



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA**

CHAMADA INTERNA PPGFON/UFPB N° 01/2022 – SELEÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS PROAP NA MODALIDADE PESSOA JURÍDICA

1 – Objeto - esta Chamada visa regulamentar a distribuição dos recursos do PROAP recebidos pelo PPGFON na UFPB, no elemento de despesa **SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - destinados à INSCRIÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS** no valor total de R\$ 4.954,00 (quatro mil novecentos e cinquenta e quatro reais) para utilização no corrente ano (2022).

2- Critérios de elegibilidade - poderão pleitear estes recursos docentes permanentes e colaboradores do PPGFON na UFPB e discentes regularmente matriculados no PPGFON na UFPB. Para a inscrição em eventos nacionais e internacionais exige-se a comprovação de trabalho aceito para apresentação em evento e publicação em anais e que seja relacionado a uma das linhas de pesquisa do PPGFON.

3- Procedimentos de inscrição – o/a pleiteante deverá enviar ao e-mail do PPGFON na UFPB (ppgfon@ccs.ufpb.br) os formulários (ANEXO I ou II) com as informações solicitadas e os comprovantes de aceite do trabalho para apresentação e publicação em anais.

4- Da distribuição dos recursos - O recurso será distribuído mediante fluxo contínuo, de acordo com a ordem de chegada das solicitações e mediante disponibilidade de recurso no momento de recebimento do requerimento. O pleiteante terá direito a apenas uma solicitação de inscrição em eventos, seja nacional ou internacional, no valor máximo de R\$1.000,00. Pedidos acima desses limites poderão ser analisados pela coordenação mediante justificativa e disponibilidade do recurso no momento do requerimento.

6 - Do recurso – o requerente poderá recorrer do resultado utilizando para tanto o formulário do Anexo III.

7- Da prestação de contas: Nota fiscal de inscrição e comprovantes da publicação no evento.

8- Prazo: Os pedidos serão recebidos por fluxo contínuo a partir do dia 13 de julho de 2022 até a data limite de empenho a ser estabelecida pelo DAF/PRPG/UFPB ou até o limite financeiro disponibilizado.

Prof. Leandro Pernambuco

SIAPE 1803504

Coordenador local do PPGFON-UFPB



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FONAUDIOLOGIA**

**ANEXO I
RECURSO PROAP**

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

() Apresentação de trabalho

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: PROAP Elemento Despesa: 339039 UGR: PI:

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

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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA**

**Anexo II
RECURSO PROAP**

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

REQUISIÇÃO SIPAC Nº
() Apresentação de trabalho

- 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 *Qualis* 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: **informar valor em moeda estrangeira**

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

____/____/____.

Assinatura do Participante

Diretor da Unidade

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. 17. Dados da instituição promotora: dados da empresa/instituição que irá promover o evento. 18. Documentação anexada: Anexar todos os documentos especificados.
7. Detalhamento Orçamentário: indicar o código da UGR da Unidade com 06 dígitos; o PI com 11 dígitos; e a Fonte com 10 dígitos;
8. 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA**

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

Eu, _____, CPF número _____, venho nesta data solicitar revisão do resultado da seleção para concessão de recurso referente à Chamada Interna PPGFON 01/2022. Segue a fundamentação deste pedido _____

Nestes termos, pede deferimento.

João Pessoa, ____ de _____ de 2022

Assinatura do(a) candidato(a)