

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÕES EM EVENTOS EXTERNOS

PROCESSO PARA A PROGEP

Autorização da solicitação de inscrição e diárias e passagens, quando for o caso

1

FORMULÁRIO EVENTO EXTERNO

O servidor deve preencher o formulário de participação em evento externo, disponível na página da UFAL/SERVIDORES/DOCUMENTOS, indicando sobre a solicitação apenas da inscrição ou inscrição mais diárias e passagens

2

CADASTRO DA REQUISIÇÃO

O servidor deverá cadastrar requisição de serviços no Sipac, usando o código 3999, com o valor da inscrição e descrição do evento

3

CADASTRO DA REQUISIÇÃO

A requisição deverá ser enviada para o Setor de Capacitação/Progep

4

ABERTURA DE PROCESSO

Após o preenchimento do formulário e cadastro da requisição, é necessária abertura de processo no Sipac, direcionado ao Setor de Capacitação/Progep, anexando também a programação do evento.

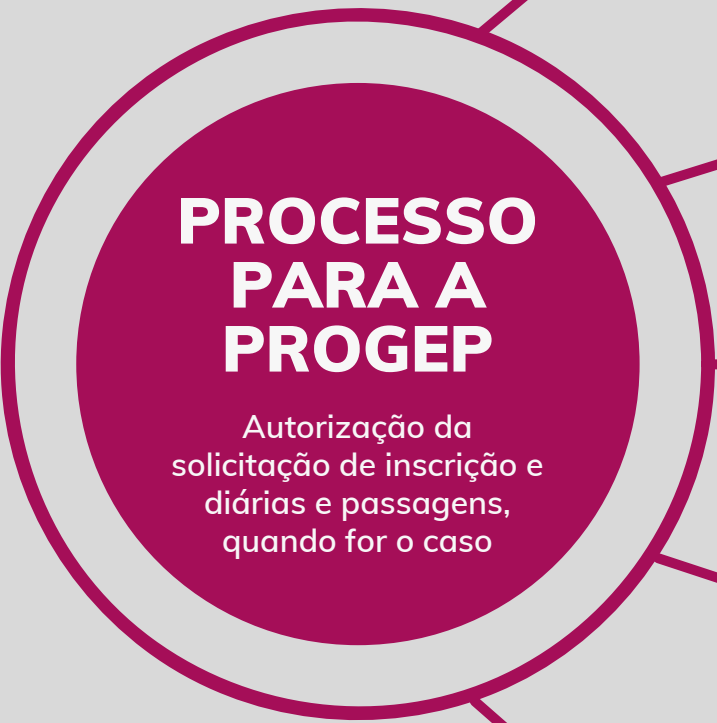
5

AUTORIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Após a autorização pela Progep, o processo de inscrição é direcionado à Gerência de Compras e Licitações para abertura do processo de inexigibilidade de licitação para inscrição (que dará origem ao empenho)



ABERTURA DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA EMPENHO DA INSCRIÇÃO



1

DOCUMENTOS PARA INEXIGIBILIDADE

O servidor deve solicitar à empresa organizadora do evento: proposta comercial no valor da inscrição, programação do evento e, no mínimo, 03 notas fiscais ou notas de empenho com outros órgãos e enviar à Gerência de Compras, junto da DFD (anexos).

2

ABERTURA DE PROCESSO

Após recebimento do processo de inscrição autorizado pela Progep, a Gerência de Compras, de posse dos documentos enviados pelo servidor, abrirá o processo de inexigibilidade.

3

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A partir da lista de documentos necessários à INEX (anexo), a Gerência de Compras fará a instrução processual, solicitando, quando necessário, a assinatura do servidor em documentos, via Sipac.

4

EMPENHO

Decorridas as fases de instrução processual, a Gerência de Compras fará a tramitação do processo para os procedimentos de EMPENHO na Gerência de Execução Orçamentária, que enviará ao servidor o empenho final assinado.

5

VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

O servidor deverá enviar o empenho para a empresa organizadora do evento, pois o mesmo é a comprovação da sua inscrição. Após a participação no evento e recebimento do certificado, o servidor deverá realizar a abertura de processo para pagamento e enviar ao DCF. PS: O EMPENHO APENAS CREDENCIA A PARTICIPAÇÃO NO EVENTO.

