

SEI – SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CURSO/EVENTO

(Este procedimento deverá ser feito com no mínimo 30 dias a contar do prazo limite para efetuar a inscrição)

SOLICITANTE:

O solicitante deverá cadastrar sua inscrição junto à Organizadora do Evento e iniciar processo no SEI para solicitar o pagamento da taxa de inscrição, conforme segue:

- Clicar em **“INICIAR PROCESSO”**, selecionar o tipo “Orçamento e Finanças: Despesas: Pagamento de Inscrição de Servidor em Curso”.

No campo especificação (Pagamento de Inscrição no evento XXXXXXXX)

No campo interessado (nome do servidor solicitante)

Marcar opção “público” e salvar.

- Incluir documento do tipo **“DOCUMENTO OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – IN 5/2017”** clicar na opção “documento modelo”, utilizar o documento SEI nº 0318820, preencher nível de acesso “público” e confirmar dados. Preencher os campos necessários (destacados em amarelo), salvar e assinar o documento.

- Incluir documento externo do tipo **“PROGRAMAÇÃO”**, preencher o campo data do documento, selecionar o formato do documento, preencher o nível de acesso “público”, anexar o arquivo com a programação completa do evento e clicar em “confirmar dados”

- Incluir documento externo do tipo **“ORÇAMENTO DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO”**, preencher o campo data do documento, selecionar o formato do documento, preencher o nível de acesso “público”, anexar o arquivo com os orçamentos/empenhos de outros órgãos e clicar em “confirmar dados”.

Obs: os orçamentos poderão ser obtidos no “Painel de Preços” ou no “Portal da Transparência”, utilizando-se o CNPJ da empresa organizadora do evento.

- Incluir documento do tipo **“CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO – COMPRA DIRETA”** clicar na opção “documento modelo”, utilizar o documento SEI nº 0319197, preencher nível de acesso “público” e confirmar dados. Preencher os campos necessários (destacados em amarelo), salvar e assinar o documento.

- Incluir documento do tipo **“MAPA DE RISCOS – IN 5/2017”** clicar na opção “documento modelo”, utilizar o documento SEI nº 0319035, preencher nível de acesso “público” e confirmar dados. Preencher os campos necessários (destacados em amarelo), salvar e assinar o documento.

- Encaminhar o processo para a unidade DAP/DG/SAL e clicar na opção “manter processo aberto na unidade atual”, para fins de acompanhamento no andamento do processo e posterior envio da Nota Fiscal/Fatura e Certificado (*vide procedimento no final do fluxograma*).

DAP

- Analisar o processo e verificar viabilidade de execução conforme planejamento;

- Inserir despacho encaminhando ao DOF para verificar disponibilidade orçamentária – manter processo aberto na unidade para acompanhamento;

DOF

- Inserir documento (atestado de disponibilidade orçamentária) – Assinar documento e disponibilizar em Bloco de assinatura para DG – Concluir processo.

DAP

- Inserir documento (despacho) e encaminhar a Coordenação de Compras (“CC”) - Concluir processo.

CC - COORDENAÇÃO COMPRAS

- Dar continuidade ao processo de compra, incluindo os documentos necessários:

(Declaração LRF) - Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG

(Portaria e certificado do pregoeiro)

(Certidões de regularidade)

(Reconhecimento e Ratificação da Inexigibilidade). - Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG

- Encaminhar para DOF – concluir processo.

DOF

- Inserir documento (despacho) para empenho, indicando o tipo do empenho e classificação da despesa e encaminhar processo para CEOF – Manter aberto na unidade.

CEOF

- Inserir documentos externos: Certidões/Sicaf/Ceis/Cadin/CNJ relativo ao fornecedor, caso estes não constem no processo;

- Emitir empenho e anexar ao processo.

- Encaminhar cópia do empenho assinado para a empresa organizadora do evento e para o solicitante.

SOLICITANTE:

- Após participação no evento, o solicitante deverá incluir documento externo do tipo “**FATURA**”, preencher o campo data do documento, selecionar o formato do documento, preencher o nível de acesso “público”, anexar o arquivo com a Nota Fiscal/Fatura do evento e clicar em “confirmar dados”.
Obs: Se o documento for do tipo “digitalizado na unidade”, será necessário fazer a autenticação do documento, clicando no ícone “autenticar documento”.

- Incluir documento externo do tipo “**CERTIFICADO**”, preencher o campo data do documento, selecionar o formato do documento, preencher o nível de acesso “Restrito – Informação Pessoal”, anexar o arquivo com o certificado de participação no evento e clicar em “confirmar dados”.

- Incluir documento do tipo “**ATESTO MATERIAL RECEBIDO OU SERVIÇO PRESTADO**” clicar na opção “documento modelo”, utilizar o documento SEI nº 0319247, preencher nível de acesso “público” e confirmar dados. Preencher os campos necessários (destacados em amarelo), salvar e assinar o documento.

- Encaminhar o processo para a unidade CEOF/DOF/DAP/DG/SAL e concluir processo.