



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CT – CENTRO DE TECNOLOGIA

ELABORADO POR: CECÍLIA THAYS MONTEIRO DE FREITAS

DATA DA ELABORAÇÃO: 16/08/2021

NÚMERO DA REVISÃO: 03

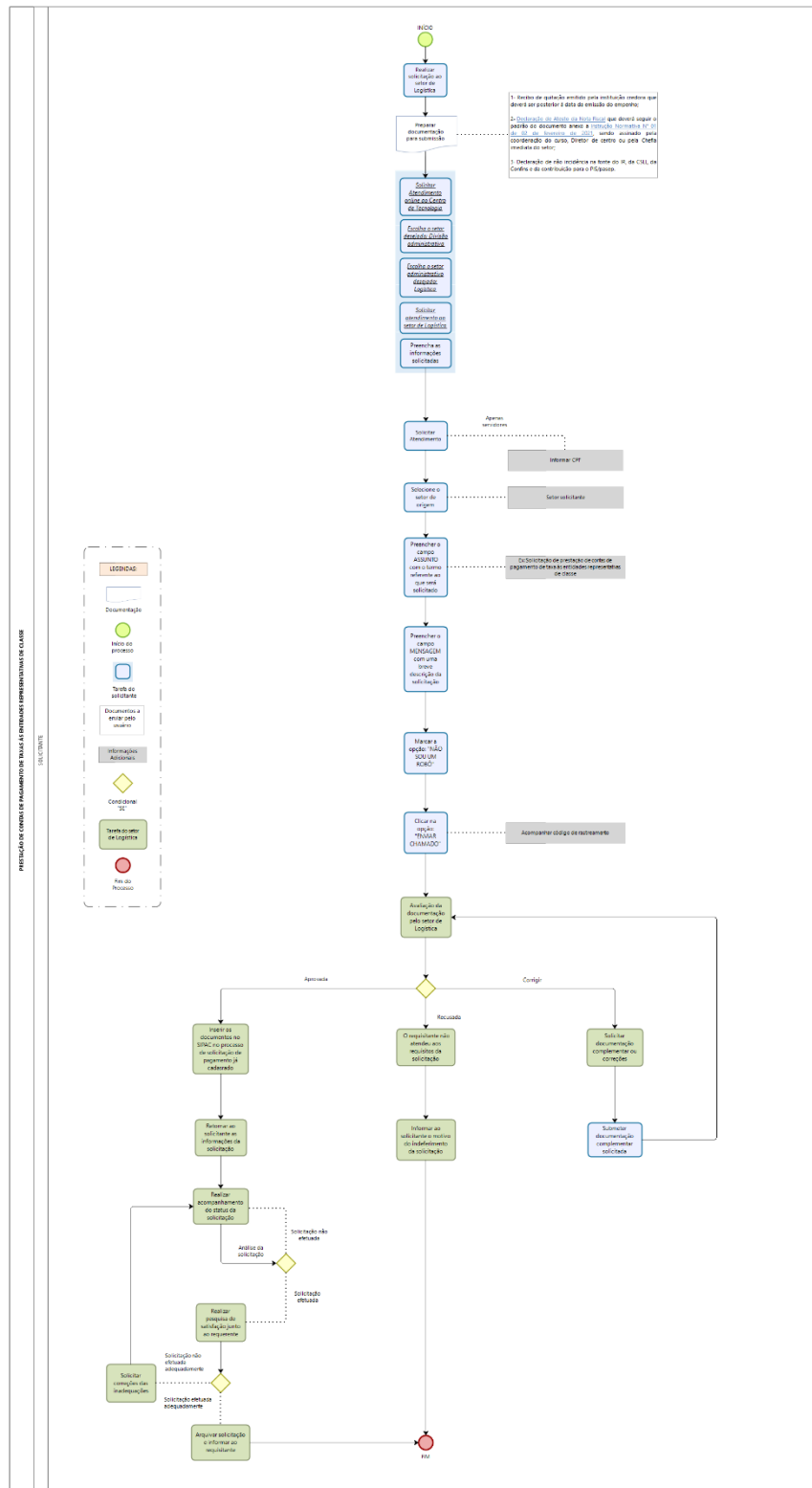
DATA DA REVISÃO: 17/08/2021

SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO DE TAXA ÀS ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA

PADRÃO: Log008r03

I. Fluxo do Processo



II. Propósito

O objetivo do fluxograma é descrever o processo de prestação de contas de pagamento de taxa às entidades representativas de classe com o objetivo de facilitar a visualização das etapas complementares do processo 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 solicitantes que necessitem realizar a prestação de contas de pagamento de taxa às entidades representativas de classe.

IV. Legislação

A declaração de [Atesto de Nota Fiscal](#) deve seguir as instruções de preenchimento baseada na Legislação pertinente da [Instrução Normativa N° 01 de 02 de fevereiro de 2021](#).

Página complementar:

<http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/paginas/atendimento-ct/divisao-administrativa>

V. Documentação Necessária

- Modelo de Atesto de Nota Fiscal – [Modelo I](#)
- Legislação pertinente Instrução Normativa N° 01, de 02 de fevereiro de 2021 – [Modelo II](#)

VI. Responsabilidades e Autoridades:

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1- **Solicitante:** Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar o processo.
- 2- **Fluxograma:** Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de abertura de pregão onde 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 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO ÀS ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Logística	
	Preparar documentação para submissão	<p>1 - Recibo de quitação emitido pela instituição credora que deverá ser posterior à data da emissão do empenho;</p> <p>2 - Declaração de Atesto de nota fiscal que deverá seguir o padrão do documento anexo a Instrução Normativa N°01 de 02 de fevereiro de 2021, sendo assinado pela coordenação do curso, diretor de centro ou pela chefia imediata do setor.</p> <p>3 - Declaração de Não Incidência da fonte do IR da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/pasep.</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>Apenas servidores:</p> <p style="background-color: #d9ead3;">Informar CPF</p>
	Selecione o setor de origem	Setor solicitante
	Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Solicitação de prestação de contas de pagamento de taxa às entidades representativas de classe
	Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	
	Marcar a opção "Não sou um robô"	
	Clicar na opção "Enviar chamado"	Acompanhar código de rastreamento
	Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
		<p>Inserir os documentos no SIPAC no processo de solicitação de pagamento já cadastrado</p> <p>Retornar ao solicitante as informações da solicitação</p>

	Aprovada	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		