MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

INEXIGIBILIDADE (Art. 74, Caput - Lei nº 14.133/2021)

( ) Apresentação de trabalho ( ) Participação de evento presencial ( ) Virtual

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE	
Unidade Solicitante:	
Responsável pela solicitação:	
Telefone:	E-mail:
2. IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE	
Nome:	
CPF:	Telefone:
E-mail:	
Matrícula Siape (se servidor) / Matrícula SIGAA (se estudante):	
3. DADOS DO EVENTO	
Nome do evento:	
Título do Trabalho:	
Período de realização:	
Local / Cidade / País de realização do evento:	
Data limite para o pagamento da inscrição (Se houver):	
Valor da Inscrição (moeda estrangeira):	
4. DADOS DA INSTITUIÇÃO PROMOVENTE	
Razão/Denominação Social:	
NIF ou Tax Identification Number (código que substitui o CNPJ):	
E-mail:	
Endereço:	

5. DADOS BANCÁRIOS				
Nome do Banco:				
Endereço:				
Nº da Invoice:		Nº da Conta:		
SWIFT/BIC:		IBAN:		
6. DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO				
PTRES:	**Fonte:**	**Elemento Despesa: 339039**	**UGR:**	**PI:**

Observações:

Incluir no Processo:

1. Memorando/Ofício de requisição assinado pelo titular da unidade solicitante;
2. Folder do evento;
3. Carta de aceite, se for o caso;
4. Cópia do trabalho a ser apresentado, se for o caso;
5. Publicação de autorização de afastamento para o exterior, se for participar do evento. No caso de apresentação, informar o título do Trabalho;
6. **Invoice** contendo: dados da entidade organizadora do evento, descrição detalhada do serviço (taxa de inscrição do Sr. XXXX para participar de XXXXXX), valor em moeda estrangeira incluídas as taxas de transferência de dinheiro de outro país, dados bancários (SWIFT, conta corrente, IBAN, banco recebedor).

Orientações para o preenchimento do formulário:

1. Unidade Solicitante: é a Unidade de onde a solicitação se origina.
2. Responsável pela solicitação: é o servidor que determinou as especificações dos serviços a serem realizados.
3. E-mail: é o e-mail do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
4. Telefone: é o telefone do servidor que determinou as especificações, cujo e-mail foi informado no item anterior.
5. Dados do participante: dados pessoais/funcionais do servidor que irá participar ou apresentar trabalho em evento.
6. Dados do evento: Título do evento e o local de realização.
7. Dados da instituição promovente: dados da empresa/instituição que irá promover o evento.
8. Documentação anexada: Anexar todos os documentos especificados.
9. Detalhamento Orçamentário: indicar o código da UGR da Unidade com 06 dígitos; o PI com 11 dígitos; e a Fonte com 10 dígitos;
10. Diretor Unidade/Gestor do Projeto: indicam os setores responsáveis pela solicitação e/ou autorização, devem ser datados, assinados e carimbados, obedecendo à sequência hierárquica.

Informações Importantes:

1. O formulário deverá ser **assinado pelo proponente (interessado) e pelo titular da unidade**;
2. **Indispensável:** Se o evento for presencial, o participante deverá anexar a Portaria de Afastamento para o Exterior com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento** (a não apresentação do documento implicará no pagamento da inscrição) e o número do Memorando na Solicitação. No caso de preenchimento incompleto do formulário e ou falta de documentos, o processo será devolvido à origem para as complementações necessárias.
3. As solicitações deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comércio Exterior com antecedência **mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento**.
4. Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade

solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente.

5. A Nota de Empenho: será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promovente.
6. **Pagamento da inscrição:** somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas. A Nota Fiscal/Recibo/Fatura deverá ser emitida pela instituição promovente em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e matrícula (se aluno) ou SIAPE (se docente) do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.
7. **Invoice:** Deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (quando houver), além do nome do evento.
8. **Prestação de Contas:** Após retornar do evento, o solicitante deverá encaminhar ao Setor de Comércio Exterior o comprovante de participação ou de publicação do trabalho, bem como o termo de atesto de execução do serviço prestado (vide modelo) para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição no futuro, além de devolver o valor da Inscrição ao erário.