



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CT – CENTRO DE TECNOLOGIA

ELABORADO POR: CAMILA FLORENTINO SERAPIÃO

DATA DA ELABORAÇÃO: 29/06/2021

NÚMERO DA REVISÃO: 03

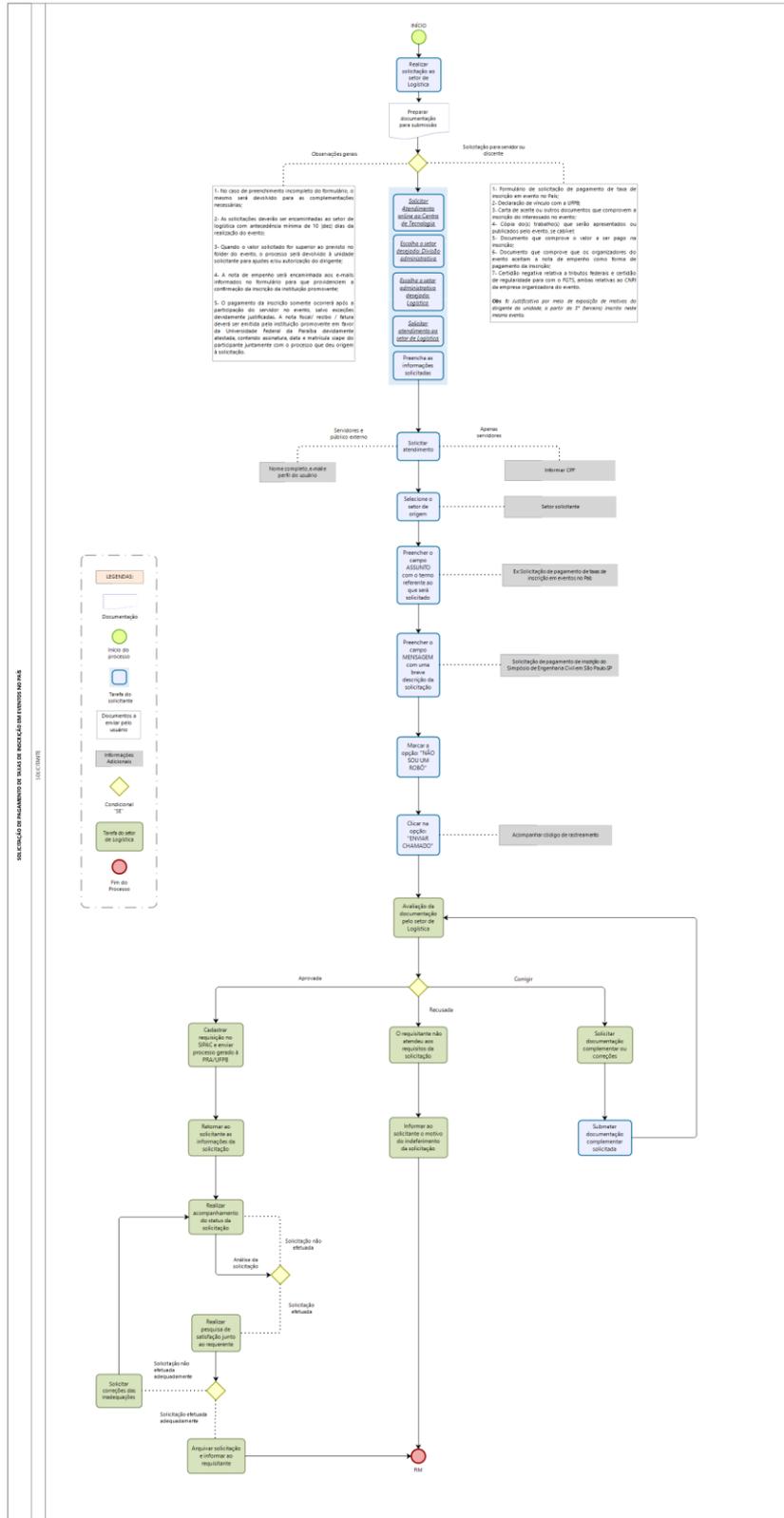
DATA DA REVISÃO: 07/03/2022

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS

SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA

PADRÃO: Log004r03

I. Fluxo do Processo



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. Público-alvo

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

IV. Legislação

Legislação pertinente:

Instrução Normativa 01, de 02 de fevereiro de 2021 PRA/UFPB.

Página de referência:

http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/instrucoes-normativas/in-01_2021-pra-normatizacao-para-taxas-de-inscricao-requisicoes-de-servicos-e-anuidades/view

V. Documentação Necessária

- [Formulário de solicitação de pagamento de inscrição em eventos nacionais](#)

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 matrícula siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

VI. Responsabilidades e Autoridades:

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>

VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Logística	
Fim do Processo	

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS	
ETAPAS	EXECUÇÃO
INÍCIO	
Realizar solicitação ao setor de Logística	
Preparar documentação para submissão	
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	Solicitação para servidor ou discente
	<ol style="list-style-type: none"> 1- Formulário de solicitação de pagamento de taxa de inscrição em evento no País; 2- Declaração 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 a nota de empenho como forma de pagamento de taxa de 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. <p>Obs 1: Justificativa por meio de exposição</p>

		<i>de motivos do dirigente da unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento.</i>
	Observações Gerais	<p>1- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.</p> <p>2- As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de logística com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento.</p> <p>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.</p> <p>4- A nota de empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora.</p> <p>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 matrícula siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.</p>
	Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia	
	Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
	Escolha o setor administrativo desejado	Logística
	Solicitar atendimento ao setor de Logística	
	Preencha as informações solicitadas	
	Solicitar atendimento	<p>Servidores e público externo:</p> <p>Nome completo, e-mail e perfil do usuário</p> <p>Apenas servidores:</p> <p>Informar CPF</p>
	Selecione o setor de origem	Setor solicitante

Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Prestação de contas de pagamento de taxas de inscrição em eventos 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 requisição no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB
	Retornar ao solicitante as informações da solicitação
	Realizar acompanhamento do status da solicitação
	Análise da solicitação
	Solicitação não efetuada:
	Realizar acompanhamento do status da solicitação
	Solicitação efetuada:
	Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente
	Solicitação não efetuada adequadamente:
	Solicitar correções das inadequações
Solicitação efetuada adequadamente:	
Arquivar solicitação e informar ao requisitante	
Recusada	O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação
	Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
Submeter documentação complementar solicitada	
Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
FIM	