

(22) Processo: <i>Efetivação do auxílio à participação em eventos com pagamento de taxa de inscrição, via recursos gerenciados pela PRPPGI</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Enviar e-mail para contemplados no edital com roteiro de procedimentos para efetivação do auxílio	Diretor/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	De acordo com o edital	Roteiro procedimentos participação em eventos. doc (INTRANET)
2	Preencher formulário de solicitação de participação em eventos, colocando no campo “débito do recurso” a opção “reitoria”	Docente contemplado no edital	---	Formulário de solicitação de participação em eventos (INTRANET)
3	Anexar o folder do evento com a informação da taxa de inscrição	Docente contemplado no edital	---	---
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento	Docente contemplado no edital	---	---
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o coordenador ou chefe de departamento	Docente contemplado no edital	---	---
6	Aprovar o afastamento e enviar a solicitação à área de compras do campus	Coordenador de Área/ Chefe de Departamento/ Diretor Geral do campus	---	---

7	Elaborar um processo de dispensa de licitação para o pagamento da taxa de inscrição e enviar uma cópia para a CGP	Área de compras do campus ou PRA	---	---
8	Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração	Área de compras do campus	---	---
9	Analisar o processo e, em caso de aprovação, solicitar emissão de nota de empenho ao DOF	Pró-Reitoria de Administração	---	---
10	Obter assinatura da Reitora e encaminhar a solicitação de Diárias e Passagens à DGP	Pró-Reitoria de Administração	---	---
11	Proceder a efetivação do auxílio, comunicando procedimentos ao contemplado	DGP	---	---
12	Lançar os dados no SCDP	DGP	---	---
Elaborado por: CGPI		Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001

OBSERVAÇÃO

* Em alguns campi o processo de dispensa de licitação é realizado pelo setor de compras.

* A taxa de inscrição poderá ser paga somente se a instituição promotora do evento estiver cadastrada no SICAF ou apresentar as certidões negativas atualizadas da Receita Federal, INSS e FGTS.

* As diárias e passagens somente serão autorizadas após aprovação do processo de dispensa para pagamento da taxa de inscrição.

* Para o recurso sair da Reitoria, os dados da solicitação de diárias e passagens somente poderão ser lançados no SCDP por servidor da Reitoria, portanto, é imprescindível que o roteiro aqui definido seja seguido criteriosamente.

TERMINOLOGIA

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas.

CGP – Coordenaria de Gestão de Pessoas.

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças.

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado dos Fornecedores.

LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA

