



## INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTO - IIP PROGEPE Nº 003/2016

Dispõe sobre os procedimentos para pagamento de taxa de inscrição pelo IFPR para a participação de servidor(es) em evento de capacitação.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria/Reitoria nº 1480 de 31/10/2014, publicada no DOU em 03/11/2014, estabelece **os procedimentos de requerimento, empenho, prestação de contas, liquidação e pagamento de taxa de inscrição para a participação de servidor(es) em eventos de capacitação**, considerando o disposto:

- no art. 70, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- nas Leis nº 8.112/90, nº 8.666/93, nº 11.091/05;
- nos Decretos nº 5.707/06 e nº 5.825/06;
- nas Orientações Normativas nº 17, 18, 34 e 46 da Advocacia-Geral da União;
- na Ação Orçamentária 4572 - Capacitação de Servidores Públicos em Processo de Qualificação e Requalificação; e
- nas Instruções Internas de Procedimentos do IFPR correlatas à temática.

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1.** Para fins desta Instrução Interna de Procedimentos (IIP) entende-se como **eventos de capacitação** os cursos, seminários, congressos e outros eventos de capacitação similares, que tenham por objetivo a capacitação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional dos servidores.

**1.2.** O pagamento de taxa de inscrição de que trata esta IIP deverá:

**1.2.1.** Preceder de planejamento anual e/ou semestral de cada unidade do IFPR, em consonância com o planejamento estratégico do IFPR e da unidade do servidor;

**1.2.2.** Apresentar o interesse da Administração, manifesto em atos administrativos de análises do requerimento, e a autorização do pagamento pelas unidades competentes no IFPR;

**1.2.3.** Vincular-se explicitamente aos resultados esperados e à forma de multiplicação do aprendizado no IFPR.

**1.3.** Os recursos utilizados para o pagamento de que trata esta IIP serão exclusivamente os da Ação Orçamentária 4572, denominada *Capacitação de Servidores Públicos em Processo de Qualificação e Requalificação*.

**1.3.1.** Os recursos da Ação Orçamentária 4572 deverão ser programados no planejamento orçamentário anual da Reitoria e dos *Campi* do IFPR, visando



atender às demandas de suas unidades. Os valores serão rateados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) no recebimento da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o respectivo exercício financeiro.

**1.3.2.** A dotação recebida pela Reitoria para empenho de taxa de inscrição será rateada entre suas unidades pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE). O rateio será realizado de maneira equitativa, garantindo-se cota mínima por unidade, distribuída uniformemente entre as unidades e, posteriormente, rateando-a, proporcionalmente, ao número de servidores de cada unidade, conforme **Anexo 1**.

## **2. DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

### **2.1. Cabe ao Servidor ou Área Proponente do Evento:**

**2.1.1. Solicitar** à Instituição/Empresa responsável e/ou promotora do evento de capacitação os documentos obrigatórios a seguir:

**a)** Programação ou similar do evento de capacitação contendo minimamente o nome do evento, o local, a data de realização e o valor da taxa de inscrição;

**b)** Boleto, e-mail, protocolo, ficha ou similares, que comprovem a inscrição ou pré-inscrição do(s) servidor(es), contendo necessariamente o valor e o prazo para o pagamento da taxa de inscrição;

**c)** Dados cadastrais da Instituição/Empresa que receberá o pagamento, contendo o CNPJ, o endereço, telefones e um nome de contato da Instituição/Empresa;

**d)** Comprovante de aceitação de pagamento por Nota de Empenho emitido pela Instituição/Empresa;

**e)** Dados bancários informados pela Instituição/Empresa que receberá o pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.2. Preencher** o *requerimento de pagamento de taxa de inscrição em eventos de capacitação* em formulário próprio da PROGEPE, apontando-se as justificativas quanto à relevância do evento de capacitação para o desenvolvimento das atribuições do servidor no cargo ou função ocupada no IFPR e os resultados esperados com a participação no evento;

**2.1.3. Protocolar**, junto à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas), processo administrativo no *Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos*



(SIPAC), preferencialmente, com 30 (trinta) dias de antecedência do evento de capacitação externo ao IFPR.

