



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: Efetivação do auxílio à participação em eventos com pagamento de taxa de inscrição, via recursos gerenciados pela PRPPGI				
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)	-	Roteiro procedimentos participação em eventos (INTRANET)
2	Preencher formulário de solicitação de participação em eventos, colocando no campo "débito do recurso" a opção "reitoria".	Servidor contemplado no edital	-	Formulário de solicitação de participação em eventos (INTRANET)
3	Anexar o fôlder do evento com a informação da taxa de inscrição.	Servidor contemplado no edital	-	-
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento.	Servidor contemplado no edital	-	-
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o coordenador ou chefe de departamento.	Servidor contemplado no edital	-	-
6	Afastamento autorizado, enviar a solicitação à área de compras do campus/Reitoria.	Coordenador de Área/Chefe de Departamento /Diretor Geral do campus / Pró-Reitor	-	-
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	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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	-	-
13	Encaminhar nota fiscal e cópia do certificado à área de compras do campus/PRA.	Servidor Contemplado	-	-
14	Entregar relatório de viagens na CGP/DGP.	Servidor Contemplado	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: dezembro/2011		Responsável: PRPPGI		

Observações:

- 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.
- É obrigatória a apresentação da nota fiscal e do certificado de participação ao Setor de Compras do Campus após a realização do evento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas.

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado dos Fornecedores.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

