

PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO E TRÂMITES

Servidor ou Área Proponente do Evento	I - Solicitar à Instituição/Empresa responsável e/ou promotora do evento de capacitação os documentos obrigatórios a seguir:
	II - 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;
	III - 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;
	IV - Dados cadastrais da Instituição/Empresa que receberá o pagamento, contendo o CNPJ, o endereço, telefones e um nome de contato da Instituição/Empresa;
	V - Comprovante de aceitação de pagamento por Nota de Empenho emitido pela Instituição/Empresa;
	VI - Dados bancários informados pela Instituição/Empresa que receberá o pagamento da taxa de inscrição.
	VII - Preencher o requerimento de pagamento de taxa de inscrição em eventos de capacitação em formulário próprio da PROGEPE via SEI, 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;
	VIII - Protocolar, junto à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas), processo administrativo no SEI, preferencialmente, com 30 (trinta) dias de antecedência do evento de capacitação externo ao IFPR;
Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas)	I - 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;
	II - Anexar ao processo administrativo comprovação de saldo atualizado rateado para a execução da despesa, emitido pelo setor responsável, conforme Anexo I da Instrução Normativa;
	III - Emitir parecer quanto aos aspectos formais e legais do processo administrativo, conforme Anexo II da Instrução Normativa;
	IV - Encaminhar o processo administrativo, encaminhar o processo para a Diretoria de Planejamento e Administração (DIPLAD) ou Diretoria Adjunta (DIADJ) no caso de processo oriundo dos campi, e Seção Administrativa e Financeira, para os processos oriundos das unidades administrativas da Reitoria.

**Coordenação de
Capacitação/DQVTCS**

**Servidor ou Área Proponente do
evento**

Encaminha o processo para a Seção Administrativa da PROGEPE, a qual realizará os encaminhamentos necessários junto à DPCO/PROPLAN para descentralização dos créditos orçamentários necessários. De posse da dotação, a mesma será anexada ao processo, o qual será remetido à unidade solicitante para prosseguimento dos trâmites

I - A unidade solicitante, após recebimento do processo devidamente autorizado e com o recurso descentralizado, realizará as seguintes ações:

II - Anexar ao processo o Termo de Inexigibilidade, contendo assinatura do Ordenador de despesas e Diretor de Planejamento e Administração ou Diretor Adjunto, no caso dos campi, e Seção Administrativa, no caso da Reitoria.

III - Lista de verificação de eventos;

IV- Certidões (SICAF, TCU);

V - Após a publicação fazer a SRE (Anexo I da IN); incluir a Solicitação de Registro de Empenho (SRE) conforme normativas da execução da despesa pública.

VI - Encaminhar para o registro do empenho;

VII - Após o empenho registrado encaminhar a Nota de Empenho para a empresa;

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

**Servidor ou Área Proponente do
Evento**

I - 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 contendo explicitamente em uma escala de “ótimo” a “regular” a avaliação do curso em que participou; e

c) a Nota Fiscal Eletrônica, em nome do IFPR, devidamente atestada.

**Seção de Gestão de Pessoas (GT
Pessoas)**

I - Conferir e anexar ao processo administrativo os documentos elencados no Art. 6º;

II - Encaminhar o processo, com a devida prestação de contas, se unidade na Reitoria, para a SAF/PROAD, e, se unidade nos Campi, para a CA/DPA ou SADM.

*SAF/PROAD, na Reitoria, à
CA/DPA ou SADM, nos Campi*

I - 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.
II - Anexar ao documento eletrônico do SEI:
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;
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.
I - Conferir e analisar a documentação obrigatória para registro da liquidação e pagamento, descritas nos itens 5.;
II - Realizar o registro da liquidação;
III - Encaminhar para a programação de pagamento;

*DCF/PROPLAN, na Reitoria, ou
CCFO/DIPLAD, nos Campi
Executores*

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

IV - Encaminhar o processo para o arquivamento.