**SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS**

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

**MEMO Nº XXXXXXXXXXX**

**( )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 promovente**  **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.  ( ) Declaraçã de regularidade de matrícula (se Aluno) |
| **9. Detalhamento Orçamentário:**  Fonte: xxxxxxxxxx Elemento Despesa: 339039 UGR: xxxxxx PI: xxxxxxxxxxx |
| **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 promovente: 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 sequencia 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 promovente.
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 promovente em favo da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e mat. siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.