAÍS

ELABORADO POR:  
Camila Florentino Serapião

Elaborado em: 29/06/2021  
Próxima revisão: 29/12/2021  
Versão: 01

Avaliação da documentação pelo setor de logística	
FIM	

## VI. Documentação Necessária

- Formulário de solicitação de pagamento de inscrição em eventos nacionais - Disponível em: [http://www.prgg.ufpb.br/prgg/contents/downloads/copy5\\_of\\_FormulriodeTaxadeInscricaoeventosnopais.doc/view](http://www.prgg.ufpb.br/prgg/contents/downloads/copy5_of_FormulriodeTaxadeInscricaoeventosnopais.doc/view)

## 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 solicitação 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>

## VIII. Observações Gerais

- 1 - No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.
- 2 - As solicitações deverão ser encaminhadas ao logística com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento.
- 3 - 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.
- 4 - A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora.
- 5 - 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 mat. siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.