## 2.2. Cabe à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas):

**2.2.1. Conferir** o preenchimento das informações solicitadas no formulário de *requerimento de pagamento de taxa de inscrição em eventos de capacitação* e a documentação obrigatória anexada;

**2.2.2. Anexar** ao processo administrativo comprovação de saldo atualizado rateado para a execução da despesa, emitido pelo setor responsável, conforme **Anexo 2**;

**2.2.3. Emitir parecer** quanto aos aspectos formais e legais do processo administrativo, conforme **Anexo 3**;

**2.2.4. Encaminhar** o processo administrativo, se na Reitoria, para a Seção Financeira de Apoio à Gestão de Pessoas (SFGP) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD); e, se nos *Campi*, para a Coordenadoria Administrativa (CA) da Diretoria de Planejamento e Administração (DPA) ou Coordenação de Planejamento e Administração (CPA).

## 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

### 3.1. Cabe à SFGP/PROAD, na Reitoria, ou à CA/DPA ou CPA, nos *Campi*:

**3.1.1. Analisar** o objeto de contratação (evento de capacitação) quanto às hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação<sup>1</sup>, anexando *parecer* ao processo.

**a)** No caso de dispensa de licitação, **consultar** o saldo disponível do elemento e sub item da natureza da despesa na Diretoria de Compras e Licitações (DCL) da PROAD, se na Reitoria ou *Campi* não executor de procedimentos orçamentários e financeiros; ou, na Seção de Compras e Contratos se nos *Campi* executores. Havendo saldo disponível, **reservar e anexar** o saldo ao processo para fins de controle dos limites da dispensa.

**3.1.2. Emitir e anexar**, conforme o caso, o Termo de Dispensa, **Anexo 4**, ou o Termo de Inexigibilidade<sup>2</sup>; **Anexo 5**.

**a)** No caso de Inexigibilidade, realizar os trâmites necessários, conforme o disposto na legislação em vigor e procedimentos internos do IFPR.

<sup>1</sup> Ver arts. 24 e 25 da Lei n° 8666, de 21 de junho de 1993.

<sup>2</sup> Ver art. 26 da Lei n° 8666, de 21 de junho de 1993, Orientação Normativa AGU n. 34 de 13 de dezembro de 2011 e Orientação Normativa AGU n. 46 de 26 de fevereiro de 2014.



**3.1.3. Emitir e anexar** ao processo administrativo as certidões de regularidade fiscal da Instituição/Empresa que receberá o pagamento da taxa de inscrição;

**3.1.4. Emitir e anexar** a Solicitação de Registro de Empenho (SRE);

**3.1.5. Emitir e anexar** a Informação de Disponibilidade Orçamentária (IDO);

**3.1.6. Acompanhar** a utilização dos créditos orçamentários;

**3.1.7. Cadastrar e encerrar** a dispensa ou a inexigibilidade no *Comprasnet*, gerando o número no *Sistema de Divulgação de Compras (SIDECom)*<sup>3</sup>:

**a) Publicar** o ato no *Diário Oficial da União* (DOU) somente se o valor for superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); se inferior dar publicidade no site do IFPR.

**b) Anexar** ao processo a página do extrato de dispensa ou de Inexigibilidade, ou a página publicada no DOU, contendo o número da compra cadastrada, conforme o caso.

**3.1.8. Encaminhar** o processo administrativo para a Diretoria de Contabilidade Orçamento e Finanças (DCOF), da PROAD, no caso de unidade da Reitoria ou Campus não executor de procedimentos orçamentários e financeiros; **encaminhar** para a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária (CCFO) da DPA do Campus, no caso dos Campi executores.

### **3.2. Cabe à DCOF/PROAD, na Reitoria, ou à CCFO/DPA, nos Campi executores:**

**3.2.1. Registrar** o empenho de pagamento de taxa de inscrição;

**3.2.2. Encaminhar** a Nota de Empenho registrada e digitalizada, via documento eletrônico do SIPAC, para a unidade solicitante do registro.

**3.2.3.** Encaminhar o processo físico ao GT pessoas da unidade.

### **3.3. Cabe à SFGP/PROAD, na Reitoria, ou à CA/DPA ou CPA, nos Campi:**

**3.3.1. Encaminhar** cópia da Nota de Empenho ao servidor ou área proponente do evento.

### **3.4. Cabe ao Servidor ou Área Proponente do Evento:**

**3.4.1. Encaminhar** cópia da Nota de Empenho à Instituição/Empresa responsável e/ou promotora do evento de capacitação para fins de confirmação de inscrição.

<sup>3</sup> Orientação Normativa Nº 34, de 13 de dezembro de 2011, da Advocacia-Geral da União.



