



Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração

SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR

INEXIGIBILIDADE (ART. 25, II – Lei nº 8.666/93)

REQUISIÇÃO SIPAC Nº

() Apresentação de trabalho

() Participação de evento

1. Unidade Solicitante			
2. Responsável pela solicitação:			
3. E-mail:			
4. Telefone:			
5. Dados do participante			
Nome completo:			
Matrícula SIAPE:			
E-mail:			
Telefone:			
6. Dados do evento			
Nome do evento:			
Classificação <i>Qualis</i> do Evento:			
Título do Trabalho:			
Período de realização:			
Local / Cidade / País:			
7. Dados da Instituição Promovente e Dados Bancários			
Razão/Denominação Social:			
NIF ou Tax Identification Number (código que substitui o CNPJ):			
E-mail:			
Endereço:			
Dados Bancários - NOME DO BANCO:		ENDEREÇO:	
Nº DA CONTA:			
SWIFT/BIC:	IBAN:	Nº DA INVOICE:	
8. Documentação a ser anexada			
() Folder do evento.			
() Carta de aceite, se for o caso.			
() Publicação de autorização de afastamento para o exterior, se for participar do evento. No caso de Publicação de Artigo, informar o título do trabalho.			
() 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).			
9. Detalhamento Orçamentário			
Fonte:	Elemento Despesa: 339039	UGR:	PI:
VALOR DA INSCRIÇÃO: <u>informar valor em moeda estrangeira</u>			

Solicito a realização de prévio empenho visando a inscrição do servidor acima qualificado.

Em ____/____/____.

Assinatura do Participante

Diretor da Unidade



Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração

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, classificação *Qualis*, o período e o local de realização do evento.
7. Dados da instituição promotora: 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.

Observações gerais:

1. Indispensável: 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 a origem para as complementações necessárias.
2. As solicitações deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comércio Exterior com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento**.
3. 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.
4. **A Nota de Empenho:** será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora.
5. **O 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 promotora 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.
6. **Invoice:** Deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (**quando houver**), além do nome do evento e a Classificação *Qualis*.
7. **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 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.