



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA PROGEFI/UFJF Nº 15, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Apresentar critérios e procedimentos para solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos de curta duração, para servidores e discentes da UFJF.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas PORTARIA PROGEPE/UFJF No 129, DE 16 DE ABRIL DE 2024 e PORTARIA PROGEPE/UFJF No 157, DE 26 DE JULHO DE 2024, e

CONSIDERANDO a Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 que aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP;

CONSIDERANDO a Resolução CSPP-UFJF nº 37 de 08 de agosto de 2019 que estabelece normas gerais para organização e funcionamento do Programa de Apoio a Programas de Pós-Graduação stricto sensu - APG - da UFJF;

CONSIDERANDO a Portaria Reitoria nº 1.058, de 09 de outubro de 2015 que trata de Auxílio financeiro nacional a pós-graduandos (mestrandos/doutorandos/pós-doutorandos) da UFJF;

CONSIDERANDO a Portaria Reitoria nº 1.059, de 09 de outubro de 2015 que trata de Auxílio financeiro a pesquisadores estrangeiros e pós-graduandos (mestrandos/doutorandos/pós-doutorandos) da UFJF; e,

CONSIDERANDO a Resolução CONGRAD/UFJF nº 27, de 25 de abril de 2018 que regulamenta normas para apoio à participação de discentes de graduação da UFJF em eventos ligados à inovação e ao empreendedorismo;

RESOLVE:

Art. 1º Apresentar critérios e procedimentos para solicitação de pagamento ou reembolso de taxas de inscrição em eventos de curta duração, objetivando fomentar a

realização das atividades técnicas, de pesquisa, científico-acadêmicas, inovação e empreendedorismo.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins dessa normativa, define-se:

Eventos de curta duração: aqueles com no máximo 15 dias de programação podendo ser congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, workshops, oficinas e similares, com vistas a promover o desenvolvimento de atividades de servidores ou discentes, objetivando a realização das atividades técnicas, de pesquisa, científico-acadêmicas, inovação e empreendedorismo.

I - Gestor: Responsável por aprovar a requisição gerada no SIGA para atender a demanda por pagamento ou reembolso de Taxa de Inscrição.

II - Pagamento: emissão de ordem bancária ao organizador do evento, mediante apresentação de documento fiscal, emitido pelo mesmo, no CNPJ da UFJF, no exato valor da Taxa de Inscrição inicialmente prevista, após comprovação da participação no evento, em caráter de auxílio.

III - Participante: servidor ou discente vinculados à UFJF que participará do evento.

IV - Reembolso: emissão de ordem bancária ao participante do evento no valor da Taxa de Inscrição comprovadamente paga pelo mesmo, após confirmação de sua participação no evento, em caráter de auxílio.

V - Requisição: Formulário eletrônico do SIGA que constará as informações necessária para a solicitação do pagamento ou reembolso da Taxa de Inscrição para o participante.

VI - Requisitante: Responsável por inserir no SIGA a solicitação para pagamento ou reembolso de Taxa de Inscrição.

VII - Taxa de Inscrição: Taxa obrigatória cobrada pelo organizador de evento para inclusão e registro como participante no evento, concedendo o direito de usufruir do objetivo principal do evento.

VIII - Unidade Orçamentária (UO): entidade da UFJF que tenha crédito consignado a ela, como são as unidades acadêmicas, administrativas, institutos, pró-reitorias, diretorias, entre outras.

CAPÍTULO II

DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 3º Para fins dessa portaria, poderá ser concedido o pagamento ou reembolso de taxa de inscrição, previstas no artigo 1º, aos seguintes beneficiários:

I) Servidores efetivos da UFJF que estejam exercendo as atividades financiáveis nos termos da Resolução CSPP-UFJF nº 37/2019 e Portaria CAPES nº 156/2014.

II) Discentes da graduação, nos termos da Resolução CONGRAD nº 27/2018.

III) Discentes da pós-graduação stricto sensu e em estágios pós-doutorais nos termos da Resolução CSPP-UFJF Nº 37/2019, da Portaria Reitoria nº 1058/2009, da Portaria Reitoria nº 1059/2009 da UFJF e da Portaria CAPES nº 156/2014.

IV) Servidores efetivos da UFJF que, no exercício de suas atividades vinculadas a seu ambiente organizacional, participem de eventos que promovam a Instituição com a devida autorização de seu chefe imediato

Art. 4º Para fins desta portaria, não se enquadram:

I) Servidores em regime provisório.

II) Servidores da UFJF cedido com exercício em outro órgão.

III) Servidores requerendo participação em evento diverso de seu ambiente organizacional.

IV) Servidores requerendo participação em ação de desenvolvimento, como capacitação.

