



CHECKLIST II – Inscrição de Cursos

Nome Completo:

Matrícula:

Telefone:

e-mail:

Nome da empresa:

Número do empenho:

Número da Nota Fiscal:

Sim	Não	Não se aplica	Documentação
			IN 20/2015 Art.38 §2º Quando o documento fiscal não discriminare adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.
			Relação dos Inscritos (1)
			Boleto Bancário certificado
			Nota fiscal e/ou Recibo do Curso (3)
			Fólder do Evento (1)

(1) Documentos devem ser encaminhados somente por 1Doc:

(2) A declaração/autorização deverá ser assinada pelo servidor requisitante e juntada no processo.

(3) Documento fiscal nome da Entidade que custeará a despesa.

a) Deverá ser protocolado via 1Doc 10(dez) dias antes da data do início do evento.

DECLARAÇÃO/AUTORIZAÇÃO (2)

Eu _____, matrícula n.º _____, autorizo o Departamento de Recursos Humanos a descontar em minha folha de pagamento, o valor da inscrição do curso, em caso da não apresentação da nota fiscal a gerência financeira.

Adriana Kraieski de Assuncao Pacheco

Analista Administrativo

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF