

## CHECK LIST – REEMBOLSO DE INSCRIÇÃO – (SEI – COESF: 04)

Os processos de solicitação de Reembolso de Taxa de Inscrição deverão seguir o passo a passo descrito no POP- Procedimento Operacional Padrão e conter **OS DOCUMENTOS ABAIXO MENCIONADOS**:

**1** - Prospecto do evento, contendo: programação completa, localidade, período do evento e valor da taxa de inscrição.

**1.1** – Quando se tratar de eventos internacionais, o prospecto deverá ser traduzido para português, com a tradução assinada pelo interessado e deverá ser apresentada a *Proforma Invoice*.

**2** – Formulário do afastamento do **SERVIDOR\*** (SCDP):

**2.1** – Nacional: SCDP 05.01, SCDP 05.02, SCDP 05.03 e SCDP 05.04.

**2.2** – Internacional: SCDP 04.01, SCDP 04.02, SCDP 04.03.

**2.3** – Portaria de Afastamento publicada no D.O.U. (Quando se tratar de evento internacional)

**3** – Resumo do trabalho apresentado (quando da participação em curso não é necessário).

**4** – Declaração de frequência (apenas para discentes)

**5** – Comprovante de Inscrição

**6** – Parecer Favorável da GAQC-PROGEPE (Passo nº 13 do POP para eventos Online)

(Não se aplica aos eventos de Apresentação de Trabalho. Nesse caso o Parecer da PROGEPE está dispensado por não se caracterizar “Ação de Desenvolvimento”)

**7** – Comprovante de Participação no Evento. (Certificado, Declaração de Participação)

**8** – Comprovante de Pagamento. (em moeda nacional)\*\*

### **\*Observações sobre o item 2 (Afastamento SCDP):**

- *Não se aplica a discentes.*
- *Documentação deverá ser apresentada quando se tratar de eventos presenciais.*
- *Tanto na Portaria como no Formulário de Afastamento deverá estar expressamente previsto o **pagamento da inscrição**.*

**\*\*Observações sobre o item 8:**

➤ **Não serão aceitos como “COMPROVANTE DE PAGAMENTO”:**


- a) Documento de agendamento
- b) Pagamentos efetuados em nome de terceiros.

➤ **Serão aceitos como “COMPROVANTE DE PAGAMENTO”:**

- a) Comprovante de depósito bancário, com nome da empresa promotora do evento e valor correspondente à taxa de inscrição, efetuado pelo **beneficiário do reembolso**.
- b) Fatura do Cartão de Crédito, **em nome do beneficiário do reembolso**.
- c) Quando o pagamento for feito por PagSeguro, deverá encaminhar também o extrato de transações contendo os **dados do beneficiário do reembolso e do evento**.
- d) Recibo, para pagamento em espécie no evento, contendo identificação da organizadora do evento, valor e data, emitido **em nome do participante**.

***OBS.:*** Para pagamentos parcelados somente com todas parcelas quitadas até a data limite para entrega da documentação na COESF.

**\*\*\* OBSERVAÇÕES GERAIS:**

***OBS. 1:*** Os documentos digitalizados, que não possuem autenticação eletrônica, deverão ser autenticados através da ferramenta SEI “autenticar documento”: .  
(conforme indicado no POP)

**- COESF – COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO E SUPORTE FINANCEIRO -**