

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 1) Todo comprovante de despesa relativo a custeio deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, **OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO COORDENADOR, O CPF DO COORDENADOR, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.**
- 2) As despesas realizadas na execução dos projetos serão classificadas, sem prejuízo do disposto pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002, da seguinte maneira:
custeio:
 - diárias;
 - serviços de terceiro – pessoa física;
 - serviços de terceiro – pessoa jurídica;
 - passagens e hospedagem; e
 - material de consumo.
- 3) A realização de pagamento de passagens e diárias a terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de notas fiscais de hotéis, caso em que as diárias aos participantes de eventos poderão ser pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, que fornecerá nota fiscal com a relação dos usuários, bem como a apresentação dos bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos.
- 4) Valores de diárias:
<https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diaras-para-auxilios>
- 5) Modelo de relatórios para utilização de recurso(modelo A):
<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/auxpe-jun13-recibomodelo-a-do-c>
- 6) Regulamento da concessão, aplicação e prestação de contas do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE
<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/prestacao-de-contas-e-cobranca-administrativa/auxilios-a-pesquisa>

Docentes e discentes da UNIFAL/MG

Reembolso de inscrição em evento - docentes e discentes

- 1) Solicitação
 - Enviar via SEI para a coordenação na unidade PPGCEM :
 - Ofício solicitando o reembolso
 - Comprovante de aceite de trabalho
 - Comprovante de pagamento
 - Recibo de pagamento em nome e CPF da coordenação geral (dados disponibilizados no site do programa), onde conste ao que o pagamento se refere (i.e. Inscrição no evento xxxx em nome do docente/discente xxxxx)
 - Após aprovação, a coordenação geral anexará despacho no processo aprovando a utilização e encaminhará o processo para a unidade pessoal do(a) docente/orientador(a), realizando o pagamento nos dados bancários informados no ofício.

- 2) Prestação de contas
 - Anexar certificado de participação no evento/apresentação de trabalho;
 - Anexar o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) e enviar para a unidade PPGCEM no SEI.

Solicitação de diárias - docentes

- 1) Solicitação
 - Enviar via SEI para a coordenação na unidade PPGCEM :
 - a) Formulário de solicitação de diárias - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VERBA PROFESSORES EM TRABALHOS DE CAMPO, COLETA DE DADOS E AULAS PRÁTICAS DE CAMPO
 - b) Carta convite e ou/justificativa necessária a viagem (i.e. comprovante de inscrição em evento, por exemplo)
 - Após aprovação, a secretaria fará o cálculo do valor, a coordenação geral anexará o despacho no processo aprovando a utilização e encaminhará o processo para a unidade pessoal do(a) docente, realizando o pagamento nos dados bancários informados no formulário.

- 2) Prestação de contas
 - Anexar relatório de viagem conforme modelo do SEI;
 - Anexar o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) e enviar para a unidade PPGCEM no SEI.

Compras de materiais de consumo

- 1) Solicitação via SEI para a coordenação na unidade PPGCEM:
 - Formulário de solicitação;
 - Ofício com justificativa da necessidade para o PPGCEM;

- Nota Fiscal constando o nome do comprador, juntamente com o número do projeto.

O pagamento poderá ser realizado diretamente pelo docente ou pela coordenação. No primeiro caso, deverá ser anexo o comprovante de pagamento e no ofício deverão ser incluídos os dados bancários para reembolso. Caso a preferência seja por a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário.

2) Prestação de contas

- Anexar o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) e enviar para a unidade PPGCEM no SEI.

Reembolso de despesas com coletas de dados - discentes

1) Solicitação

- Enviar via SEI para a coordenação na unidade PPGCEM :
 - Ofício solicitando o reembolso e justificando o motivo da viagem onde conste os dados bancários do(a) discente.
 - Comprovante de despesas com transporte, hospedagem e alimentação, todos em nome da e no CPF da coordenação geral, onde conste ao que o pagamento se refere (i.e. hospedagem no hotel xxxx em nome do discente xxxxx)
 - Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”).
 - Após aprovação, a coordenação geral anexará o despacho no processo aprovando a utilização, realizando o pagamento nos dados bancários informados no ofício.

