



**Observações gerais**

- 1- No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias;
- 2- As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de logística 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 da 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 siape do participante juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

**Solicitação para servidor ou discente**

- 1- Formulário de solicitação de pagamento de taxa de inscrição em evento no País;
- 2- Declaração de vínculo com a UFPB;
- 3- Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
- 4- Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;
- 5- Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição;
- 6- Documento que comprove que os organizadores do evento aceitam a nota de empenho como forma de pagamento da inscrição;
- 7- Certidão negativa relativa a tributos federais e certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do evento.

**Obs 1:** Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da unidade, a partir da 3ª (terceira) inscrita neste mesmo evento.

