



Guia para solicitação e prestação de contas PROEXT-PG

Orientações gerais

- 1- **BENEFICIÁRIO**: Cristina Wayne Nogueira 558.849.460-15
- 2- **TERCEIROS**: professores e alunos do projeto que precisarem de ressarcimento de despesas ou “auxílio diário”.
- 3- O **BENEFICIÁRIO** somente tratará assuntos sobre PROEXT-PG diretamente com os coordenadores (as) de projetos.
- 4 - Será incumbência de cada COORDENADOR(A):
 - 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 extensão 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- Enviar para o e-mail proextpg@ufsm.br os comprovantes das despesas e informações adicionais solicitadas.
- 5 - **AS DESPESAS E O SALDO DISPONÍVEL DE CADA PROFESSOR** estão informados na planilha **GASTOS PROEXT-PG UFSM - 2024** que será compartilhada com todos os Coordenadores.
 - 5.1 O saldo será atualizado sempre que uma despesa for lançada.

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 extensão;
- 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.

OBS: A solicitação de adiantamento deve ser baseada no valor de Diárias Capes.

IMPORTANTE: ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS DEVEM SER SOLICITADAS COM NO MÍNIMO 7 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

- 1 - O **COORDENADOR** solicita o **ADIANTAMENTO** ao **BENEFICIÁRIO**, enviando o **[FORMULÁRIO UNIFICADO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO PROEXT-PG/ UFSM](#)** (← clique para acessar) **devidamente assinado** para o e-mail proextpg@ufsm.br com o título **ADIANTAMENTO DE RECURSO PROEXT-PG**. Essas informações ficarão registradas no e-mail e servirão de “comprovante” preliminar e justificativa do adiantamento. Não fazer solicitação com mais de uma semana de antecedência.
- 2 - O **BENEFICIÁRIO** verifica a solicitação e em caso de aprovação efetua o adiantamento solicitado via transferência para a conta informada no formulário.
- 3- 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: 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.**

4- O **TERCEIRO** preenche e assina o recibo “[Modelo A CAPES](#)” (← clique para acessar).

PROJETO N° 88881.927453/2023-01	
RECIBO	
Recebi da Fundação CAPES / Cristina Wayne Nogueira 558. 849.460-15	
A importância de R\$ _____, em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____	
no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$ _____
DEDUÇÕES	R\$ _____
LIQUIDO A RECEBER	R\$ _____

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome:	CPF:
RG/Passaporte (se estrangeiro):	
Profissão:	
Endereço Completo:	

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/ PRESTADOR DO SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em ____/____/____	Por ser verdade, firmo o presente recibo. ____, de _____ de _____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço ou quem receberá o recurso (Adiantamento ou Reembolso).

5 - O **TERCEIRO** envia para seu **COORDENADOR** **um único PDF**, contendo o “**Modelo A**”, o(s) comprovante(s) de despesa (**nota ou o cupom fiscal**), **Relatório de Viagem** (modelo disponível -> [aqui](#)) e no caso de eventos, o **Certificado de Apresentação**. 6

- O **COORDENADOR** confere se os documentos estão corretos e depois envia o arquivo PDF para o e-mail proextpg@ufsm.br com o título **PRESTAÇÃO DE CONTAS PROEXT-PG**.

IMPORTANTE: O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVE SER FEITO EM ATÉ SETE DIAS APÓS O TERMINO DO EVENTO. SOLICITANTES SEM ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FICAM IMPOSSIBILITADOS DE RECEBER NOVAS DIÁRIAS.

