



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 02/2024

(X) Apresentação de trabalho

() Participação de evento

1. Unidade Solicitante: PPGS/UFPB
2. Responsável pela solicitação: Miqueli Michetti 3. E-mail: miquelimichetti@gmail.com 4. Telefone: 83 99804-3477
5. Dados do participante Nome completo: EMERSON FERREIRA DA SILVA Mat. SIAPE (se Servidor): Mat. SIGAA (se Aluno): 20231001904 E-mail: emerson.ferreira@academico.ufpb.br
6. Dados do evento Nome do evento: 48º Encontro Anual da ANPOCS Período de realização: 23/10/24 à 25/10/24 Local de realização: Campus da UNICAMP em Campinas – SP
7. Dados da instituição promotora Razão/Denominação Social: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Ciências Sociais CNPJ: 29.978.236/0001-89 E-mail: anpocs@anpocs.org.br Endereço: Av. Prof. Luciano Gualberto, 315 – 1º andar – CEP 05508-010, São Paulo - SP Dados Bancários: Banco do Brasil (001) / Ag. 4328-1 / Conta: 20.700-4
8. Documentação anexada: (X) 1 - Folder do evento. (X) 2 - Carta de aceite, se for o caso. (X) 3 - Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. (X) 4 - Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento. (X) 5 - Declaração de regularidade de matrícula (se Aluno) (.X.) 6 - Informação da organizadora sobre aceite de pagamento via empenho (E-mail ou Print do site). (.X.) 7 - Resumo do trabalho, se for apresentar. (.X) 8 - Valores de inscrição por categoria e suas respectivas datas para pagamento
9. Detalhamento Orçamentário: Fonte: xxxxxxxxxx Elemento Despesa: 339039 UGR: xxxxxx PI: xxxxxxxxxx
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 65,00 (SESSENTA E CINCO REAIS)

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

Em 21 / 08 / 2024 .

Assinatura do Participante

Diretor da Unidade

Pró-Reitoria de Administração
Coordenação de Administração
Telefone: (83) 3216-7411



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.

Emitido em 26/08/2024

FORMULÁRIO N° 1/2024 - PPGS (11.01.15.73)
(N° do Documento: 1)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/08/2024 13:52)
WAGNER NOGUEIRA TEIXEIRA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
1802911

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**,
ano: **2024**, documento (espécie): **FORMULÁRIO**, data de emissão: **26/08/2024** e o código de verificação:
e46c053f93