#### 4. DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

##### 4.1. Cabe ao Servidor ou Área Proponente do Evento:

**4.1.1. Encaminhar**, após a participação no evento de capacitação, para a Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) de sua unidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis:

- a) o certificado com fé pública;
- b) o relatório do evento; e
- c) a Nota Fiscal Eletrônica, **em nome do IFPR**, devidamente atestada<sup>4</sup>.

##### 4.2. Cabe à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas):

**4.2.1. Conferir e anexar** ao processo administrativo os documentos elencados no item 4.1.1.;

**4.2.2. Encaminhar** o processo, com a devida prestação de contas, se unidade na Reitoria, para a SFGP/PROAD, e, se unidade nos *Campi*, para a CA/DPA ou CPA.

#### 5. DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

##### 5.1. Cabe à SFGP/PROAD, na Reitoria, ou à CA/DPA ou CPA, nos *Campi*:

**5.1.1. Acessar** a opção "*Documentos*" do módulo "*Protocolo*" do SIPAC e localizar o documento encaminhado à unidade, conforme o item 3.2.2.;

**5.1.1.1. Atualizar** o campo "*Observações*" do documento eletrônico com as seguintes informações:

- a) Nº da Nota de Empenho;
- b) Nº do contrato, quando houver;
- c) Nº do processo do Registro de Empenho (processo mãe ou inicial) no campo identificador do documento;
- d) Dados Bancários do Fornecedor.

**5.1.1.2. Anexar** ao documento eletrônico do SIPAC:

- a) Despacho favorável **autenticado** contendo a autorização de liquidação, o nº da nota fiscal, o nome do fornecedor e o CNPJ, o valor, o objeto da despesa emitido e autenticado pelo Ordenador de Despesas ou seus respectivos substitutos, conforme Portaria do Gabinete do Reitor aplicável a todas as Unidades do IFPR, inclusive as Pró-Reitorias;

<sup>4</sup> Em casos específicos, após análise da DCOF ou CCFO, poderão ser aceitos recibos atestados.



- b) Cópia digitalizada da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) **atestada** pelo servidor, ou responsável da área proponente, comprovando a prestação do serviço;
- c) Autorização da NF-e ou NFS-e, quando aplicável;
- d) Quando a empresa estiver sujeita às retenções tributárias, a informação deverá constar no documento fiscal e, caso não esteja, encaminhar declaração da empresa com o reconhecimento das retenções aplicáveis, conforme IN RFB 1234/2012, Lei Complementar nº 116/2003 e IN RFB nº 971/2009;
- e) SICAF com as certidões de regularidade fiscais e sociais vigentes. Na impossibilidade da emissão do SICAF, anexar a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, ambos vigentes;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- g) Consulta a opção do Simples Nacional.

**5.1.2.** Após anexar os documentos listados no item 5.1.1.2, para fins de liquidação e pagamento da despesa, se unidade da Reitoria ou *Campus* não executor, **encaminhar** o Documento Eletrônico do SIPAC para a DCOF/PROAD<sup>5</sup>. Se *Campus* executor, **encaminhar** para a CCFO/DPA;

**5.1.3.** **Encaminhar** fisicamente a documentação original do item 5.1.1.2., junto ao processo se for o caso, para a DCOF/PROAD, se Reitoria ou *Campi* não executor, ou para a CCFO/DPA, se *Campus* executor.

## **5.2. Cabe à DCOF/PROAD, na Reitoria, ou CCFO/DPA, nos Campi Executores:**

**5.2.1. Conferir e analisar** a documentação obrigatória para registro da liquidação e pagamento, descritas nos itens 5.1.1.1 e 5.1.1.2;

**5.2.2. Realizar** o registro da liquidação;

**5.2.3. Encaminhar** para a programação de pagamento<sup>6</sup>;

**5.2.3.1. Anexar** as Ordens Bancárias (OB) e os comprovantes de retenções de DARF, GPS e ISS, se for o caso.

**5.2.4. Encaminhar** o processo para o arquivamento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**6.1.** A participação em eventos de capacitação que sejam isentos de pagamento de taxa de inscrição, mas que impliquem em pagamento de diárias e passagens, deverá ser formalizada conforme esta IIP.

<sup>5</sup> Unidade do SIPAC - DIRETORIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.07.03.10.09).

<sup>6</sup> O efetivo pagamento ocorrerá mediante o recebimento do repasse financeiro do Órgão Superior.

**6.2.** Os procedimentos descritos nesta IIP são de responsabilidade das unidades envolvidas e do servidor requerente nos termos aqui apresentados, podendo a qualquer tempo serem convocados para dirimir eventuais dúvidas relativas ao processo.