Parágrafo único. Para o inciso IV a contratação será pela Lei de licitações e contratos vigentes

CAPÍTULO III

DO ORÇAMENTO

Art. 5º O ordenador de despesas, ou servidor por ele delegado, determinará a dotação orçamentária para atendimento da demanda observando a UO da requisição a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente da UFJF e o recursos recebidos por meio de Termo de Execução Descentralizada, caso tenha ocorrido.

§1º O gestor da UO deverá certificar-se de que o participante faz jus a taxa de inscrição em questão, observando os parâmetros e regulamentações pertinentes ao crédito disponível em sua UO para solicitação e autorização da requisição.

§2º Prioritariamente o gestor da UO irá autorizar a utilização do orçamento para taxa de inscrição, sendo facultado o reembolso para casos em que não houve tempo hábil para solicitação do pedido de Taxa de Inscrição ou a organizadora do evento não aceite a emissão de empenho para efetivar a inscrição do participante.

§3º O atendimento às demandas previstas nesta Portaria está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 6º Os interessados deverão seguir os procedimentos de solicitação de pagamento ou reembolso da taxa de inscrição, divulgados no site da COESF/UFJF.

Art. 7º O requerente deverá verificar se a Instituição Organizadora do evento aceita a realização da inscrição mediante nota de empenho. Caso contrário, o interessado deverá pagar a taxa com recursos próprios e solicitar o reembolso.

Parágrafo único. No caso de Instituições Organizadoras Internacionais, o pagamento da taxa de inscrição será efetuado previamente ao evento.

Art. 8º É vedado o pagamento de taxa de inscrição ou reembolso caso o requerente participe de evento durante período de férias, afastamentos e licenças (exceto afastamentos para qualificação ou capacitação em que o evento esteja previsto).

Art. 9º Procedimentos para Solicitação de Pagamento de Taxa de Inscrição:

I - Efetuar a requisição no SIGA, gerando um número de processo;

II - Abrir processo no SEI do tipo “Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento” com o número gerado no SIGA;

III - Anexar os documentos exigidos conforme check list disponível na página da COESF, autenticando-os quando externos ao SEI;

IV - Documentação necessária ao processo que estiver em língua estrangeira, deverá ser traduzida para português em documento próprio, datado e assinado, identificando o tradutor.

V - O processo deverá ser encaminhado à COESF no mínimo 10 dias antes da data do evento;

VI - Após o evento, o beneficiário deverá inserir a documentação complementar prevista no check list para efetivação do pagamento em até 60 dias após o término do evento.

Parágrafo único. No caso de eventos internacionais, a não apresentação do certificado em até 60 dias após o retorno da viagem, no caso de deslocamento, ou da participação no evento, no caso de participação online, implicará em responsabilidade do beneficiário de reembolsar o valor da taxa de inscrição à Universidade Federal de Juiz de Fora.

CAPÍTULO V

DAS FORMAS DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 10. A confirmação da inscrição no evento e o pagamento da taxa dar-se-ão da seguinte forma:

I) Para eventos nacionais - A inscrição em eventos nacionais será efetuada por meio de nota de empenho. O pagamento será efetuado para o organizador do evento, por meio de OB (ordem bancária) após a realização do evento, assim que forem enviados os documentos necessários para prestação de contas, atendidas as condições e os critérios estabelecidos por esta normativa.

II) Para eventos internacionais - A inscrição em eventos internacionais será preferencialmente efetuada pelo participante bem como o pagamento de taxa de inscrição em eventos internacionais. Após realização do evento, por meio de processo próprio poderá ser solicitado reembolso, desde que atendidas as condições e os critérios estabelecidos por esta Portaria Normativa.

III) Excepcionalmente, para eventos internacionais – poderá ocorrer o pagamento da taxa inscrição anterior ao evento por meio de transferência bancária pela UFJF, na forma de remessa financeira ao exterior com intermediação do Banco do Brasil. Neste caso, o beneficiário é obrigado a apresentar o certificado de conclusão e atender o previsto no Parágrafo único do Art. 9º e art. 12.

CAPÍTULO VI

DA NÃO PARTICIPAÇÃO

Art. 11. Caso o participante não compareça ao evento, cuja confirmação de inscrição tenha ocorrido pela emissão de empenho, será responsabilidade do gestor notificar à COESF sobre o fato imediatamente ou em até, no máximo, cinco dias após a data prevista para o início do evento, solicitando a anulação do empenho.

Art. 12. Caso o participante não compareça ao evento internacional, cuja confirmação da inscrição tenha ocorrido por meio do envio de remessa ao exterior, o mesmo devolverá o valor da remessa enviada, no valor total, em reais, estabelecido na data do fechamento do câmbio, em até cinco dias úteis após a data prevista para o início do evento.

