



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 2021.0435062 - PROAD

Em 11 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Ivo Mottin Demiate, Pró-reitor de Assuntos Administrativos**, em 11/03/2021, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **0435062** e o código CRC **4E0D0025**.

**O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE**:

**TORNAR PÚBLICO** os procedimentos necessários para as solicitações de participação de docentes e discentes em eventos

remotos, devido a pandemia do COVID-19, durante o exercício 2021.

Para todos os pedidos, tanto para eventos nacionais quanto internacionais, devem ser protocolados via

SEI e continua sendo exigida protocolização com **antecedência mínima de 30 dias da data de encerramento de inscrições para o evento.**

### Eventos nacionais:

1. Prévio empenho deve constar:

- Nome da Instituição (à qual será paga a inscrição), CNPJ, endereço completo, valor referente à inscrição do evento, histórico contendo: nome do evento, local, data de realização e nome da pessoa que vai participar, conta bancária ou boleto anexado (não serão aceitos vencimentos com menos de 10 dias do prazo final).

- Solicitação do professor, através do seu departamento para o setor, contendo *folder* ou outro documento sobre o evento (*folder* ou aceite de participação).

- Setor encaminha à PROAD
- PROAD encaminha para pagamento pela DIFI.
- Em caso de pedidos para discentes, o mesmo deve tramitar também pelo colegiado de curso.

## Eventos internacionais

1. Por se tratar de transação cambial, é executado por intermédio da Seção de Importação/DIMAPA, e deve conter:

- RM - Informando valor referente à inscrição em evento internacional (nome do evento, local e demais informações pertinentes), data de realização e nome do participante.

2. Deve acompanhar os seguintes documentos (também encaminhá-los no e-mail [rosana@uepg.br](mailto:rosana@uepg.br)):

- Ficha de inscrição (lembrando que deve constar obrigatoriamente o nome da Universidade Estadual de Ponta Grossa)
- Solicitar ao evento uma **invoice** (ou **proforma invoice**) onde constem todos os dados do evento bem como a data limite para o pagamento, dados bancários (banco, endereço, conta corrente, **swift**) para efetivação do pagamento e dados do beneficiário (nome completo, endereço, telefone, e-mail, CEP).

Importante: Na liberação de recursos para apoiar eventos internacionais devem ser computados valores a serem pagos, além da inscrição: valor do câmbio (verificada no dia do pagamento), IOF 0,38% (sobre o fechamento em reais), tarifa do contrato cambial: - R\$ 45,00 (Itaú), R\$ 550,00 (BB) ou R\$ 250,00 (CEF), despesas do banqueiro, aproximadamente US\$ 70,00 (setenta dólares americanos).

P.R.A

# Ivo Mottin Demiate

PRÓ-REITOR