**6.3.** Processos administrativos que apresentem vícios de instrução deverão ser devolvidos ao servidor, à área proponente do evento ou à unidade competente para que providencie a adequação aos procedimentos explícitos nesta IIP.

**6.4.** Não serão admitidas as seguintes situações, sob pena de apuração de responsabilidade:

**6.4.1.** Pagamento de taxa de inscrição sem vinculação a processo administrativo ou sem a observância desta IIP;

**6.4.2.** Participação de servidor(es) em eventos sem prévio empenho;

**6.4.3.** Pagamento antecipado para a participação em evento de capacitação;

**6.4.4.** Ressarcimento de pagamento efetuado por servidor(es) para a Instituição/Empresa responsável e/ou promotora de evento de capacitação;

**6.4.5.** Pedidos que impliquem no pagamento em moeda estrangeira;

**6.4.6.** Pagamento sem apresentação da respectiva Nota Fiscal atestada pelo(s) participante(s) ou pela área proponente do evento.

**6.5.** Caso não seja possível participar do evento de capacitação já autorizado e empenhado, o servidor deverá apresentar imediatamente justificativa formal para a Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas).

**6.5.1.** A ausência injustificada ao evento já autorizado e empenhado nos moldes desta IIP:

**a)** Impedirá a autorização de pagamento de taxa de inscrição para a participação em evento de capacitação, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da ciência do(s) servidor(es), solicitada pela Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas);

**b)** Obriga ao servidor o ressarcimento aos cofres públicos do valor da taxa de inscrição, quando liquidada, por meio de Guia de Recolhimento Único (GRU), que será emitida pela Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas).

**6.5.2.** Haverá isenção do disposto no item 6.5.1. quando a participação do servidor no evento for interrompida por:



- a) Doença própria ou em pessoa da família, devidamente comprovada por licença ou atestado médico homologado no SIASS;
- b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padastro, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, conforme prescrito no artigo 97 da Lei 8.112/90.

**6.6.** Caberá à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) encaminhar para PROGEPE, ao final de cada semestre, relatório de servidores beneficiados com o pagamento de taxa de inscrição, de acordo com modelo emitido pela PROGEPE, para fins de prestação de contas aos órgãos internos e/ou externos de controle.

**6.7.** As despesas de diárias e passagens, decorrentes de participação em evento de capacitação, deverão ser custeadas pela unidade de exercício do servidor, obedecendo prazos e orientações específicas.

**6.8.** No caso de eventos de capacitação promovidos pela PROGEPE, que envolvam servidores de diversas unidades do IFPR, os pagamentos serão geridos pela PROGEPE.

**6.9.** Revoga-se a IIP023 de 06 de junho de 2013, que dispõe sobre procedimentos para a solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos e cursos externos ao IFPR.

**6.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEPE e, se necessário, em conjunto com as demais Pró-Reitorias.

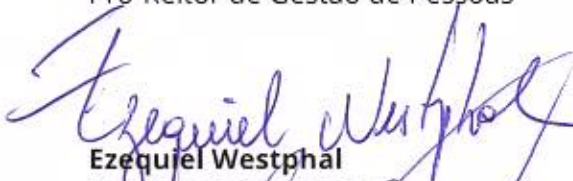
Em, 30 de junho de 2016.



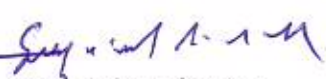
**Valdinei Henrique da Costa**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



**Evandro Cherubini Rolin**  
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional




**Ezequiel Westphal**  
Pró-Reitor de Ensino



**Ezequiel Burkarter**  
Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação



**Rubens Felipe Ribeiro**  
Pró-Reitor de Administração

Ciente e de acordo,  
  
**Evandro Cherubini Rolin**  
Reitor em Exercício





## ANEXOS

1. QUADRO DE RATEIO DE VALOR ENTRE AS UNIDADES DA REITORIA PARA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO - AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4572 - ANO DE EXERCÍCIO XXXX.
2. TABELA DE SALDO ATUALIZADO PARA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO - AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4572 - ANO DE EXERCÍCIO XXXX - UNIDADE XXXX.
3. PARECER SOBRE REQUERIMENTO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.
4. TERMO DE DISPENSA - PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.
5. TERMO DE INEXIGILIDADE - PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.
6. AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO.

