

ORIENTAÇÕES E ROTINA GASTO DE VERBA PROEX 2018

1) Verba PROEX de 2018: 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**)

- Juliana de Melo Ocarino
- CPF da Professora Juliana Ocarino (o docente deve solicitar o mesmo a ela por email, caso ainda não tenha)
- PROEX: PROCESSO-23038.003828/2018-25

3) Dia fixo para transações de cheques e documentações referentes às compras realizadas: **Terça-feira (M e T) sala 3123:**

- A entrega de cheques por parte da coordenação e a entrega, por parte dos docentes, da cópia física da documentação referente às compras será realizada apenas às terças feiras.
- Os documentos, conforme item 4, deverão ser enviados em versão eletrônica (PDF arquivo único) para julianaocarino@gmail.com e renan.aresende@gmail.com
- Usar o formulário A de reembolso que encontra-se em anexo, este já contém as informações obrigatórias do AUXPE. **Vocês devem preencher as informações nos campos: Recibo; Identificador do Prestador de Serviço, assinar no Campo Assinatura do Prestador de Serviço pegar assinatura e carimbo da coordenação.**
- **Novos cheques só serão emitidos caso o docente tenha realizado a prestação de contas de cheques emitidos anteriormente (documentação impressa e digital).**

4) Versão eletrônica da documentação para prestação de contas

Ao enviar a documentação por email, o docente deve fornecer as seguintes informações no corpo do email:

- se o gasto corresponde a **material de consumo, diárias, passagens, reembolso ou serviço de terceiro (pessoa física nacional ou estrangeira ou pessoa jurídica nacional ou estrangeira)**. Como a maior parte dos docentes faz a compra com o seu cartão de crédito e depois solicita reembolso, adiantamos que a maior parte das prestações de contas corresponderão a reembolso;
- Número do cheque

- Número da nota fiscal ou CPF(no caso de diárias);
- Data, valor e descrição da despesa.

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

Material de consumo: cheque emitido, nota fiscal contendo os dados especificados no item 2, fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão), boleto e comprovante de pagamento (caso a compra tenha sido feita com boleto), formulário A preenchido e assinado pelo docente, com assinatura e carimbo da coordenação (caso seja reembolso).

Passagens: cheque emitido, cartões de embarque, fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão) e formulário A preenchido e assinado pelo docente com assinatura e carimbo da coordenação.

Diárias: cheque emitido, certificado de participação no evento ou declaração que comprove a missão, algum comprovante de gastos nos dias correspondentes às diárias (nota fiscal do hotel) e formulário A preenchido e assinado pelo docente com assinatura e carimbo da coordenação.

Serviço de terceiros: cheque emitido, nota fiscal emitida pela empresa que prestou o serviço, e fatura do cartão paga (caso o pagamento tenha sido realizado com cartão) e formulário A preenchido e assinado pelo prestador de serviço com assinatura e carimbo da coordenação (caso seja reembolso).

5) Valor mínimo a ser gasto com a Verba Proex: 50 reais

6) Atenção

- Compras realizadas com cartão de crédito não podem ser parceladas
- Valores acima de 8 mil reais 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.
- No caso de pagamento de boleto com uso do cheque, o professor precisará pegar o cheque com a coordenação e realizar o pagamento do boleto no banco.