



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

(x) Apresentação de trabalho

(x) Participação de evento

1. Unidade Solicitante: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
2. Responsável pela solicitação: Marcelo de Souza Bispo
3. E-mail: secppga@gmail.com
4. Telefone: 83 3216-7454
5. Dados do participante Nome completo: José Jorge Lima Dias Júnior Mat. SIAPE (se Servidor): 1716289 Mat. SIGAA (se Aluno): E-mail: Jorge.dias@academico.ufpb.br
6. Dados do evento Nome do evento: XLVIII Encontro da ANPAD – EnANPAD 2024 Período de realização: 16 – 18 de setembro de 2024 Local de realização: Florianópolis - SC
7. Dados da instituição promotora Razão/Denominação Social: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração - ANPAD CNPJ: 42.595.652/0001-66 E-mail: Endereço: Av. Pedro Taques, 294 – sala 1402. 87030-008 - Maringá-PR Dados Bancários: Banco do Brasil – 001 Agência: 3519-x Conta Corrente: 15112-2
8. Documentação anexada: (x) Folder do evento. (x) Carta de aceite, se for o caso. (x) Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. (x) 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 Pl: xxxxxxxxxx
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 914,00 (Novecentos e quatorze reais)

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

Em 18/06/2024.

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.