*Seguindo em anexo*



**ANEXO 1: QUADRO DE RATEIO DE VALOR ENTRE AS UNIDADES DA REITORIA PARA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO - AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4572 - ANO DE EXERCÍCIO XXXX.**

A	B	C	D	E	F	G	H	I
VALORES PARA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA EVENTOS EXTERNOS AO IFPR - AÇÃO 4572 - EXERCÍCIO 2016								
1	UNIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTITATIVO SERVIDORES (Mar. 2016)*	RECURSO INICIAL TOTAL (Ação 4572)	COTA MÍNIMA (por Unidade de Lotação)	RECURSO 1 (após rateio de cota mínima)	RECURSO 2 (Recurso 1 dividido pelo Quantitativo de Servidores na Reitoria)	RECURSO 3 (Recurso 2 multiplicado pelo Quantitativo de Servidores na Unidade de Lotação)	RECURSO FINAL TOTAL (Recurso 3 + Cota mínima)
3	DTIC							
4	EAD							
5	GABINETE							
6	PROAD							
7	PROENS							
8	PROEPI							
9	PROGEPE							
10	PROPLAN							
11	<b>REITORIA (Total)</b>							
12	* Quantitativo com base no Quadro Geral de Servidores do IFPR - Atualizado em xx/xx/xxxx. ós xxxxx. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/progepe/quadro-de-servidores/>. Acesso em: xx/xx/xx xxxx.							

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**ANEXO 3: PARECER SOBRE REQUERIMENTO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PARECER Nº XX/ANO**  
**PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE**  
**CAPACITAÇÃO**

**PROCESSO:** xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

**ASSUNTO:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Análise dos aspectos formais e legais do processo de requerimento de pagamento de taxa de inscrição para participação em evento de capacitação de servidor(a) do Instituto Federal do Paraná.

Considerando as normativas estabelecidas no **Decreto nº 5.707, de 23/02/2006**, que trata da Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional; na **Ação 4572**, que trata da Capacitação de Servidores Públicos em Processo de Qualificação e Requalificação; e as orientações contidas na **Instrução Interna de Procedimentos IIP nº 023, de 06 de junho de 2013**, que dispõe sobre procedimentos para solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos e cursos externos ao IFPR; a partir da análise de viabilidade e oportunidade, no interesse da administração, apresentada no formulário 001 DCA/PROGEPE, segue o parecer:

**RELATÓRIO**

1. Trata-se do Processo **xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx**, para requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento de capacitação do(a) servidor(a) **Nome Completo**, SIAPE **xxxxxxx**, ocupante do cargo efetivo de **nome do cargo** em exercício na(o) **unidade de exercício**, para participação no(a) **Nome do Evento**, que será realizado(a) nos dias **xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**, com carga horária de **xx** horas, em **Cidade/UF**, no valor de R\$ **xxx,xx** (**valor por extenso** reais).
2. A priori, cabe-nos ratificar a apresentação, no processo acima citado, dos seguintes documentos obrigatórios para análise em questão:
  - a) **Formulário próprio de requerimento de pagamento de taxa de inscrição** em eventos em eventos de capacitação - fls. **xx a xx**;
  - b) **Comprovante de inscrição** no evento - fl. **xx**;
  - c) **Programação do evento ou similar**<sup>7</sup>, contendo, no mínimo: nome do evento, objetivo do evento, público alvo, data de início, data de término, conteúdo

<sup>7</sup> Folder, informativo, Prospecto



- programático, instituição promotora, local de realização, valor de inscrição - fls. **xx a xx**;
- d) **Documentos de qualificação da instituição responsável** que receberá o pagamento pretendido, contendo, no mínimo: CNPJ, endereço, telefones, nome de contato, detalhamento de condições e prazos de pagamento - fls. **xx e xx**;
- e) Comprovante de **aceitação de pagamento por Nota de Empenho** emitido pela instituição/empresa, juntamente com os dados para o respectivo pagamento- fl. **xx**.

### ANÁLISE DOS ASPECTOS FORMAIS E LEGAIS

3. O(a) servidor(a) requerente do pagamento de taxa de inscrição em evento de capacitação declara ser responsável pelas atividades descritas na fl. **xx**, e justifica a sua participação no evento em questão, considerando que o **tipo do evento** é voltado para **área do evento, temáticas, entre outros**.
4. A chefia imediata do(a) servidor(a) **Nome Completo**, SIAPE **xxxxxxx**, **Função**, manifesta-se **favorável ou desfavorável** quanto à viabilidade e oportunidade da participação do(a) servidor(a) no evento às fls. **xx e xx**.
5. O(a) gestor(a) máximo(a) da unidade **Nome completo**, SIAPE **xxxxxxx**, **Função**, manifesta-se **favorável ou desfavorável** quanto à viabilidade e oportunidade da participação do(a) servidor(a) no evento às fls. **xx e xx**.
6. O servidor justifica que a proposta do(a) **Nome do evento** da **Promotora/Organizadora do evento** é a mais adequada em virtude de **justificativa apresentada pelo servidor para a escolha da proposta** conforme apresentado à fl. **xx**.