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

RESSARCIMENTO COM AUXÍLIOS DIÁRIOS

- 1 - O **TERCEIRO** solicita autorização ao COORDENADOR para utilizar o recurso em uma das atividades mencionadas anteriormente (a, b, c).
- 2 - O **COORDENADOR** solicita ao **BENEFICIÁRIO** autorização para o gasto preenchendo e assinando o [FORMULÁRIO UNIFICADO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PROEXTPG](#) (← clique para acessar).
- 3 – Autorizado pelo **BENEFICIÁRIO** o **COORDENADOR** comunica o **TERCEIRO** do pagamento de diárias. No período em que acontecem as atividades (a, b, c, mencionadas acima), o **TERCEIRO** solicita nota ou cupom fiscal **contendo seu próprio CPF (obrigatório)** de alguma despesa (qualquer valor, exemplo: 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.
- 4 - O **TERCEIRO** preenche e assina o recibo "[Modelo A](#)", e [Relatório de Viagem](#).
- 5 - O **TERCEIRO** envia para seu **COORDENADOR** **um único PDF**, contendo o "[Modelo A](#)", o(s) comprovante(s) de despesa (**nota ou o cupom fiscal**), seus dados bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), **Relatório de Viagem** e no caso de eventos, o **Certificado de Apresentação**.
- 6 - O **COORDENADOR** confere se os documentos estão corretos e depois envia o arquivo PDF para o e-mail proextpg@ufsm.br com o título **RESSARCIMENTO PROEXTPG**.
- 7 - O **BENEFICIÁRIO** verifica a documentação e faz o ressarcimento por transferência bancária.

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

RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM COMPRAS

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

Exemplo: compra de bandejas para laboratório.

- 1 - O **TERCEIRO** solicita autorização ao **COORDENADOR** para possível reembolso.
- 2 - O **COORDENADOR** solicita ao **BENEFICIÁRIO** autorização para o gasto preenchendo e assinando o [FORMULÁRIO UNIFICADO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PROEXTPG](#) (← clique para acessar).
- 3 – Autorizado pelo **BENEFICIÁRIO** o **COORDENADOR** comunica o **TERCEIRO** autorizando o gasto, 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.

Cristina Wayne Nogueira - CPF 558.849.460-15 PROEXT 88881.927453/2023-01

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Na nota fiscal, o nome e o número do projeto devem ser inseridos ao lado do nome da professora Cristina ou na seção de "informações complementares". Caso essas informações sejam incluídas apenas na descrição do serviço, a nota não será considerada válida.

- 4 - O **TERCEIRO** envia para seu **COORDENADOR** um único PDF, o(s) comprovante(s) de despesa (nota ou o cupom fiscal) e seus dados bancários (banco, agência, conta corrente).
- 5 - O **COORDENADOR** confere se os documentos estão corretos e depois envia o arquivo PDF para o e-mail proextpg@ufsm.br com título **COMPRAS PROEXT-PG**
- 6 - O **BENEFICIÁRIO** verifica a solicitação e faz o ressarcimento por transferência bancária.

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

PAGAMENTO DE PEDIDOS DE COMPRA

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

- 1 - O **COORDENADOR** solicita ao **BENEFICIÁRIO** autorização para o gasto preenchendo e assinando o [FORMULÁRIO UNIFICADO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PROEXTPG](#) (← clique para acessar).
- 2 - 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.

Cristina Wayne Nogueira - CPF 558.849.460-15 PROEXT 88881.927453/2023-01

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Na nota fiscal, o nome e o número do projeto devem ser inseridos ao lado do nome da professora Cristina ou na seção de "informações complementares". Caso essas informações sejam incluídas apenas na descrição do serviço, a nota não será considerada válida.

Após envia para o **COORDENADOR** a nota ou cupom fiscal em formato PDF. Também informará o código do boleto com **no mínimo 7 dias de antecedência do seu vencimento** ou dados bancários do estabelecimento comercial para que o **BENEFICIÁRIO** efetue o pagamento.

3 - O **COORDENADOR** confere se os documentos estão corretos e depois envia o arquivo PDF para o e-mail proextpg@ufsm.br .

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

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

IMPORTANTE:

Na prestação de contas será exigida a inclusão, além do comprovante de despesa, de **documento que comprove a pesquisa de preço**, nas seguintes situações:

- 1 – Para despesa maior que R\$ 8.000,00, efetuada até 19/07/2018 (exceto para o subtipo de despesa “Diárias”);
- 2 – Para despesa acima de R\$ 17.600,00, efetuada a partir de 20/07/2018 (exceto para o subtipo de despesa “Diárias”).

O valor vigente se baseia nos artigos 23, inciso II, a, e 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e será atualizado conforme alterações da referida lei.