ORIENTAÇÕES E ROTINA PARA GASTOS DE VERBA PROEX

Os recursos de custeio do PROEX destinam-se ao apoio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores. Todos os pedidos de recursos PROEX deverão ser submetidos e aprovados pela coordenação do PPG. Do montante de recurso do PROEX uma quantia referente à 70% será distribuída entre os docentes e o restante será destinada à secretaria para eventuais despesas do PPG. Em caso de não utilização do recurso no prazo previsto, poderá haver nova redistribuição entre os docentes. Não serão pagas ou reembolsadas despesas que não estejam previamente autorizadas ou que não entreguem a documentação necessária para a prestação de contas. Caso a prestação de contas não seja realizada no prazo estipulado, os recursos para o orientador ficarão bloqueados até o total atendimento das pendências.

1) Rubrica para gasto: apenas custeio (ou seja, não são permitidas despesas de capital, como compra de equipamentos)

Poderão ser financiados materiais e serviços destinados à manutenção das atividades de coordenação e despesas de custeio destinadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisas, desde que seguidas as seguintes etapas:

1) Enviar o formulário de solicitação de recurso preenchido ANTES DA REALIZAÇÃO DA DESPESA para o e-mail ppgbioqtox@ufsm.br, com cópia para daniela.leal@ufsm.br. O assunto do e-mail deve ser "FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO PROEX".

2) Realizar a despesa solicitada somente após o recebimento do e-mail de autorização após conferência da documentação e do saldo do orientador.

3) Após a realização da despesa, enviar a documentação completa de acordo com o tipo de solicitação (ver detalhamento abaixo). A documentação deve seguir criteriosamente as recomendações abaixo, caso contrário, não será possível realizar o pagamento ou ressarcimento da despesa. No caso de pagamento de boletos, este deve ser entregue com a documentação em tempo hábil para pagamento, considerando pelo menos 7 dias de antecedência. O mesmo vale para casos em que deverá ser realizado depósito na conta da empresa. A documentação deverá ser entregue, primeiramente, no formato digital e deverá ser enviada para o e-mail ppgbioqtox@ufsm.br, com cópia para daniela.leal@ufsm.br. O assunto do e-mail deverá ser "DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS".

4) Caso toda a documentação esteja correta, o/a solicitante deverá entregar os documentos originais na Secretaria Integrada da Pós-Graduação, para incluir a

assinatura da coordenadora no formulário e recibo. Caso contrário, a documentação retorna para reformulação.

5) No caso de ressarcimento de despesa, após a entrega da documentação correta por e-mail e na secretaria, é realizado um depósito na conta do(a) solicitante, desde que seja em conta do Banco do Brasil. Qualquer dúvida em relação a esta solicitação, deverá ser encaminhada por e-mail para ppgbioqtox@ufsm.br, com cópia para daniela.leal@ufsm.br.

As notas fiscais deverão conter obrigatoriamente todas as informações abaixo – Exigência da CAPES **(bens de consumo adquiridos cuja a nota fiscal não contenha os dados abaixo não serão PAGOS com verba PROEX)**

- Daniela Bitencourt Rosa Leal - CPF: 558229830-49
- Processo Nº 88881.844988/2023-01
- AUXPE Nº 1333/2023

TIPOS DE DESPESAS PERMITIDAS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1) Participação de docentes e alunos do PPG em eventos científicos:

Poderão ser financiadas despesas de taxa de inscrição, passagens e auxílio diário em eventos científicos de curta duração para docentes e alunos. No caso de alunos, a cobertura de despesas será exclusiva para os que comprovarem apresentação/publicação de trabalhos no evento. No caso de apresentações de pôster e/ou orais incluir o logo da CAPES em local de destaque.

Estas poderão ser compradas através de agência ou pagas pelo docente com ressarcimento, após aprovação pela coordenação. Segundo Decreto Nº 8.241/2014 todas as compras com recursos públicos devem passar pela avaliação da economicidade, com a pesquisa de preço praticado, sendo necessários três orçamentos em agências de turismo, sempre em classe econômica, nos dias e horários programados, respeitando a economicidade da compra. Para orientações de como proceder adequadamente para a compra de passagens, consultar a coordenação antes da compra. O comprovante de compra ou nota fiscal deverá estar obrigatoriamente no nome da coordenadora e com os dados exigidos pela CAPES.

- Daniela Bitencourt Rosa Leal - CPF: 558229830-49
- Processo Nº 88881.844988/2023-01
- AUXPE Nº 1333/2023

Documentos para a solicitação de passagens: Formulário de solicitação do PPG preenchido e assinado pelo orientador; recibo MODELO A da CAPES preenchido e

assinado pelo beneficiário, três orçamentos de agência de viagens, com três companhias aéreas diferentes.

Comprovantes para prestação de contas de passagens: cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos, certificado de participação no evento, fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão, não podendo ser por parcelamento) e dados bancários do Banco do Brasil para ressarcimento.

A falta de QUALQUER um dos documentos acima listados compromete a prestação de contas, impossibilitando o ressarcimento da passagem. Após a aprovação dos documentos solicitados, o pagamento será feito através de depósito bancário.

