

Roteiro para solicitação de Verba Proex – CAPES / PPGFT – UFSCar

Com a verba de custeio PROEX – CAPES é possível o pagamento de:

1. Ida à Evento Científico (com apresentação de trabalho científico ou palestra);
2. Banca de Mestrado e de Doutorado;
3. Vinda de professor visitante/ ou ida do docente do PPGFT em visita técnica ou reunião científica;
4. Compra de material de consumo e serviços de terceiros.

A seguir, são apresentados os documentos necessários para a solicitação de verba para cada um destes itens:

1. EVENTO CIENTÍFICO

Para ida à evento científico, a verba de custeio Proex – CAPES pode subsidiar os seguintes itens:

- Banner/Pôster;
- Inscrição (docente e aluno de Mestrado e de Doutorado);
- Diária: **R\$320,00** por diária (o número de diárias deve ser no máximo o número de dias do evento);
- Custos da viagem.

	Banner	Inscrição	Diária	Passagem área ¹	Passagem ônibus ¹	Motorista contratado ¹
Ofício ²	X	X	X	X	X	X
Comprovante de apresentação	X					
Comprovante de participação no evento	X	X	X	X	X	X
Nota Fiscal com Carimbo de recebido ³	X					X
Comprovante de pagamento		X				
Recibo Modelo A		X	X			

¹ Deve ser comprado/contratado pelo solicitante.

² Ofício do docente (orientador) solicitando o pagamento de inscrição (em nome do docente) ou reembolso da taxa de inscrição (fornecer cópia do recibo de pagamento), evidenciando a relevância do congresso e participação. Para evento internacional (quando o pagamento foi realizado em moeda estrangeira) deve ser realizada a Impressão da página do Banco Central com a cotação da moeda estrangeira no dia da compra: <https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/cotacoesmoedas>.

Não é realizado reembolso de tarifas e impostos.

³ **Em todas as Notas Fiscais deve vir especificado: Tatiana de Oliveira Sato PROEX-CAPES, CPF 272.789.318-35**

2. BANCA DE MESTRADO E DOUTORADO

- Diária (para a banca de Mestrado): 01 diária para um membro externo - **R\$ 320,00**
- Diária (para a banca de Doutorado): 01 diária para dois membros externos - **R\$ 640,00**
- Passagem área/ ônibus/ motorista contratado - (*apresentar 3 orçamentos*) – deve ser pago com recurso do docente¹

	Diária	Passagem área ²	Passagem ônibus ²	Motorista contratado ²
Nota Fiscal³				X
Recibo Modelo A	X			
Cartão Embarque/ Bilhete		X	X	

¹ Caso o docente queira, pode destinar sua verba para pagamento da viagem de membros externos.

² Deve ser comprado/contratado pelo docente.

³ **Em todas as Notas Fiscais deve vir especificado: Tatiana de Oliveira Sato PROEX-CAPES, CPF 272.789.318-35**

3. VINDA DE PROFESSOR VISITANTE/ OU IDA DO DOCENTE DO PPGFT EM VISITA TÉCNICA OU REUNIÃO CIENTÍFICA

	Diária	Passagem área ¹	Passagem ônibus ¹	Motorista contratado ¹
Ofício²	X	X	X	X
Nota Fiscal³				X
Recibo Modelo A	X			
Cartão Embarque/ Bilhete		X	X	
Relatório docente com descrição das atividades desenvolvidas (modelo livre)	X	X	X	X
Comprovante de ida à visita técnica ou reunião científica.	X	X	X	X

¹ Deve ser comprado/contratado pelo docente.

² Ofício do docente (orientador) solicitando a liberação de diária ou a compra de passagem para a vinda do pesquisador visitante ou ida do docente à visita técnica ou reunião científica. Especificar as atividades científicas que serão realizadas.

³ **Em todas as Notas Fiscais deve vir especificado: Tatiana de Oliveira Sato PROEX-CAPES, CPF 272.789.318-35**

4. COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS DE TERCEIROS

A compra de material de consumo e serviços de terceiros envolve:

- Fotocópia;
- Manutenção de equipamentos (impressora, ar condicionado, etc.);
- Tradução de artigo;
- Pagamento de taxa de publicação em revistas com JCR.
- **NÃO PODE COMPRAR MATERIAL PERMANENTE!!!**
- Deve ser comprado o material de consumo com o menor preço dos 3 orçamentos (para valores superiores a R\$300,00, o docente deve apresentar 3 orçamentos).

	Material de consumo NACIONAL	Material de consumo INTERNACIONAL ²	Serviços de Terceiros NACIONAL	Serviços de Terceiros INTERNACIONAL ²
Ofício ¹	X	X	X	X
Nota Fiscal com carimbo de recebido ³	X		X	
Cotação de 3 preços / ou carta de exclusividade	X	X	X	X
Comprovante de Pagamento		X		X
Cotação da moeda estrangeira		X		X

¹ Ofício do docente (orientador) justificando a necessidade da compra dos materiais ou serviços para atividades de pesquisa. Inserir no ofício o título do projeto, nome do laboratório e nome do aluno envolvido na pesquisa que será beneficiado com a aquisição do material/ serviço.

² Impressão da página do banco central com a cotação da moeda estrangeira no dia da compra <https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/cotacoesmoedas>.

³ Em todas as Notas Fiscais deve vir especificado: **Tatiana de Oliveira Sato PROEX-CAPES, CPF 272.789.318-35**