### CONCLUSÃO

Ante a análise exposta, e com base na disponibilidade orçamentária da Ação 4572, a **Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas)** manifesta-se pelo:

- ( ) **DEFERIMENTO** ao requerimento de pagamento de taxa de inscrição no evento de capacitação em questão, CONSIDERANDO o cumprimento dos aspectos formais e legais do processo administrativo, em conformidade com os dispositivos normativos do IFPR.
- ( ) **INDEFERIMENTO** ao requerimento de pagamento de taxa de inscrição no evento de capacitação em questão, apresentando-se como justificativa o que segue:

---

---

*Supervisor*  
*[Handwritten signatures]*

## ENCAMINHAMENTO

( ) No caso de **DEFERIMENTO**, à **nome da unidade responsável** para os trâmites de escolha da licitação adequada ao processo e prévio empenho.

( ) No caso de **INDEFERIMENTO**, devolva-se ao servidor(a) interessado(a) para ciência e/ou providências.

**Local**, xx de xxxx de xxxx.

**Assinatura de quem redigiu a nota técnica**

**carimbo ou nome completo e SIAPE**

**Cargo**

**Unidade**

Ciente e de acordo, em xx/xx/xxxx.

**Assinatura do gestor máximo da unidade ou substituto**

**Carimbo ou nome completo e SIAPE**

*Reg. ad*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**ANEXO 4: TERMO DE DISPENSA - PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº:**

**FAVORECIDO:**

**CNPJ:**

**OBJETO:** *(descrição completa do objeto da dispensa)*

**VALOR CONTRATADO:** R\$ *(escrever por extenso)*

Tendo em vista tratar-se de importância inferior ao limite estabelecido pelo Inciso II do Artigo 24, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, a despesa poderá ser dispensada de licitação.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
*Local Data*

\_\_\_\_\_  
*Autoridade Competente  
Nome, Cargo, CPF, SIAPE  
Função - CAMPUS*

Face às razões acima expostas, **reconheço** ser dispensável de licitação, nos termos do inciso II do Art. 24, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
*Local Data*

\_\_\_\_\_  
*Ordenador de Despesas  
Nome, Cargo, CPF, SIAPE  
Instituto Federal do Paraná*





**ANEXO 5: TERMO DE INEXIGIBILIDADE - PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO N°:**

**FAVORECIDO:**

**CNPJ:**

**OBJETO:** *(Descrição completa do objeto da inexigibilidade)*

**VALOR:** R\$ *(escrever por extenso)*

Tendo em vista a inviabilidade de competição, informo que, para esta despesa, é inexigível a licitação, nos termos do Artigo 25, II, da Lei 8666 de 21 de junho de 1993.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
*Local Data*

\_\_\_\_\_  
*Name, Cargo, CPF, SIAPE*

Face às razões acima expostas, como autoridade competente, reconheço a inexigibilidade de licitação, com base no Artigo 25, II, da Lei 8666, de 21 de junho de 1993.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
*Local Data*

\_\_\_\_\_  
*Autoridade Competente  
Nome, Cargo, CPF, SIAPE  
DPA CAMPUS*

No dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, eu na qualidade de autoridade superior **ratifico** o ato supra, nos termos do Art. 26 da Lei 8666/93.

\_\_\_\_\_  
*Ordenador de Despesas  
Nome, Cargo, CPF, SIAPE*



**ANEXO 6: AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

Na qualidade de Ordenador de Despesas da Unidade (*nome da Unidade e UG/UGR*),  
**autorizo** a liquidação e pagamento da despesa referente ao documento (*NotaFiscal/Recibo/Fatura do mês*) nº. \_\_\_\_\_ do fornecedor (*nome completo ou razão social do credor*), inscrito no CNPJ/CPF nº \_\_\_\_\_, relativo a despesa com (*serviços/material/bens*).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
*Local Data*

\_\_\_\_\_  
*Ordenador de Despesas*  
*Matrícula do SIAPE*