No caso de taxas de inscrição em eventos científicos para alunos e docentes, o formulário de solicitação do PPG deve ser encaminhado a fim de ser avaliada a solicitação. As taxas de inscrição serão pagas por ressarcimento após a prestação de contas. A nota fiscal ou recibo deve ser solicitada à organização do evento pelo interessado e emitida em nome de:

- Daniela Bitencourt Rosa Leal - CPF: 558229830-49
- Processo Nº 88881.844988/2023-01
- AUXPE Nº 1333/2023

Documentos para a solicitação de reembolso de inscrição: formulários de solicitação ao PPG preenchido e assinado pelo orientador; recibo MODELO A preenchido e assinado pelo beneficiário; dados bancários do Banco do Brasil; comprovante de submissão de trabalho no evento, no caso de alunos.

Comprovantes para prestação de contas de reembolso de inscrição: cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos; comprovante do pagamento de inscrição no evento; certificado de participação no evento; fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão, lembrando que o valor não pode ser parcelado). No caso de alunos, apresentar certificado de apresentação de trabalho no evento.

Documentos para a solicitação de diárias: formulário de solicitação ao PPG preenchido e assinado pelo orientador; recibo MODELO A da CAPES preenchido e assinado pelo beneficiário.

Comprovantes para prestação de contas de diárias: cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos, certificado de participação no evento; dados bancários do Banco do Brasil para depósito.

2) Correção de gramática inglesa em manuscritos para submissão em periódicos internacionais ou taxa de publicação:

As taxas de correção do inglês ou de publicação serão pagas por ressarcimento após a prestação de contas. A nota fiscal/invoice deve ser solicitada à empresa pelo interessado e emitida em nome de:

- Daniela Bitencourt Rosa Leal - CPF: 558229830-49
- Processo Nº 88881.844988/2023-01
- AUXPE Nº 1333/2023

Os artigos ao serem publicados em periódicos devem sempre fazer menção explícita ao apoio da CAPES, por exemplo, "This work has been partially supported by the Brazilian agency CAPES", e citando o número do processo do auxílio PROEX.

Documentos para a solicitação de despesa de correção ou publicação: formulários de solicitação ao PPG preenchido e assinados pelo orientador; nota fiscal/invoice.

Comprovantes para prestação de despesa de correção ou publicação: fatura do cartão paga (lembrando que o valor não pode ser parcelado) ou recibo de pagamento emitido pela empresa; dados bancários do Banco do Brasil para depósito.

3) Serviço de terceiros:

Documentos para a solicitação de despesa com Serviço de terceiros: formulário de solicitação ao PPG preenchido e assinado pelo orientador.

Comprovantes para prestação de despesa com Serviço de terceiros: nota fiscal emitida pela empresa que prestou o serviço contendo os dados do PROEX; fatura do cartão paga (caso o pagamento tenha sido realizado com cartão); na ausência de nota fiscal o recibo MODELO A deve ser preenchido e assinado pelo prestador de serviço.

3) Material de consumo:

Documentos para a solicitação de despesa com material de consumo: formulários de solicitação ao PPG preenchido e assinados pelo orientador. No caso de valor superior a R$ 8.000,00 deverão ser apresentados 3 orçamentos, devendo ser realizada a compra de menor valor.

Comprovantes para prestação de despesa com material de consumo: nota fiscal emitida pela empresa contendo os dados do PROEX; fatura do cartão paga (caso o pagamento tenha sido realizado com cartão), boleto, comprovante de pagamento (caso a compra tenha sido feita com boleto), recibo MODELO A preenchido e assinado pelo docente (caso seja reembolso) e dados bancários do Banco do Brasil.

Observações:

1. Só será efetuado o reembolso após a entrega da nota fiscal original e/ou todos os documentos necessários referente a passagem aérea, diárias e inscrições.
2. Não serão aceitas notas fiscais ilegíveis. Essa medida é necessária por conta da legislação documental e também para a guarda de 20 anos dos documentos.
3. Todos os pagamentos relacionados a reembolso de inscrição, diárias e passagem aérea, devem ser encaminhados junto com o recibo capes modelo A, devidamente preenchido e assinado. Não será realizado o reembolso se o recibo não for entregue.
4. Novos pagamentos só serão emitidos caso o docente tenha enviado toda a prestação de contas anteriormente (documentação impressa e digital).
5. Para reembolso de compra efetuada no cartão de crédito, é necessário apresentar a fatura onde consta o lançamento da despesa (cobrindo as demais informações da fatura) e o comprovante de que a fatura onde consta a despesa foi paga (pode ser apresentada a fatura do mês subsequente mostrando apenas a confirmação do pagamento do valor da fatura, cobrindo as demais informações da fatura).
6. A CAPES não permite que seja efetuado parcelamentos, devendo a compra ser sempre feita em uma única parcela.
7. Todos os serviços de pessoa física devem ser realizados com emissão de nota fiscal, e na ausência da nota fiscal, o recibo MODELO A deve ser preenchido. Importante: no campo inferior **"Assinatura do beneficiário do auxílio"** deve ser assinado pela Coordenação do PPG (o prestador ou o professor não deve assinar aqui e **sim no campo "Assinatura do prestador de serviço".**
8. Valores acima de 8 mil reais precisam de três orçamentos prévios, ou seja, datados com data anterior à compra ou certificado de exclusividade.
9. Para saber o valor disponível de COTA, enviar e-mail para a secretaria solicitando o valor.
10. Os reembolsos de congressos e afins, serão efetuados somente após a participação com apresentação de toda a documentação necessária elencada acima.
11. Passagens aéreas não podem ser compradas como milhas e nem parceladas no cartão de crédito.
12. Não poderá ser paga nenhuma despesa que tenha sido efetuada fora da vigência do auxílio financeiro da CAPES concedido à Coordenação.