

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

- Os processos de Taxa de Inscrição tem como publico Alvo: Servidores ativos da UFJF, Discentes regularmente matriculados em curso de Programa de Pós-graduação Stricto Sensu.
- Discentes - Portaria nº1058/2015 da UFJF.
- Aplica-se estritamente a PARTICIPAÇÃO em evento.


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, valor da taxa de inscrição, período de inscrição. Todo documento em língua estrangeira deve ter seu respectivo documento de tradução assinado por pelo menos um dos participantes do evento.
  - 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): Quando for viagem nacional e não constituir ação de desenvolvimento.
- 3** - Portaria de Afastamento publicada no D.O.U. (Quando for evento internacional).
- 4** - Portaria de Afastamento - TRI. (Quando for ação de desenvolvimento)
- 5** – Despacho PROGEPE relativo à ação de desenvolvimento favorável ao afastamento. (Documento retirado do processo PESSOAL 90: Treinamento Regularmente Instituído).
- 6** – Resumo do trabalho apresentado (quando da participação em curso não é necessário).
- 7** – Comprovante da inscrição.
- 8** – Declaração de frequência (apenas para discentes).

**\*Observações sobre os itens 2, 3, 4 e 5 (afastamento):**

- Não se aplica a discentes.
- Documentação deverá ser apresentada quando se tratar de eventos presenciais.
- Na Portaria (quando couber) deverá estar expressamente previsto o **pagamento da inscrição**. (Caso não esteja previsto, deverá ser solicitado à NUDEP – PROGEPE alteração na portaria)

**\*\* 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 29 do POP)

**OBS. 2:** Após a realização do evento a unidade deverá prosseguir com passo nº 27 do POP, para encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento, juntamente com os demais documentos listados no item APÓS O EVENTO.

**APÓS O EVENTO ANEXAR:**

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

**8** – Nota Fiscal emitida pelo favorecido (mesmo CNPJ) do empenho com devido atesto.  
**(Atenção: é aceito somente Nota Fiscal como documento de pagamento).**

**9** – Declaração de isenção ou imunidade de impostos, conforme Anexo II, III ou IV da IN 1234/2012 RFB, assinada pelo responsável da empresa e com data dentro dos últimos 60 dias a contar do envio do documento no processo para a COESF-GL. A Unidade requisitante deve informar à empresa que, caso esta declaração não seja enviada nos moldes descritos estará sujeita à retenção dos impostos federais.

(Passo nº 28 do POP)

- COESF – COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO E SUPORTE FINANCEIRO -