



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração

Ofício Circular nº 010/2024-PAD

Maringá, 30 de setembro de 2024.

Referência: Taxa de Inscrição em Evento

Prezados(as) Senhores(as):

Considerando a grande quantidade de pagamentos de taxas de inscrição em eventos para Servidores feitos com recursos da UEM, que continuam pendentes, e que, até o presente não foram apresentados certificado de participação;

Considerando que as pendências ficam em aberto nos registros da PAD/DCF;

Com o objetivo de estabelecer procedimentos de trâmite para de pagamento de Taxas de Inscrições em Evento, seguem orientações já vigentes e novos procedimentos a serem adotados nas solicitações encaminhadas **a partir de 01 de Outubro de 2024**.

Solicitação de pagamento de taxa de inscrição diretamente ao Promotor do Evento:

Deverá ser criado e-Protocolo para PAD/DCF contendo os seguintes documentos:

1. Memorando com a descrição da solicitação, que deverá conter:
 - a) nome, CPF e matrícula do servidor;
 - b) valor da taxa de inscrição e data limite para pagamento;
 - c) período e local do evento,
 - d) nome, CNPJ e dados bancários do promotor do evento;
2. Autorização do responsável pela ação programática a ser debitada, contendo: valor autorizado, número da ação, nome e cargo do Servidor, matrícula e assinatura do(s) autorizador(es) via e-Protocolo;
3. Folder do evento (se houver);
4. Boleto (se houver) ou outro comprovante de pagamento da taxa;
5. Termo de Responsabilidade (vide Anexo I), assinado via e-Protocolo.

O certificado de participação deverá ser inserido no processo (e-Protocolo) no prazo máximo de até 30 dias após a realização do evento. Para a inserção do documento, logo após o



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração

pagamento, a Divisão de Finanças da DCF/PAD, abrirá pendência ao servidor que criou o e-Protocolo.

Solicitação de Pagamento por Reembolso da taxa de inscrição, em caráter excepcional:

Nas situações, eventuais, em que os pagamentos de taxa de inscrição de evento deverão ser realizados diretamente e **obrigatoriamente** ao promotor do evento, as solicitações de reembolso serão aceitas somente em casos excepcionais. Na solicitação deve ser criado e-Protocolo para DCF/PAD contendo os seguintes documentos:

1. Memorando com a descrição da solicitação, que deverá conter:
 - a) nome do Servidor, CPF, matrícula e dados bancários próprios do servidor;
 - b) valor da taxa de inscrição;
 - c) nome do evento, período e local de realização e **justificativa para solicitação de pagamento por reembolso;**
2. Autorização do responsável pela ação programática a ser debitada, contendo: valor autorizado, número da ação e nome e cargo do servidor, matrícula e assinatura do(s) autorizador(es) (via e-Protocolo);
3. Folder do evento;
4. Comprovante de pagamento e/ou recibo emitido pelo promotor do evento;
5. Certificado de Participação.

No caso de reembolso, o certificado de participação já deve estar anexado ao processo no e-Protocolo, não sendo necessário o Termo de Responsabilidade.

Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento no Exterior

Nos casos de inscrições em eventos internacionais, realizados no exterior, a UEM não faz pagamento da taxa de inscrição diretamente ao promotor por envolver transferências de recursos, e, portanto, será realizado o reembolso diretamente ao servidor, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

1. Memorando com a descrição da solicitação, que deverá conter ainda:
 - a) nome, CPF, matrícula e dados bancários do servidor;
 - b) valor da taxa de inscrição (convertido em Reais) e;