§1º A devolução do valor à UFJF deverá ser realizada mediante emissão e pagamento Guia de Recolhimento da União (GRU).

§2º O participante ficará impedido de solicitar pagamento ou reembolso de novas taxas de inscrição até a regularização da situação.

§3º Casos excepcionais e fortuitos devidamente comprovados e justificados serão avaliados pelo ordenador de despesas.

CAPÍTULO VII

DO REEMBOLSO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 13. Procedimentos para Solicitação de Reembolso:

I - Efetuar a requisição no SIGA gerando um número de processo;

II - Abrir processo no SEI do tipo “Reembolso de Taxa de Inscrição em Evento” e informar o mesmo número de processo gerado no SIGA;

III - Anexar os documentos exigidos conforme check list disponível no sítio eletrônico da COESF, autenticando-os quando externos ao SEI;

IV - Encaminhar o processo, devidamente instruído, à COESF em até 60 dias após a data de término do evento.

V - Processos recebidos após esta data não serão aceitos para fins de reembolso, sendo o processo SEI devolvido e a requisição recusada no SIGA.

§1. O comprovante de pagamento deverá estar no nome do beneficiário do reembolso e comprovar o seu desembolso. Recibos e Notas fiscais não serão aceitos como documentos comprobatórios de pagamento.

§2. Comprovantes em nome de terceiros não serão aceitos.

§3. Em caso de pagamentos realizados em moeda estrangeira, o valor reembolsado será o previsto na fatura do cartão de crédito, exceto o valor de IOF e de eventuais juros por parcelamento. Para transferências bancárias, anexar comprovante de conversão do câmbio retirado do site do Banco Central.

§4. Poderá ser solicitado reembolso parcial, em virtude da disponibilidade orçamentária, mediante justificativa do gestor e declaração do aceite do beneficiário.

§5. É vedado o pagamento de reembolso àquele que, de outro modo, tiver restituída, a despesa em questão, por outro órgão.

§6. Excepcionalmente, o reembolso referente a eventos ocorridos nos meses de novembro ou dezembro, poderá ser solicitado no ano imediatamente subsequente até 31/03, por meio de requisição de "Serviços Externos" , escolhendo o serviço “Restituição - exercício anterior”, no SIGA.

Art. 14. São considerados comprovantes de pagamento:

I) para pagamentos realizados em moeda nacional:

- 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;

II) para pagamentos realizados em moeda estrangeira:

- a) Fatura do cartão de crédito, em nome do participante, no valor correspondente ao pagamento da taxa de inscrição e com identificação do organizador do evento, que contenha a taxa de câmbio utilizada para conversão;

b) Fatura Invoice, em nome do beneficiário do reembolso, com a respectiva tradução assinada;

c) No caso de transferência entre contas internacionais, anexar comprovante de conversão do câmbio retirado do site do Banco Central do Brasil na data da transferência, além do comprovante do valor transferido.

§ 1º Caberá à COESF verificar se o processo está devidamente instruído conforme esta normativa, antes de providenciar o empenho, a liquidação e o pagamento para efetivação do reembolso ao beneficiário; caso contrário devolverá o processo para as complementações necessárias.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. É impeditivo o pagamento ou reembolso de taxa de inscrição caso:

I - O participante esteja com pendência relativo a processo de pagamento ou reembolso de mesma natureza;

II - indisponibilidade orçamentária para tal fim;

III - A solicitação de reembolso fora do prazo estabelecido pelo calendário do exercício vigente;

IV - servidor em período de férias ou afastamento não correspondente ao evento e sem previsão para tal;

V - Documentação incompleta;

VI - Terceirizados da UFJF;

VII - evento seja realizado nas dependências da UFJF ou promovido pela própria instituição.

Art. 16. É de responsabilidade do beneficiário o atendimento aos prazos estabelecidos nesta portaria.

Art. 17. É de responsabilidade do gestor verificar, antes de autorizar a requisição/processo, que o participante faz jus a taxa de inscrição em questão e que, no caso de ser servidor da UFJF o período de participação no evento não coincida com período de férias e afastamentos nos termos do art. 8º desta portaria.

Art. 18. Faculta-se que o participante evidencie o vínculo com a UFJF, especialmente por meio da correta utilização da imagem da Instituição nos slides de apresentação, cabeçalho e/ou nota de rodapé na íntegra do trabalho.

Art. 19. Os casos omissos serão tratados no âmbito das Pró-reitorias interessadas, na presença do ordenador de despesas.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2025

ELCEMIR PAÇO CUNHA



Documento assinado eletronicamente por **Elcemir Paco Cunha, Pró-Reitor(a)**, em 30/12/2024, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj (www2.uffj.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2174874** e o código CRC **D40115E6**.
