

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO RECRUSO PROAP:

1) Todo comprovante de despesa relativo a custeio deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, **OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO COORDENADOR, O CPF DO COORDENADOR, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, o número do projeto, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.**

2) Dados do coordenador do Programa:

- Nome: Reny Angela Renzetti
- CPF: enviar e-mail para ppgcm.coordenacao@unifei.edu.br
- Número do Projeto: **88881.205569/2025-01**

3) As despesas de custeio realizadas na execução dos projetos serão classificadas, sem prejuízo do disposto pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002, da seguinte maneira:

- diárias;
- serviços de terceiro – pessoa física;
- serviços de terceiro – pessoa jurídica;
- passagens e hospedagem; e
- material de consumo (**não serão custeadas despesas com material permanente**).

4) A realização de pagamento de passagens e diárias a terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de notas fiscais de hotéis, caso em que as diárias aos participantes de eventos poderão ser pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, que fornecerá nota fiscal com a relação dos usuários, bem como a apresentação dos bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos.

5) Valores de diárias:

<https://www.gov.br/cnpq/pt-br/acesso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diarias-para-auxilios>

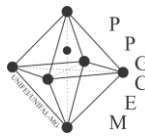
6) Modelo de relatórios para utilização de recurso (modelo A):

<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/auxpe-jun13-recibomodelo-a-doc>

7) Regulamento da concessão, aplicação e prestação de contas do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE

<https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/prestacao-de-contas-e-cobranca-administrativa/auxilios-a-pesquisa>

8) As solicitações deverão ser enviadas para o e-mail da coordenação do PPGCEM (ppgcm.coordenacao@unifei.edu.br) com cópia para a secretaria do programa (cppg.itabira@unifei.edu.br).



Despesas:

- **Reembolso de inscrição em evento**

1) Solicitação

Enviar por e-mail mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura do gov.br:

- a) Ofício solicitando o reembolso;
- b) Comprovante de aceite de trabalho;
- c) Trabalho aceito, no qual conste nos agradecimentos menção expressa ao fato de o trabalho ter recebido apoio material e/ou financeiro da **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES – Brasil**;
- d) Comprovante de pagamento;
- e) Recibo de pagamento em nome e no CPF da coordenação geral, onde conste ao que o pagamento se refere (i.e. Inscrição no evento xxxx em nome do docente/discente xxxxx).

Após aprovação, a coordenação geral realizará o pagamento nos dados bancários informados no formulário.

2) Prestação de contas

Enviar e-mail contendo:

- a) Certificado de participação no evento/apresentação de trabalho;
- b) Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

- **Solicitação de diárias**

1) Solicitação

Enviar por e-mail mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura eletrônica avançada:

- a) Formulário de solicitação de diárias. Para docentes da Unifal: formulário de solicitação de verba professores em trabalhos de campo, coleta de dados e aulas práticas de campo. Para docentes da Unifei e Para discentes: [formulário de solicitação de diárias](#)
- b) Carta convite e ou/justificativa necessária para a viagem (i.e. comprovante de inscrição em evento, por exemplo).

Após aprovação, a coordenação geral realizará o pagamento nos dados bancários informados no formulário.

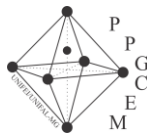
2) Prestação de contas

Enviar e-mail contendo o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

- **Compras de materiais de consumo**

1) Solicitação

Enviar por e-mail mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura eletrônica avançada:



- a) Ofício de solicitação com justificativa da necessidade para o PPGCEM, indicando os projetos de pesquisa que serão beneficiados;
- b) Nota Fiscal constando o nome do comprador, juntamente com nome do coordenador, número do projeto, nome do programa, data de emissão e descrição detalhada dos materiais.

O pagamento poderá ser realizado diretamente pelo docente ou pela coordenação. No primeiro caso, deverá ser anexo o comprovante de pagamento e no ofício deverão ser incluídos os dados bancários e CPF para reembolso. Caso a preferência seja por a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário com os dados da coordenação.

2) Prestação de contas:

Enviar o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

- **Serviços de terceiros de pessoas jurídicas ou físicas**

1) Solicitação por e-mail com

Enviar por e-mail mensagem com os seguintes arquivos em pdf e com assinatura eletrônica avançada:

- a) Ofício de solicitação com justificativa da necessidade para o PPGCEM, indicando os projetos de pesquisa que serão beneficiados;
- b) Nota Fiscal constando o nome da coordenação geral, juntamente com o número do projeto, nome do programa, data de emissão e descrição detalhada do serviço.

O pagamento poderá ser realizado diretamente pelo docente ou pela coordenação. No primeiro caso, deverá ser anexo o comprovante de pagamento e no ofício deverão ser incluídos os dados bancários e CPF para reembolso. Caso a preferência seja por a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário constando o nome da coordenação geral.

2) Prestação de contas

Enviar por e-mail o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.