



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

SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS
INEXIGIBILIDADE (ART. 25, II – Lei nº 8.666/93)

MEMO Nº XXXXXXXXXXXX

() Apresentação de trabalho

() Participação de evento

1. Unidade Solicitante:
2. Responsável pela solicitação: 3. E-mail: 4. Telefone:
5. Dados do participante Nome completo: Mat. SIAPE (se Servidor): Mat. SIGAA (se Aluno): E-mail:
6. Dados do evento Nome do evento: Período de realização: Local de realização:
7. Dados da instituição promotora Razão/Denominação Social: CNPJ: E-mail: Endereço: Dados Bancários:
8. Documentação anexada: () Folder do evento. () Carta de aceite, se for o caso. () Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. () Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento. () Declaração de regularidade de matrícula (se Aluno)
9. Detalhamento Orçamentário: Fonte: xxxxxxxxxx Elemento Despesa: 339039 UGR: xxxxxx PI: xxxxxxxxxx
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ X00,00 (X REAIS)

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, 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, principalmente, o folder do evento, a carta de aceite(se for o caso) e a justificativa a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento, em atendimento ao art. 15, parágrafo único da Portaria MEC nº 403/2009.
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. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.
2. As solicitações deverão ser encaminhadas à Coordenação de Administração com antecedência mínima de 10 (dez) 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 mat. siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.