



ORIENTAÇÕES E ROTINA GASTO DE VERBA PROEX 2025

1) Verba PROEX: **gastos apenas com custeio e de acordo com os destinos definidos na resolução (em casos de dúvida, consultar o coordenador antes da compra)**

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**)

*nos casos excepcionais em que houve falha na inclusão do número do auxílio na nota fiscal ou recibo, o nome e o CPF do coordenador ainda são obrigatórios.

Thales Rezende de Souza

CPF: 052.560.586-06

Número do auxílio (PROEX/CAPES): AUXPE: 1564/2024

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 cada compra**) para verbaproex2025@gmail.com

MODELO DO TEXTO QUE DEVE CONSTAR NO E-MAIL

(texto para cada item comprado). A ser enviado para verbaproex2025@gmail.com

Dados da conta para reembolso:

Nome do Banco: Código do Banco: Conta corrente: Agência:
CPF do professor:

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

- Material de consumo – descrever o que foi comprado e a finalidade no contexto do PPGCR:.....

OU

- Diárias – descrever qual o motivo para uso de diária (congresso, reunião, evento) e a finalidade no contexto do PPGCR:.....

OU

- Passagens – descrever qual o motivo para compra das passagens (congresso, banca, evento) e a finalidade no contexto do PPGCR:.....

OU

- Serviço de terceiro – descrever qual serviço foi realizado e a finalidade no contexto do PPGCR:.....

Data da compra: __/__/____



4) Documentos necessários a serem enviados de acordo com cada gasto (em PDF único):

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 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**)
4. certificado de participação no evento ou declaração que comprove a missão

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)
- OBS: diária de acordo com valores da CAPES

Gasto com Serviço de terceiro, enviar:

1. formulário “MODELO A” preenchido e assinado pelo docente
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**) OU boleto e comprovante de pagamento (caso a compra tenha sido feita com boleto)

5) Valor mínimo de cada compra: R\$ 200,00

6) Atenção

Compras acima de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)** podem precisar de três orçamentos prévios, ou seja, datados com data anterior à compra, **OU certificado de exclusividade**. Consulte o coordenador antes de fazer os orçamentos e a compra.

Data da atualização 05/09/2025

Coordenação PPGCR
Gestão 2024-2025

