

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 cuja documentação necessária não tenha sido devidamente entregue 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.

PARA SABER O VALOR DISPONÍVEL DE COTA, ENVIAR E-MAIL PARA A SECRETARIA SOLICITANDO O VALOR.

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

NÃO PODERÁ SER PAGA NENHUMA DESPESA QUE TENHA SIDO EFETUADA FORA DA VIGÊNCIA DO AUXÍLIO FINANCEIRO DA CAPES CONCEDIDO À COORDENAÇÃO.

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 denis.rosemborg@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 docente.

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 reembolso 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

denis.rosemberg@ufsm.br. O assunto do e-mail deverá ser “**DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**”.

NOVOS PAGAMENTOS SÓ SERÃO EMITIDOS CASO O DOCENTE TENHA ENVIADO TODA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANTERIORMENTE (DOCUMENTAÇÃO IMPRESSA E DIGITAL).

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 reembolso 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 denis.rosemberg@ufsm.br.

TODOS OS PAGAMENTOS RELACIONADOS A REEMBOLSO, INSCRIÇÃO EM EVENTOS, 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.

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**)

- Denis Broock Rosemberg / CAPES
- CPF: 004.566.170-78
- Processo PROEX Nº 88881.171656/2025-01
- AUXPE Nº 3119/2025

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 discentes. No caso de discentes, 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. * OBS: Em caso de necessidade de auxílio (passagem e/ou diárias) para experimentação e/ou visitas técnicas a outra instituição, deverá ser anexado **carta convite (se houver)** e **obrigatoriamente um breve relatório descritivo das atividades realizadas.**

Passagens aéreas deverão ser solicitadas à coordenação, que fará a compra via cartão pesquisa, através de agência de viagens, com três cotações de empresas diferentes. 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.

Passagens rodoviárias poderão ser compradas pelo docente ou discente, sendo o valor então reembolsado após solicitação.

Documentos para a solicitação de passagens aéreas: Formulário de solicitação do PPG preenchido e assinado pelo orientador.

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

Comprovantes para prestação de contas de passagens: cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos; bilhetes rodoviários originais; certificado de participação no evento; fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão, não podendo ser por parcelamento); dados bancários do Banco do Brasil para reembolso. Para passagens pagas para experimentação e/ou visitas técnicas a outra instituição, deverá ser anexado carta convite (se houver) e obrigatoriamente um breve relatório descritivo das atividades realizadas.

A falta de QUALQUER um dos documentos acima listados compromete a prestação de contas, impossibilitando o reembolso do valor da passagem. Após a aprovação dos documentos solicitados, o pagamento será feito através de transferência bancária.

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). A CAPES NÃO PERMITE QUE SEJA EFETUADO PARCELAMENTOS, DEVENDO A COMPRA SER SEMPRE FEITA EM UMA ÚNICA PARCELA.

No caso de taxas de inscrição em eventos científicos para discentes 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 reembolso após a entrega do recibo para prestação de contas. A nota fiscal ou recibo deve ser solicitada à organização do evento pelo interessado e emitida em nome de:

- Denis Broock Rosenberg / CAPES
- CPF: 004.566.170-78
- Processo PROEX Nº 88881.171656/2025-01
- AUXPE Nº 3119/2025

Documentos para a solicitação de reembolso de inscrição: formulários de solicitação ao PPG preenchido e assinado pelo orientador; recibo MODELO A preenchido e assinado; dados bancários de conta no 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.

Comprovantes para prestação de contas de diárias: cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos; nota fiscal de hospedagem; bilhetes rodoviários originais; certificado de participação no evento; dados bancários do Banco do Brasil para transferência. Para diárias pagas para experimentação e/ou visitas técnicas a outra instituição, deverá ser anexado carta convite (se houver) e obrigatoriamente um breve relatório descritivo das atividades realizadas.

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) 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 reembolso após a prestação de contas. A nota fiscal/invoice deve ser solicitada à empresa pelo interessado e emitida em nome de:

- Denis Broock Rosenberg / CAPES
- CPF: 004.566.170-78
- Processo PROEX Nº 88881.171656/2025-01
- AUXPE Nº 3119/2025

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 docente; 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 transferência e cópia do artigo científico.

3) Serviço de terceiros:

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

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); comprovante de pagamento e recibo MODELO A para reembolso; na ausência de nota fiscal o recibo MODELO A deve ser preenchido e assinado pelo prestador de serviço.

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”).

3) Material de consumo:

Documentos para a solicitação de despesa com material de consumo: formulários de solicitação ao PPG preenchido e assinados pelo docente. 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 e necessite de reembolso); boleto, comprovante de pagamento (caso a compra tenha sido feita com boleto); recibo MODELO A preenchido e assinado pelo docente (caso seja reembolso); dados bancários do Banco do Brasil para transferência.

**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.**