



## ORIENTAÇÕES E ROTINA GASTO DE VERBA PROEX 2023

1) Verba PROEX: **apenas custeio**

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

**Fernanda de Cordoba Lanza**

**CPF: 264.351.068-27**

**PROEX: PROCESSO – 0178/2022**

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

**Auxílio Nº 0178/2022**

3) Os documentos, **conforme item 4**, deverão ser enviados em versão eletrônica (**PDF arquivo único**) para [verbaproex22.24@gmail.com](mailto:verbaproex22.24@gmail.com)

**MODELO DO TEXTO QUE DEVE CONSTAR NO EMAIL** a ser enviado para [verbaproex22.24@gmail.com](mailto:verbaproex22.24@gmail.com)

Anexo comprovante de pagamento referente a (use a opção de acordo com o reembolso solicitado):

- Material de consumo – descrever o que foi comprado:.....  
OU
- Diárias – descrever qual o motivo para uso de diária (congresso, reunião, evento):.....  
OU
- Passagens – descrever qual o motivo para compra das passagens (congresso, banca, evento):.....  
OU
- Reembolso ou serviço de terceiro – descrever qual serviço foi realizado: .....

Data da compra: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Valor da compra: R\$.....

Número da Nota Fiscal:.....

CNPJ ou CPF do favorecido:.....

Nome do favorecido:.....

(A documentação enviada para a prestação de contas deve ser enviada em **UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF**)



#### **4) Documentos necessários a serem enviados de acordo com cada gasto:**

##### **Gasto com material de consumo, enviar:**

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, a compra **não pode ser parcelada**), OU
4. boleto e comprovante de pagamento (caso a compra tenha sido feita com boleto)

##### **Gasto com Passagens, enviar:**

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, a compra **não pode ser parcelada**)

##### **Gasto com Diária, enviar:**

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)

##### **Gasto com Serviço de terceiro, enviar:**

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, a compra **não pode ser parcelada**)

5) Valor **mínimo a ser gasto com a Verba Proex: R\$ 200,00** (essa definição é baseada no número de cheques que temos disponíveis ao longo do ano)

##### **6) Atenção**

Valores acima de **R\$ 8000,00 (oito 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.

Data da atualização 28/08/2023

Coordenação PPGCR  
Gestão 2022-2024

