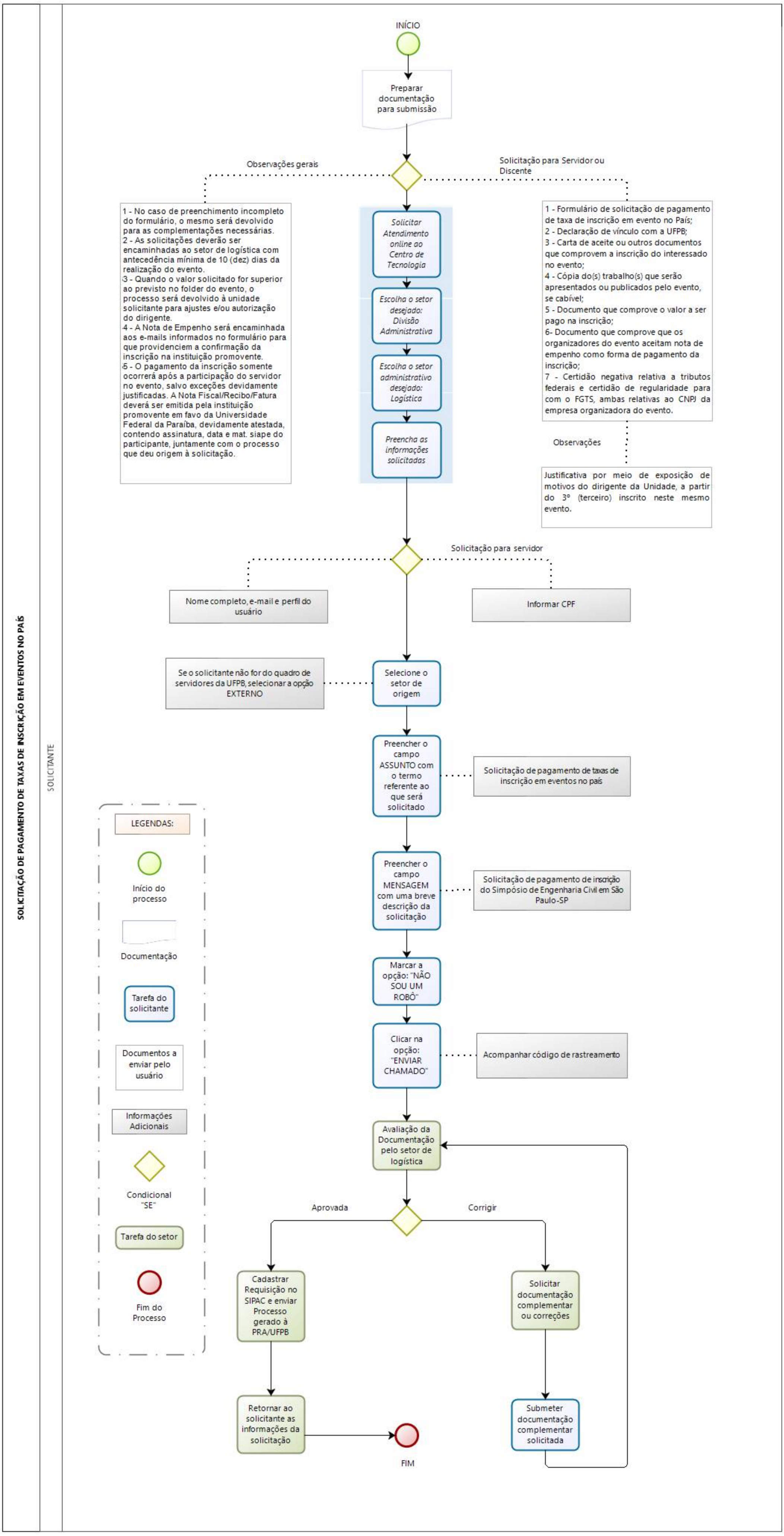
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS
SOLICITANTE
INÍCIO
Preparar documentação para submissão
Observações gerais
1 - No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.
2 - As solicitações deverão ser encaminhadas 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 promovente.
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 promovente em favo da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e mat. siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.
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
Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento.
Solicitar Atendimento online ao Centro de Tecnologia
Escolha o setor desejado: Divisão Administrativa
Escolha o setor administrativo desejado: Logística
Preencha as informações solicitadas
Solicitação para servidor
Nome completo, e-mail e perfil do usuário
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
Solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país
Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação
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
Corrigir
Cadastrar Requisição no SIPAC e enviar Processo gerado à PRA/UFPB
Solicitar documentação complementar ou correções
Retornar ao solicitante as informações da solicitação
Submeter documentação complementar solicitada
FIM
LEGENDAS:
Início do processo
Documentação
Tarefa do solicitante
Documentos a enviar pelo usuário
Informações Adicionais
Condicional "SE"
Tarefa do setor
Fim do Processo