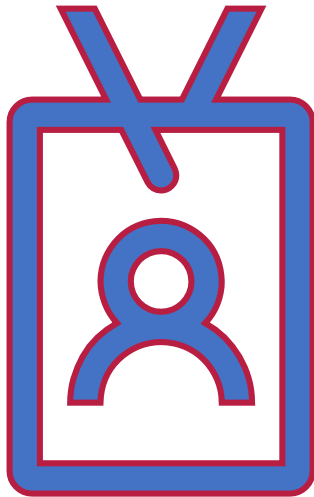

**DIRPPG | PASSO A PASSO
INSCRIÇÃO EM
CONGRESSO (NACIONAL)**

PASSO I



- Verificar se o pagamento de inscrição deve ser feito previamente à participação no evento. Se esta for intenção, continuar com este procedimento. Caso o participante efetue o pagamento da inscrição com proventos próprios e queira o reembolso do valor, seguir o passo a passo “Restituição de Valores”.

PASSO 2

Iniciar Processo

Protocolo
 Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Compras: Requisição de materiais, bens e serviços

Especificação:

Classificação por Assigntes:
003.11 - COMPRA (incluindo Compra por Importação)
003.12 - ALUGUEL, COMODATO, LEASING
003.13a - EMPRÉSTIMO, CESSÃO
003.13b - DOAÇÃO, PERMUTA

Interessados:

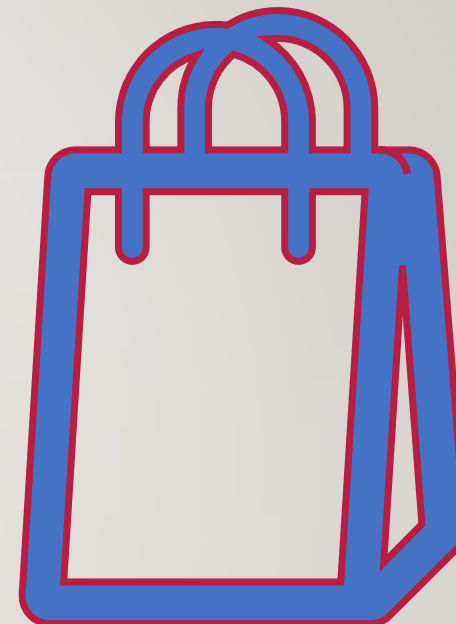
Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

- Criar um processo no SEI, com perfil de acesso “Público”, do tipo “Compras: Requisição de materiais, bens e serviços”.

PASSO 3

- O requisitante deverá incluir e realizar o preenchimento do documento interno SEI "Compras: Validar Item PGC" e assiná-lo. Além disso, deverá incluí-lo em Bloco de Assinatura para o Gestor dos Recursos e Ordenador de Despesas do Campus (DIRPPG-CT e DIRPLAD-CT);



PASSO 4

- Realizar montagem do documento “Compras: DFD Parte I – Demandante”, seguindo instruções contidas no Manual DFD disponível para download em: <https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/PsN5g7GHAXE96RG>, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 40, DE 22 DE MAIO DE 2020. Devem assinar esse documento os membros indicados pelo PPG para comporem a equipe de planejamento (normalmente é o requisitante e o coordenador do PPG).

PASSO 5

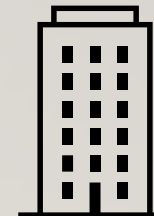
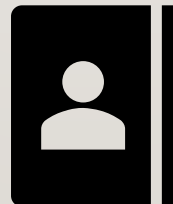
- Encaminhar o processo para o Gestor dos Recursos (DIRPPG-CT), o qual enviará para o Ordenador de Despesas que poderá retornar com uma de duas posições:
 - Caso retorno do Ordenador de Despesa seja negativo, o processo será encerrado;
 - Caso retorno do Ordenador de despesa seja positivo quanto à validação, o documento será assinado pelo Gestor do Recursos e Ordenador de Despesas e o requerente poderá prosseguir com a solicitação.

PASSO 6

- Incluir e montar documento “Compras: Prévía Estudo Técnico Preliminar Digital”, seguindo instruções contidas no Manual ETP disponível para download em: <https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/zFodqWUN2Yhrk5A>, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 40, DE 22 DE MAIO DE 2020. Requerente e coordenador do PPG assinam o documento.

PASSO 7

- Incluir o documento “Req inscrição / Restituição Congressos e Similares” e preenchê-lo com:
 - Dados do participante
 - Dados do evento (nome, período, local)
 - Data limite para pagamento
 - Dados da empresa (razão social, CNPJ, dados bancários, etc)
 - Forma de pagamento
 - Valor da inscrição



PASSO 8

- Incluir a Requisição do SIORG para pagamento da inscrição, constando a descrição clara do objeto, as unidades de medida, as quantidades a serem adquiridas e a indicação do recurso orçamentário para a execução da despesa. O item a ser incluído deve ser o item código 34974 - Congresso/Seminário/Curso/Similares – Inscrição e o elemento de despesa deve ser o 339039.22 (Exposições, Congressos E Conferências). Requisitante e coordenador do PPG devem assinar.

PASSO 9

- Incluir o documento “Compras:Justificativa” e preenchê-lo de modo que demonstre a importância do pagamento da inscrição para a UTFPR. Incluir ainda as seguintes informações: motivo pelo qual o interessado participará do evento, a importância para a instituição e motivo da escolha do evento.





PASSO 10

INCLUIR FOLDER DO EVENTO COM O VALOR DA INSCRIÇÃO.

PASSO II

- Incluir artigo (primeira página) e aceite do artigo (se for o caso de apresentação de artigo).

PASSO 12

- Enviar processo para a DIRPLAD, a qual irá conferir documentos e se tudo correto enviará para o GADIR a fim de que se emita a portaria para a equipe de planejamento. Após, o processo segue para o Setor de Compras, o qual irá aprovar e autorizar o pagamento da inscrição e dará o prosseguimento ao processo.

O PROCESSO DEVERÁ CONTER ESTES DOCUMENTOS INCLUÍDOS PELO REQUISITANTE:

