



## 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](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 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 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 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÕES EM EVENTOS NO PAÍS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Logística	
	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.
	<a href="#">Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia</a>	
	Escolha o setor desejado	<a href="#">Divisão Administrativa</a>
	Escolha o setor administrativo desejado	<a href="#">Logística</a>
	<a href="#">Solicitar atendimento ao setor de Logística</a>	

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	<p>Cadastrar solicitação ou prestação de contas no SIPAC e enviar processo gerado à PRA/UFPB</p> <p>Retornar ao solicitante as informações da solicitação</p> <p>Realizar acompanhamento do status da solicitação</p> <p>Análise da solicitação</p> <p>Solicitação não efetuada:</p> <p>Realizar acompanhamento do status da solicitação</p> <p>Solicitação efetuada:</p> <p>Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente</p> <p>Solicitação não efetuada adequadamente:</p> <p>Solicitar correções das inadequações</p> <p>Solicitação efetuada adequadamente:</p> <p>Arquivar solicitação e informar ao</p>

		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	