Observação: não podem ser reembolsadas despesas com combustível.

Serviços de terceiros -pessoas jurídicas ou físicas

1) Solicitação via SEI para a coordenação na unidade PPGCEM:

- Formulário de solicitação;
- Ofício com justificativa da necessidade para o PPGCEM;
- Nota Fiscal constando o nome da coordenação geral, juntamente com o número do projeto e a descrição do serviço.

O pagamento poderá ser realizado diretamente pelo docente ou pela coordenação. No primeiro caso, deverá ser anexo o comprovante de pagamento e no ofício deverão ser incluídos os dados bancários para reembolso. Caso a preferência seja por a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário.

2) Prestação de contas

- Anexar o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) e enviar para a unidade PPGCEM no SEI.

Docentes e discentes da UNIFEI

Reembolso de inscrição em evento

- 1) Solicitação
 - Enviar para o e-mail do programa (ppgcem@unifal-mg.edu.br) mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura do gov.br:
 - Ofício solicitando o reembolso
 - Comprovante de aceite de trabalho
 - Comprovante de pagamento
 - Recibo de pagamento em nome e no CPF da coordenação geral, onde conste ao que o pagamento se refere (i.e. Inscrição no evento xxxx em nome do docente/discente xxxxx)
 - Após aprovação, a coordenação geral realizará o pagamento nos dados bancários informados no formulário.
- 2) Prestação de contas
 - Enviar e-mail contendo:
 - Certificado de participação no evento/apresentação de trabalho;
 - Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

Solicitação de diárias

- 1) Solicitação
 - Enviar para o e-mail do programa (ppgcem@unifal-mg.edu.br) mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura eletrônica avançada:
 - a) Formulário de solicitação de diárias conforme solicitado pela UNIFEI.
 - b) Carta convite e ou/justificativa necessária a viagem (i.e. comprovante de inscrição em evento, por exemplo)
 - Após aprovação, a coordenação geral realizará o pagamento nos dados bancários informados no formulário.
- 2) Prestação de contas
 - Enviar e-mail contendo o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

Compras de materiais de consumo

- 1) Solicitação por e-mail com
 - Enviar para o e-mail do programa (ppgcem@unifal-mg.edu.br) mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura eletrônica avançada:
 - Ofício de solicitação com justificativa da necessidade para o PPGCEM;
 - Nota Fiscal constando o nome do comprador, juntamente com o número do projeto.

O pagamento poderá ser realizado diretamente pelo docente ou pela coordenação. No primeiro caso, deverá ser anexo o comprovante de pagamento e no ofício deverão ser incluídos os dados bancários para reembolso. Caso a preferência seja por a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário.

2) Prestação de contas

- Enviar para o e-mail ppgcem@unifal-mg.edu.br o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

Reembolso de despesas com coletas de dados (discentes)

1) Solicitação

- Enviar para o e-mail ppgcem@unifal-mg.edu.br:
 - Ofício solicitando o reembolso e justificando o motivo da viagem onde conste os dados bancários do(a) discente.
 - Comprovante de despesas com transporte, hospedagem e alimentação, todos em nome e no da coordenação geral, onde conste ao que o pagamento se refere (i.e. hospedagem no hotel xxxx em nome do discente xxxxx)
 - Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”).
- Após aprovação, a coordenação geral anexará o despacho no processo aprovando a utilização, realizando o pagamento nos dados bancários informados no ofício.

Observação: não podem ser reembolsadas despesas com combustível.

Serviços de terceiros -pessoas jurídicas ou físicas

1) Solicitação por e-mail com

- Enviar para o e-mail do programa (ppgcem@unifal-mg.edu.br) mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura eletrônica avançada:
 - Ofício de solicitação com justificativa da necessidade para o PPGCEM;
 - Nota Fiscal constando o nome da coordenação geral, juntamente com o número do projeto e a descrição do serviço.

O pagamento poderá ser realizado diretamente pelo docente ou pela coordenação. No primeiro caso, deverá ser anexo o comprovante de pagamento e no ofício deverão ser incluídos os dados bancários para reembolso. Caso a preferência seja por a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário.

2) Prestação de contas

- Enviar para o e-mail ppgcem@unifal-mg.edu.br o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.