**ORIENTAÇÕES E ROTINA GASTO DE VERBA PROEX 2022**

1) **Verba PROEX**: apenas custeio

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

**Fernanda de Cordoba Lanza**

**CPF: 264.351.068-27**

**PROEX: PROCESSO - 23038.002128/2022-08**

**Endereço: Av. Pres. Antônio Carlos, 6627 Campus - Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901.**

3) Os documentos, conforme item 4, deverão ser enviados em versão eletrônica (PDF arquivo único) para verbaproex22.24@gmail.com **OU ENTREGAR PESSOALMENTE na sala 3121 da EEFFTO.**

Usar o formulário “MODELO A” de reembolso que se encontra anexo, este já contém as informações obrigatórias do AUXPE.

Favor preencher os itens que estão destacados.

****

ASSINTURA do PROFESSOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

DADOS DO PROFESSOR/ PRESTADOR DE SERVIÇO

**4) ENVIAR documentação para prestação de contas POR EMAIL (**verbaproex22.24@gmail.com)**, OU ENTREGAR PESSOALMENTE na sala 3121 da EEFFTO.**

O docente precisa sinalizar no corpo do e-mail quais informações está enviando no anexo:

Material de consumo

Diárias

Passagens

Reembolso ou serviço de terceiro (pessoa física nacional ou estrangeira ou pessoa jurídica nacional ou estrangeira)

Adicionar no corpo do e-mail:

* Número da nota fiscal ou CPF (no caso de diárias)
* Data e valor da compra
* Descrição da despesa

A documentação enviada para a prestação de contas deve ser enviada em UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF contendo os seguintes documentos, necessariamente na seguinte ordem, dependendo do tipo de gasto:

**Material de consumo:**

1. formulário “MODELO A” preenchido e assinado pelo docente
2. nota fiscal contendo os dados especificados no item 2
3. fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão)
4. boleto e comprovante de pagamento (caso a compra tenha sido feita com boleto)

**Passagens:**

1. formulário “MODELO A” preenchido e assinado pelo docente
2. cartões de embarque
3. fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão)

**Diárias:**

1. formulário “MODELO A” preenchido e assinado pelo docente
2. certificado de participação no evento ou declaração que comprove a missão
3. comprovante de gastos nos dias correspondentes às diárias (nota fiscal do hotel)

**Serviço de terceiros:**

1. formulário “MODELO A” preenchido e assinado pelo prestador de serviço (caso seja reembolso)
2. nota fiscal emitida pela empresa que prestou o serviço,
3. fatura do cartão paga (caso o pagamento tenha sido realizado com cartão)

5) Valor mínimo a ser gasto com a **Verba Proex: R$ 200,00**

6) **Atenção**

Compras realizadas com cartão de crédito **não podem ser parceladas.**

Valores acima de **R$ 8000,00** **precisam de três orçamentos prévios**, ou seja, datados com data anterior à compra ou certificado de exclusividade. Neste caso, essa documentação deverá ser encaminhada juntamente com os outros documentos descritos no item 4.

Data da atualização 20/07/2022

Coordenação PPGCR

Gestão 2022-2024