

Guia para solicitação e prestação de contas PROEX

Orientações gerais

- 1 - **BENEFICIÁRIO**: Coordenador do PPPCS (Paulo Ivonir Gubiani).
- 2 - **TERCEIROS**: **Professor ou aluno** do PPGCS que precise de ressarcimento de despesas ou “auxílio diário”.
- 3 - O **BENEFICIÁRIO** não tratará assuntos sobre PROEX diretamente com estudantes.
- 4 - Será incumbência de cada **PROFESSOR**:
 - 4.1 Monitorar seu saldo em planilha compartilhada e planejar suas despesas.
 - 4.2 Solicitar ao **BENEFICIÁRIO** as movimentações abaixo, conforme suas demandas específicas.
 - 4.2.1 **ADIANTAMENTO** de despesas a serem cobertas com auxílio diário.
 - 4.2.2 **RESSARCIMENTO** de despesas a serem cobertas com auxílio diário (saídas para atividades de pesquisa ou participação em eventos, para as quais não houve a solicitação do adiantamento) ou ressarcimento de compras.
 - 4.2.3 **PAGAMENTO** de pedidos de compra.
 - 4.3 Transferir para Google Drive os comprovantes das despesas e informações adicionais solicitadas, usando formulário Google.
- 5 - O **SALDO DE CADA PROFESSOR** está disponível na planilha [SALDO PROEX-2023](#) (← clique para acessar – link ativado somente para professores).
 - 5.1 - O saldo será **atualizado automaticamente** sempre que uma despesa for lançada.
 - 5.1 - As despesas serão **registradas automaticamente** na planilha [ENTREGA DE COMPROVANTES DE DESPESA PROEX](#) (← clique para acessar – link ativado somente para professores) sempre que os **PROFESSORES** transferirem os comprovantes das despesas para o Google Drive (item 4.3).

A seguir você encontra o passo a passo para cada uma das três solicitações (ADIANTAMENTO, RESSARCIMENTO e PAGAMENTO) mencionadas acima.

ADIANTAMENTO

Exemplo de algumas situações para as quais o adiantamento (auxílio diário) pode ser liberado:

- a) Viagens para atividades de pesquisa de dissertação ou tese.

- b) Participação em eventos com apresentação de trabalho, palestras, grupos/comissão de trabalho.
- c) Pagamento de inscrição em eventos, cujo motivo da participação seja um dos informados no item anterior.

1 - O **PROFESSOR** solicita o **ADIANTAMENTO** ao **BENEFICIÁRIO**, usando o formulário [ADIANTAMENTO DE AUXÍLIO DIÁRIO](#) (← clique para acessar – link ativado somente para professores), no qual informará o valor total de auxílio diário solicitado, os dados bancários para transferência do adiantamento e o motivo da solicitação. Essas informações ficarão registradas no Google Drive e servirão de “comprovante” preliminar e justificativa do adiantamento. Não fazer solicitação com mais de uma semana de antecedência.

2 - O **PROFESSOR** notifica o **BENEFICIÁRIO** pelo e-mail proex.ppgcs@gmail.com, informando que registrou uma solicitação de adiantamento via formulário.

3 - O **BENEFICIÁRIO** verifica a solicitação e efetua o adiantamento solicitado via transferência para a conta informada.

4 - No período em que acontecem as atividades (a, b, c, mencionadas acima), o **TERCEIRO (para quem foi transferido o adiantamento)** solicita nota ou cupom fiscal **contendo seu próprio CPF (obrigatório)** de alguma despesa (qualquer valor, exemplo: de uma água, um lanche, etc) de cada dia ou nota fiscal do hotel do período de hospedagem. **Importante é que sejam registradas despesas em todos os dias.**

5 - O **TERCEIRO** preenche e assina o recibo “Modelo A” (partes principais estão abaixo). Os dados do “prestador do serviço” são fictícios. Inserir os reais.

PROJETON.º 88881.844990/2023-01		
RECIBO		
Recebi da Fundação CAPES/ <u>Paulo Ivonir Gubiani</u> (Nome do Beneficiário do Auxílio)		
a importância de R\$ <u>150,20</u> (<u>novecentos e sessenta reais</u>), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de <u>participação e apresentação de trabalho no evento científico SOLOS FLORIPA 2023</u> (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de <u>30/7/2023</u> a <u>4/8/2023</u>		
Deduções (*)	VALOR DA REMUNERAÇÃO	RS <u>960,00</u>
{	{	RS
{	{	RS
	Líquido recebido	RS <u>960,00</u>

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome <u>nome de quem pagou a compra</u>	CPF <u>11111111111</u>
Profissão: <u>professor/aluno</u>	RG / Passaporte (se estrangeiro): <u>11111111111</u>
Endereço Completo: <u>Rua, n, ap, bairro, cidade - UF. CEP: 111111111</u>	

6 - O **TERCEIRO** envia para seu **ORIENTADOR** **um único PDF**, contendo o “Modelo A”, o(s) comprovante(s) de despesa (nota ou o cupom fiscal) e, no caso de eventos, o certificado de apresentação (**obrigatório**).

7 - O **PROFESSOR** confere se os documentos estão corretos e depois transfere o **arquivo PDF** para o Google Drive, usando o formulário [ENTREGA DE COMPROVANTES DE DESPESA PROEX](#) (← clique para acessar – link ativado somente para professores), no qual preencherá informações adicionais para facilitar o processo de prestação de contas.

8 - Opcionalmente, o **PROFESSOR** envia correspondência ao **BENEFICIÁRIO** pelo e-mail proex.ppgcs@gmail.com, informando que fez a entrega dos documentos.

