

## INSCRIÇÕES EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E DEMAIS EVENTOS INTERNACIONAIS

### **Instruções gerais:**

A inscrição em eventos internacionais é classificada na legislação como uma Inexigibilidade de licitação amparada pelo Artigo 25, Inciso II combinado com o Artigo 13 Inciso VI da Lei 8666/93 (no caso de servidores) ou “caput” do Artigo 25 (para pós-graduandos).

Deverá obrigatoriamente passar por análise jurídica (média de 30 dias) e posterior emissão da nota de empenho. Somente após as assinaturas na nota de empenho a transferência financeira será realizada.

A UNIFESP só paga inscrições através de transferência bancária internacional (bank wire transfer). Até o momento a UNIFESP não trabalha com cartão de crédito e não realiza reembolso de inscrições já pagas.

Por isso solicitamos um **mínimo de 60 dias** de antecedência.

### **Instruções específicas:**

**Pedido de Inscrição – link intranet** – preenchendo todos os dados solicitados e com os documentos abaixo listados.

O processo administrativo deverá ser aberto pelo próprio campus e enviado a Divisão de Importação e Exportação no prédio da Reitoria.

### **Documentos necessários:**

Docente / Pós-Graduando (PG) / Servidor Técnico-Administrativo (STA):

- 1 - Programa completo (folder) do evento internacional – em Português.
- 2 - Justificativa de preços – imprimir a folha que contém os valores para inscrições.
- 3 - Carta de aceite / convite emitido pela organização do evento.
- 4 - Ficha de inscrição preenchida – escolher a forma de pagamento – bank wire transfer.
- 5 – Invoice, fatura ou outro documento emitido pela organizadora do evento que contenha o nome do participante, o valor a ser pago e os dados bancários completos para realização a transferência financeira (numero da conta, códigos ABA, SWIFT, cidade e país).
- 6 - Cópia do trabalho que será apresentado – em português.
- 7 – Servidor Técnico Administrativo – Aprovação da Comissão de Capacitação.
- 8 - Comprovante que o participante pertence à UNIFESP:
  - Docente / STA – ficha contendo as informações institucionais (SIAPE, RF, lotação, foto).
  - PG – Declaração emitida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa quanto a regularidade do aluno, seu número de matrícula e o curso matriculado.

9 - Aluno de Pós-Graduação – documento adicional – escolha do aluno:

- documento firmado pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação e pelo Orientador atestando que a participação do aluno no evento tem relação com seu trabalho / tese / pesquisa desenvolvido na Instituição. Justificar a escolha do envio daquele aluno ao exterior.

**Observações:**

**Verba CAPES PROAP – valor limitado a USD 500,00.**

Caso o valor da inscrição ultrapasse USD 500,00, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor da diferença, usando uma taxa estimada a maior, para o efetivo pagamento a ser paga pelo requisitante interno. O valor será depositado na conta da UNIFESP. A diferença financeira desta diferença será devolvida após o pagamento da inscrição.

**Outros recursos:**

Identificar a origem dos recursos (CNPq, FAPESP, outros)

Será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor **estimado** da inscrição. O valor será depositado na conta da UNIFESP. A diferença financeira será devolvida após o pagamento da inscrição.

Informações adicionais: Odete Cardozo – voip 8794.