

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS

SETOR	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL	DESTINO
REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none">- Envia memorando eletrônico (DOC 00) ao Setor de Compras, devidamente autenticado pelo servidor requisitante e pela chefia imediata;- Anexar ao memorando o formulário de solicitação de taxa de inscrição (DOC 01), bem como demais documentos pertinentes (comprovação do valor da inscrição e programação do evento);	Servidor interessado	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Recebimento e agrupamento das demandas similares;- Envia memorando eletrônico (DOC 02) requerendo autorização para abertura de processo à Direção;- Anexa, ao memorando, as solicitações e demais documentos enviados pelo(s) requisitante(s);	Seção de Compras	DIREÇÃO
DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Análise dos pedidos;- Despacho contendo autorização de abertura de processo (DOC 03), anexando portaria de nomeação do Diretor;- Encaminha despacho para a Seção de Compras;	Direção	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Abertura de processo- Análise da documentação e consultas ao SICAF;	Seção de Compras	DIREÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"> - Análise de preços; - Checklist (DOC 04); - Verificação da adequação ao art. 25, II da Lei 8.666/93 (inexigibilidade) e remessa à Direção para ratificar a recomendação (DOC 05); 		
DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora documento justificando e ratificando a contratação por inexigibilidade; (DOC 06); - Envia os autos à Contabilidade para declarar a disponibilidade orçamentária e, em caso positivo, realizar a reserva orçamentária; 	Direção	CONTABILIDADE
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Declara a disponibilidade orçamentária (DOC 07); - Remete os autos à Seção de Compras; 	Contabilidade	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Insere a inexigibilidade no SIASG; - Publicação da inexigibilidade no DOU; - Elabora relatório e solicita ratificação da inexigibilidade e autorização para Empenho (DOC 08); 	Seção de Compras	DIREÇÃO
DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Ratifica a inexigibilidade no SIASG - Autoriza o Empenho e remete os autos à Contabilidade (DOC 09); 	Direção	CONTABILIDADE
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza o Empenho; - Remete os autos à Seção de Compras 	Contabilidade	SEÇÃO DE COMPRA

	(DOC 10);		
SEÇÃO DE COMPRAS	- Encaminha Nota de Empenho ao Organizador do Evento, com cópia para o servidor requisitante.	Seção de Compras	ORGANIZADOR DO EVENTO/ SERVIDOR REQUISITANTE