

## CHECK LIST – TAXA DE INSCRIÇÃO – (SEI – COESF: 03)

Os processos de solicitação 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 – Comprovante de inscrição.

5 – Declaração de frequência (apenas para discentes)


6 – Parecer Favorável da GAQC-PROGEPE (Passo nº 12 do POP para eventos Online)

**(Observação:** No caso de apresentação de Trabalho, não será solicitado Parecer da PROGEPE pois não se configura como uma “Ação de Desenvolvimento”)

### \*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 GERAIS:

**OBS. 1:** Os documentos digitalizados, que não possuem autenticação eletrônica, deverão ser autenticados através da ferramenta SEI “autenticar documento”: .  
(conforme indicado no Passo nº 31 do POP)

**OBS. 2:** Após a realização do evento a unidade deverá prosseguir com passo nº 29 do POP, para encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

**APÓS O EVENTO ANEXAR:**

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

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

(Passo nº 29 do POP)

**\*\*Observações sobre o item 8:**

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

a) Documento de agendamento.

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

a) Comprovante de depósito bancário, com nome da empresa promotora do evento.

b) 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.

(atualizado em 01/07/2021)