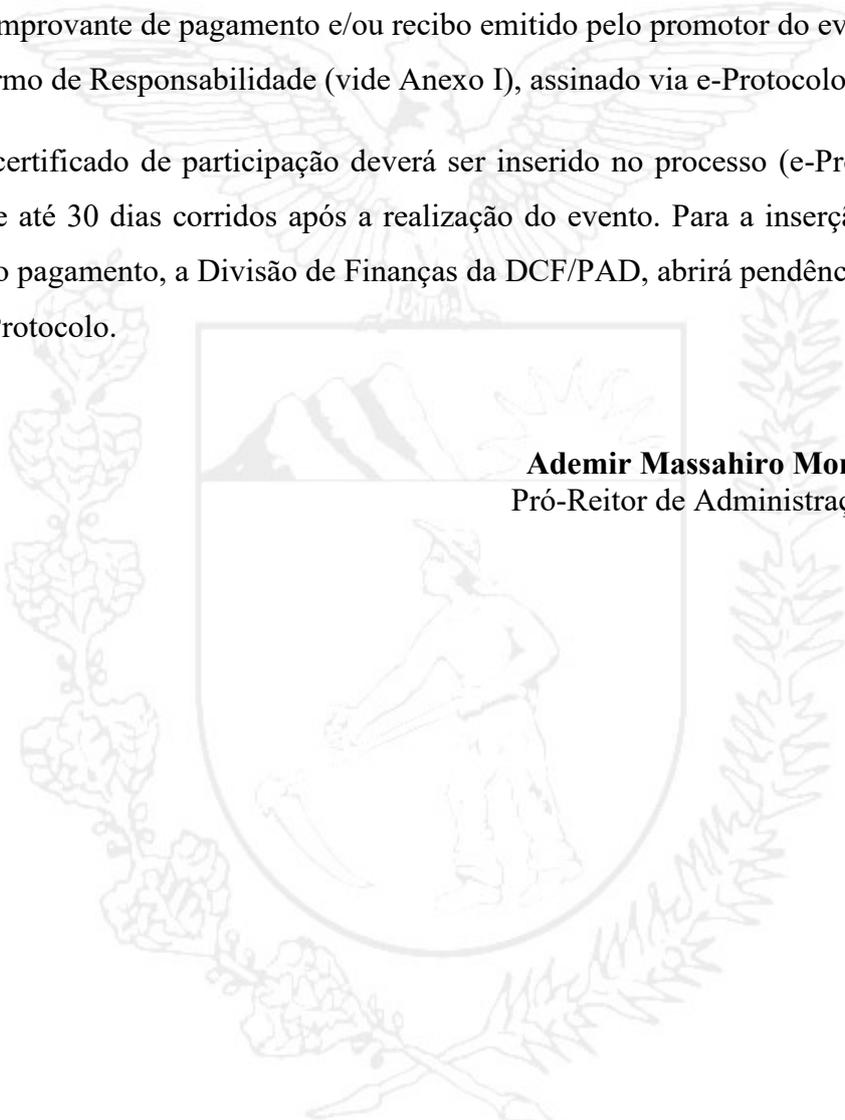


Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração

- c) nome, período e local do evento;
2. Autorização do responsável pela ação programática a ser debitada, contendo: valor autorizado, número da ação e nome, cargo, matrícula e assinatura do(s) autorizador(es) (via e-Protocolo);
3. Folder do evento;
4. Comprovante de pagamento e/ou recibo emitido pelo promotor do evento;
5. Termo de Responsabilidade (vide Anexo I), assinado via e-Protocolo.

O certificado de participação deverá ser inserido no processo (e-Protocolo) no prazo máximo de até 30 dias corridos após a realização do evento. Para a inserção do documento, logo após o pagamento, a Divisão de Finanças da DCF/PAD, abrirá pendência ao servidor que criou o e-Protocolo.



Ademir Massahiro Moribe
Pró-Reitor de Administração



Universidade Estadual de Maringá

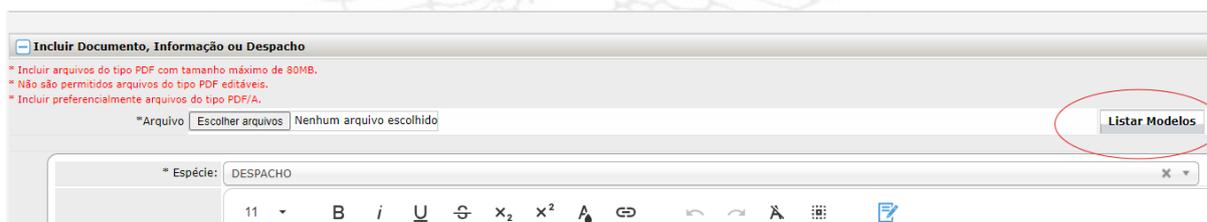
Pró-Reitoria de Administração

Anexo 1

Geração do Termo de Responsabilidade

Para gerar o Termo de Responsabilidade, seguir os seguintes passos no e-Protocolo:

No e-Protocolo aberto para a solicitação, vá até a aba “Incluir Documento, Informação ou Despacho” e clique em “Listar Modelos”.



Incluir Documento, Informação ou Despacho

* Incluir arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 80MB.
* Não são permitidos arquivos do tipo PDF editáveis.
* Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF/A.

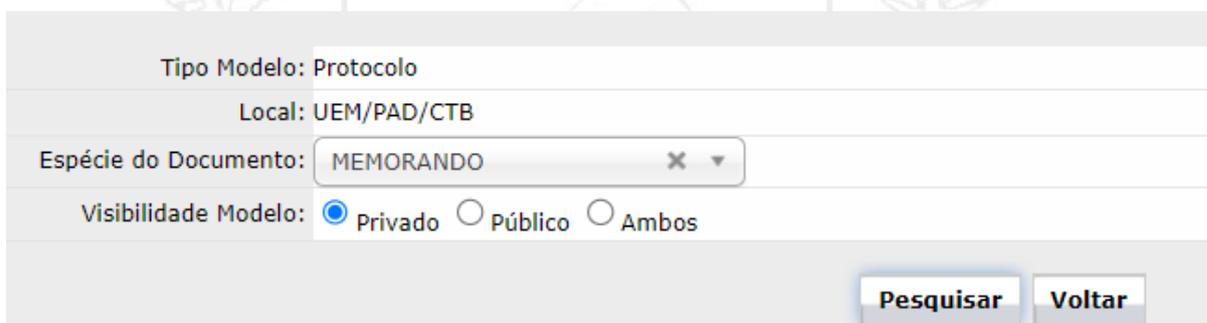
* Arquivo | Escolher arquivos | Nenhum arquivo escolhido

* Espécie: DESPACHO

11 | B | i | U | x₂ | x² | A | G | ↶ | ↷ | ↻ | ☰ | 📄

Listar Modelos

Na tela seguinte, selecione a Espécie “Memorando” e Visibilidade “Privado” conforme abaixo e clique em “Pesquisar”.



Tipo Modelo: Protocolo

Local: UEM/PAD/CTB

Espécie do Documento: MEMORANDO

Visibilidade Modelo: Privado Público Ambos

Pesquisar Voltar

Encontre a opção “Termo de Responsabilidade - TX Inscrição- UEM/PAD” e clique em “Preencher”, conforme abaixo.



Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Visibilidade Nome	Tipo Modelo/Espécie	Órgão/Local	Preencher
 TERMO DE RESPONSABILIDADE - TX INSCRIÇÃO - UEM/PAD	Protocolo/MEMORANDO	 UEM	

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração

Na próxima tela, preencha os campos solicitados.

Nome Modelo: **TERMO DE RESPONSABILIDADE - TX INSCRIÇÃO - UEM/PAD**

Campo(s)

* Nome: ⓘ

* NomeEvento: ⓘ

* DataInicial: ⓘ

* DataFinal: ⓘ

Após o preenchimento, recomendamos que clique em “Pré-Visualizar” para verificar se está correto e para inserir o documento no processo basta clicar em “Gerar Documento” e na tela seguinte clicar em “Atualizar Volume” conforme imagem abaixo.

Limpar | Salvar Arquivo

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1	Silmara Sayuri Shigueta	22/07/2024 09:52	TERMODERESPONSABILIDADETXINSCRICAOUEMPAD_224431953_1.pdf	ⓘ	📄	✍️	🚫	📁	✖️

Salvar Ordem Documentos | **Atualizar Volume**

Solicitar a assinatura via e-Protocolo do servidor que participará do evento.