----- FIM DO PROCESSO -----

Como o BENEFICIÁRIO demonstra a despesa na prestação de contas?

Extrato da conta BB com registro de transferência para quem preencheu o “Modelo A”, nota ou o cupom fiscal, recibo “Modelo A” e certificado (para eventos).

RESSARCIMENTO COM AUXÍLIOS DIÁRIOS

Se aplica aos mesmos casos do ADIANTAMENTO, com a diferença que o adiantamento não foi solicitado, e as despesas serão ressarcidas com auxílio diário.

Nesse caso, seguir os passos de 4 a 6 do ADIANTAMENTO (ver acima).

No item 6, o **PROFESSOR** também informará no formulário do Google os dados bancários de quem será ressarcido (quem preencheu o recibo “Modelo A”).

Depois de enviar o formulário, o **PROFESSOR** notifica o **BENEFICIÁRIO** pelo e-mail proex.ppgcs@gmail.com, informando que registrou uma solicitação de ressarcimento.

O **BENEFICIÁRIO** verifica a solicitação e faz o ressarcimento por transferência bancária.

RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM COMPRAS

Situações nas quais os estudantes ou professores efetuam o pagamento de produtos ou serviços.

Para detalhamento, consultar o Art. 34 do Regulamento PROEX, que lista os itens financiáveis para apoio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós doutoral:

https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/01122017_1_Regulamento_do_PROEX_2017.pdf

Exemplo: compra de bandejas para laboratório.

1 - O **TERCEIRO** efetua o pagamento com recursos próprios no estabelecimento comercial e solicita a nota ou cupom fiscal com os dados abaixo. **DESPESAS SEM ESSES DADOS NÃO SERÃO RESSARCIDAS.**

Paulo Ivonir Gubiani 636.002.420-91

PROEX 88881.844990/2023-01

2 – O **TERCEIRO** preenche e assina o recibo “Modelo A” (partes principais estão abaixo). Os dados do “prestador do serviço” (serviço de compra) são fictícios, inserir os reais. O **TERCEIRO** envia para seu **ORIENTADOR um único PDF**, contendo o “Modelo A”, o(s) comprovante(s) de despesa (nota ou o cupom fiscal).

PROJETO N.º 88881.844990/2023-01		
RECIBO		
Recebi da Fundação CAPES/ <u>Paulo Ivonir Gubiani</u> (Nome do Beneficiário do Auxílio)		
a importância de R\$ <u>150,00</u> (<u>cento e cinquenta reais</u>), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de <u>ressarcimento de compras de bandeja para laboratório</u> (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de <u>20/7/2023</u> a <u> / / </u>		
Deduções (*)	VALOR DA REMUNERAÇÃO	RS <u>150,00</u>
{	{	RS
{	{	RS
	Líquido recebido	RS 150,00

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome <u>nome de quem pagou a compra</u>	CPF <u>11111111111</u>
Profissão: <u>professor/aluno</u>	RG / Passaporte (se estrangeiro): <u>11111111111</u>
Endereço Completo: <u>Rua, n, ap, bairro, cidade - UF. CEP: 111111111</u>	

3 - O **PROFESSOR** confere se os documentos estão corretos e depois transfere o **arquivo PDF** para o Google Drive, usando o formulário [ENTREGA DE COMPROVANTES DE DESPESA PROEX](#) (← clique para acessar – link ativado somente para professores), no qual preencherá informações adicionais para facilitar o processo de prestação de contas. Também informará os dados bancários de quem será ressarcido (quem preencheu o recibo” Modelo A”).

4 - Depois de enviar o formulário, o **PROFESSOR** notifica o **BENEFICIÁRIO** pelo e-mail proex.ppgcs@gmail.com, informando que registrou uma solicitação de ressarcimento.

5 - O **BENEFICIÁRIO** verifica a solicitação e faz o ressarcimento por transferência bancária.

----- FIM DO PROCESSO -----

Como o BENEFICIÁRIO demonstra a despesa na prestação de contas?

Extrato da conta BB com registro de transferência para quem preencheu o “Modelo A”, nota ou o cupom fiscal e recibo “Modelo A”.

PAGAMENTO DE PEDIDOS DE COMPRA

Pagamento de boletos ou transferência direta para conta de estabelecimentos comerciais.

Para detalhamento, consultar o Art. 34 do Regulamento PROEX, que lista os itens financiáveis para apoio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós doutoral:

https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/01122017_1_Regulamento_do_PROEX_2017.pdf

1 - O **TERCEIRO** faz o pedido de compra no estabelecimento comercial e solicita que a nota ou cupom fiscal apresente os dados abaixo. **DESpesas sem esses dados não serão pagas.**

Paulo Ivonir Gubiani 636.002.420-91

PROEX 88881.844990/2023-01

2 - O **PROFESSOR** confere se os documentos estão corretos e depois transfere o **arquivo PDF** para o Google Drive, usando o formulário [ENTREGA DE COMPROVANTES DE DESPESA PROEX](#) (← clique para acessar – link ativado somente para professores), no qual preencherá informações adicionais para facilitar o processo de prestação de contas. **Também informará o código do boleto ou dados bancários do estabelecimento comercial para que o BENEFICIÁRIO efetue o pagamento.**

3 - Depois de enviar o formulário, o **PROFESSOR** notifica o **BENEFICIÁRIO** pelo e-mail proex.ppgcs@gmail.com, informando que registrou uma solicitação de pagamento.

4 - O **BENEFICIÁRIO** verifica a solicitação e faz o pagamento.

----- FIM DO PROCESSO -----

Como o BENEFICIÁRIO demonstra a despesa na prestação de contas?

Através do extrato da conta BB e cupom ou nota fiscal.