

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO RECURSO 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 ppgcem.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 (não é permitido pagar meia diária):

- Para não servidor federal: R\$ 320,00
- Para servidor federal:
 - Deslocamento para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo: R\$ 425,00
 - Deslocamentos para outras capitais de Estados: R\$ 380,00
 - Demais deslocamento: R\$ 335,00

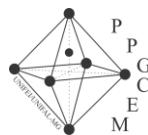
6) Modelo de relatórios para utilização de recurso (modelo A):

<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) Após realizar a solicitação, o solicitante deverá enviar uma notificação para o e-mail da coordenação do PPGCEM (ppgcem.coordenacao@unifei.edu.br) com cópia para a secretaria do programa (cppg.itabira@unifei.edu.br).



Despesas:

- **Reembolso de inscrição em evento**

1) Solicitação

- Preencher o formulário <https://forms.gle/8uqsSBmWuyJfLz8d8> 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

Preencher o formulário <https://forms.gle/8fjeVuEMzPvdDst47> 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**

- **Solicitação de diárias - docentes UNIFAL/MG**

1) Solicitação

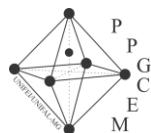
Enviar via SEI para a coordenação local na unidade PPGCEM:

- a) Formulário de solicitação de diárias - SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO E/OU REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;
- b) Formulário SEI- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VERBA PROFESSORES EM TRABALHOS DE CAMPO, COLETA DE DADOS E AULAS PRÁTICAS DE CAMPO;
- c) Carta convite e ou/justificativa necessária a viagem (i.e. comprovante de inscrição em evento, por exemplo).

A secretaria fará o cálculo do valor e encaminhará para a coordenação geral. Após sua aprovação, a coordenação local assinará o despacho, aprovando a utilização, e encaminhará o processo para a COPG. Após a aprovação por todas as instâncias a coordenação geral realizará o pagamento nos dados bancários informados no formulário.

2) Prestação de contas

- a) Anexar relatório de viagem conforme modelo do SEI;
- b) Anexar o Formulário de recibo de verba AUXPE (Modelo A) (assinar no campo “prestador de serviços”) e enviar para a unidade PPGCEM no SEI.



○ **Solicitação de diárias - docentes UNIFEI e discentes**

1) Solicitação

Preencher o formulário <https://forms.gle/943uB6WtpKjsBYxf7> com uma Carta convite e ou/justificativa necessária para a viagem (i.e. comprovante de inscrição em evento, por exemplo) em pdf e com assinatura eletrônica avançada.

Os docentes da Unifei deverão comunicar o Instituto de origem para registrar o afastamento.

Após o cálculo do valor das diárias e aprovação, a coordenação geral realizará o pagamento nos dados bancários informados no formulário.

2) Prestação de contas

a) Preencher o formulário <https://forms.gle/8fjeVuEMzPvdDst47> contendo o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

b) Encaminhar o relatório de viagem (<https://owncloud.unifei.edu.br/index.php/s/7sQslvgPWwB7PBN>)

c) Encaminhar o comprovante da viagem (exemplo: comprovante de participação em evento)

• **Compras de materiais de consumo**

1) Solicitação

Preencher o formulário <https://forms.gle/Lk9LL6JhkNfPXgRM8> 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 o 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 a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário com os dados da coordenação.

2) Prestação de contas:

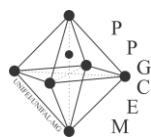
Preencher o formulário <https://forms.gle/8fjeVuEMzPvdDst47> contendo o Formulário de recibo de verba AUXPE ([Modelo A](#)) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.

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

1) Solicitação

Preencher o formulário <https://forms.gle/Lk9LL6JhkNfPXgRM8> 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 a coordenação fazer o pagamento, deverá ser anexado o boleto bancário constando o nome da coordenação geral.

2) Prestação de contas

Preencher o formulário <https://forms.gle/8fjeVuEMzPvdDst47> contendo o Formulário de recibo de verba AUXPE (Modelo A) (assinar no campo “prestador de serviços”) com assinatura eletrônica avançada.