

# Guia para solicitação e prestação de contas PROEXT-PG

## Orientações gerais

- 1- **BENEFICIÁRIO**: Fabio Gallas Leivas 880.418.329-20
- 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 [proextpgunipampa@gmail.com](mailto:proextpgunipampa@gmail.com) os comprovantes das despesas e informações adicionais solicitadas.
- 5 - **AS DESPESAS E O SALDO DISPONÍVEL DE CADA PPG/Proposta** estão informados na planilha **GASTOS PROEXT-PG UNIPAMPA - 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/ UNIPAMPA](#) (clique para o e-mail [proextpgunipampa@gmail.com](mailto:proextpgunipampa@gmail.com) com o título **ADIANTAMENTO DERECURSO 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.
- 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: de uma água, uma refeição, etc) de cada dia ou nota fiscal do hotel do período de hospedagem. **Importante é que sejam registradas despesas em todos os dias.** O **TERCEIRO** preenche e assina o recibo [“Modelo A CAPES”](#) .

**MODELO A**

 <b>CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PROEXT-PG PROJETO Nº 88881.927483/2023-01</b>
<b>RECIBO</b>	
Recebi da Fundação CAPES / Fabio Gallas Leivas 880.418.329-20 A importância de R\$ _____ ( <i>valor_por_extenso</i> ), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ no período de ___/___/___ a ___/___/___.	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$ _____
DEDUÇÕES	R\$ _____
LIQUIDO A RECEBER	R\$ _____

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

<b>ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/ PRESTADOR DO SERVIÇO</b>	
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 “ModeloA”, o(s) comprovante(s) de despesa (nota ou o cupom fiscal) 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 [proextpgunipampa@gmail.com](mailto:proextpgunipampa@gmail.com) com o título **PRESTAÇÃO DE CONTAS PROEXT-PG**.

----- **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 - Em caso de aprovação do **COORDENADOR**, 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: de 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.**
- 3 - O **TERCEIRO** preenche e assina o recibo "[Modelo A](#)", mostrado acima.
- 4- 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) e no caso de eventos, o certificado de apresentação.
- 5 - O **COORDENADOR** confere se os documentos estão corretos e depois envia o arquivo PDF para o e-mail [proextpgunipampa@gmail.com](mailto:proextpgunipampa@gmail.com) com o título **RESSARCIMENTO PROEXT-PG.**
- 6 - 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 passagens ou materiais para laboratório.

- 1 - O **TERCEIRO** solicita autorização ao COORDENADOR para possível reembolso.
- 2 - Autorizado pelo Coordenador 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.**

**Fabio Gallas Leivas CPF 880.418.329-20**

**Endereço: Rua Melanie Granier, Nº 51, B. Centro -  
Bagé/RS - CEP 96400-500**

**PROEXT-PG CAPES PROJETO Nº 88881.927483/2023-01**

- 3 - 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).
- 4 - O COORDENADOR confere se os documentos estão corretos e depois envia o arquivo PDF para o e-mail [proextpgunipampa@gmail.com](mailto:proextpgunipampa@gmail.com) com título **COMPRAS PROEXT-PG**
- 5 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 o [FORMULÁRIO UNIFICADO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PROEXT-PG](#). O **COORDENADOR/TERCEIRO** faz a pesquisa de preços junto a três (3) estabelecimentos comerciais preenchendo o [FORMULÁRIO PESQUISA DE PREÇOS](#) .

2 – O **TERCEIRO** faz o pedido de compra no estabelecimento comercial e solicita que anota ou cupom fiscal apresente os dados abaixo:

**DESPESAS SEM ESSES DADOS NÃO SERÃO RESSARCIDAS.**

**Fabio Gallas Leivas 880.418.329-20**

**Endereço: Rua Melanie Granier, Nº 51, B. Centro -  
Bagé/RS - CEP 96400-500**

**PROEXT-PG CAPES PROJETO Nº 88881.927483/2023-01**

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 [proextpgunipampa@gmail.com](mailto:proextpgunipampa@gmail.com) .

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

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

**IMPORTANTE:**

Na prestação de contas poderá ser exigida a inclusão, além do comprovante de despesa, de **documento que comprove a pesquisa de preço**.