

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

- Regulamentado pela Portaria PROGEFI Nº 15/2024
- Os processos de Reembolso tem como publico Alvo: Servidores ativos da UFJF, Discentes regularmente matriculados em curso de Programa de Pós-graduação Stricto Sensu e discentes matriculados em cursos de graduação para eventos ligados à inovação e empreendedorismo.

Aplica-se estritamente a PARTICIPAÇÃO em evento.

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, **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
- 3 - Portaria de Afastamento publicada no D.O.U. (Quando for evento internacional).
- 4 – Resumo do trabalho apresentado (quando da participação em curso não é necessário).
- 5 – Declaração de frequência (apenas para discentes).
- 6 - Comprovante de Participação no Evento. (Certificado, Declaração de Participação)
- 7 - Comprovante de Pagamento. (em moeda nacional)***

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

- Não se aplica a discentes.
- Documentação deverá ser apresentada quando se tratar de eventos com afastamento da atividade laboral.
- 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 sobre o item 9:**

➤ **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) Fatura do cartão de crédito, em nome do beneficiário do reembolso, no valor correspondente ao pagamento da taxa de inscrição e com identificação do organizador do evento;
- b) Recibo emitido pela instituição promotora do evento, com valor, assinado pelo respectivo responsável, em nome do beneficiário;
- c) Boleto emitido pela fornecedora do evento, no nome do beneficiário e respectivo comprovante de pagamento do boleto;
- d) No caso de transferência, pix ou depósito bancário, comprovante da transação em nome do beneficiário em favor da conta indicada pelo organizador do evento, conforme previsto no prospecto do evento.
- e) Nota fiscal emitida pela fornecedora em nome do beneficiário do reembolso;

OBSERVAÇÕES.:

1. *Para pagamentos em cartão de crédito a fatura apresentada deve estar fechada.*
2. *No caso f, se na Invoice estiver explícito que o pagamento ocorreu via cartão de crédito, é indispensável anexar a fatura do cartão de crédito conforme item c deste.*
3. *Para pagamentos em moeda estrangeira nos casos f e g, o valor de conversão deve ser obtido no site do banco central na data da operação, exceto se pagamento tiver sido realizado por cartão de crédito, onde já consta o valor da conversão.*

***** 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 -