

 UFRJ/PR6	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	NORMA NG 3403-03.00	
		PUBLICADO EM MAIO/2019	REV. Nº 00

## SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Campo de Aplicação
3. Responsabilidades
4. Documentos de Referência
5. Documentos Complementares
6. Definições
7. Considerações Gerais
8. Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação

### 1. OBJETIVO

Esta NORMA estabelece os procedimentos operacionais a serem seguidos para cadastrar solicitação de pagamento de taxa de inscrição em cursos, eventos, palestras, seminários e congêneres por servidores da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Procedimentos a serem adotados sempre que servidores da UFRJ necessitem efetuar pagamento de taxa de inscrição para participação em eventos relacionados com suas atividades profissionais e/ou funcionais na UFRJ.

### 3. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta NORMA é da Divisão de Governança/PR6.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993  
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP  
Decreto nº 7689, de 02 de março de 2012  
Portaria nº 156, da CAPES, de 28 de novembro de 2014

### 6. DEFINIÇÕES

#### 6.1 SIGLAS

PR3 - Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças/UFRJ  
PR4 - Pró-Reitoria de Pessoal/UFRJ  
PR6 - Pró-Reitoria de Gestão e Governança/UFRJ  
SIDECA – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações  
SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

## **7. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **7.1 DA SOLICITAÇÃO**

**7.1.1** O interessado deve fazer a solicitação do pagamento de taxa de inscrição através de abertura de processo administrativo, junto ao protocolo da sua Unidade, autuando toda a documentação necessária, assinada pelo Departamento ou Direção da Unidade.

**7.1.1.1** São documentos necessários para a abertura do processo:

- I - Requerimento de Abertura de Processo – modelo no site da PR6;
- II - Memorando de Solicitação de taxa de inscrição – modelo no site da PR6;
- III - Formulário de Atividades em Ambiente Organizacional – modelo no site da PR4 (o qual cita as atividades desenvolvidas pelo solicitante relacionadas ao pleito, com assinatura e carimbo do servidor, da chefia imediata e do diretor);
- IV - Confirmação de inscrição no curso, evento, folder, programação com período descrito; e
- V - Folha de informação à PR3, solicitando autorização para indicação de recursos.

**7.1.2** O interessado deverá encaminhar o processo à seção de pessoal da sua Unidade.

**7.1.2.1** Caso haja inconsistência na documentação, o processo poderá retornar ao interessado para que faça os ajustes necessários.

### **7.2. DA INDICAÇÃO DE RECURSOS**

**7.2.1** A seção de pessoal da Unidade analisará os documentos e, em caso de aprovação, encaminhará o processo à PR3 para autorização para indicação de recursos.

**7.2.2** Após a verificação de disponibilidade orçamentária, a PR3 deverá encaminhar o processo ao Reitor para ratificação da despesa.

**7.2.2.1** A aprovação da PR3 é condicionada às assinaturas do Diretor da Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão, do Superintendente-Geral de Planejamento e Desenvolvimento e do Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças.

**7.2.3** Com a despesa ratificada pelo Reitor, o processo será encaminhado à Unidade, ou à Divisão de Serviços/PR6 nos casos de solicitação das Pró-Reitorias, para o cadastramento no SIDEC.

**7.2.3.1** Para o lançamento do pedido no SIDEC, é necessária a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa, através da emissão do SICAF;

**7.2.3.2** Caso não haja disponibilidade orçamentária ou a despesa não seja ratificada pelo Reitor, a Unidade ou a Divisão de Serviços/PR6 deverá encaminhar o processo para o interessado tomar ciência do indeferimento e fazer o arquivamento do processo.

### **7.3 DO EMPENHO**

**7.3.1** A Unidade deverá encaminhar o processo ao seu setor responsável para a emissão do empenho.

**7.3.1.1** No caso de processos oriundos das Pró-Reitorias, a Divisão de Serviços enviará o processo para a PR3 realizar o empenho da despesa.

**7.3.2** Após a emissão do empenho, a Unidade enviará uma cópia para a empresa, via correio eletrônico, e encaminhará o processo ao interessado para a prestação de contas.

**7.3.2.1** No caso de processos oriundos das Pró-Reitorias, o envio do empenho será feito pela Divisão de Serviços.

## **7.4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.4.1** O interessado deve anexar ao processo os documentos referentes a prestação de contas.

**7.4.1.1** Os documentos de prestação de contas são:

- I – Cópia do certificado de participação com o carimbo de “confere com o original”;
- II – Nota Fiscal do Serviço atestada pelo interessado e vistada por servidor com cargo superior ao do interessado; e
- III - Declaração original de opção pelo Simples Nacional, caso a empresa seja optante.

**7.4.2** O interessado encaminhará o processo para a Divisão de Prestação de Contas/PR3 para fins de comprovação da despesa.

**7.4.3** A Divisão de Prestação de Contas analisará o processo e, se aprovado, encaminhará para a Unidade, ou no caso das Pró-Reitorias, para a PR3, para a efetivação do pagamento da nota fiscal da empresa.

**7.4.4** Após o pagamento, o processo retorna ao interessado para arquivamento.

**7.5 Palavras de Busca:** taxa de inscrição, participação em eventos, participação em cursos.

## **8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Itens revisados</b>
00		Emissão inicial

<b>Quadro de aprovação</b>		
<b>Responsabilidade</b>	<b>Nome</b>	<b>Atribuição/Cargo</b>
<b>Elaborado por:</b>	Marcia Lucia Affonso	Diretora de Serviços
<b>Verificado por:</b>	Oscar Acselrad	Superint. Geral de Governança
<b>Aprovado por:</b>		

