



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO TECNOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DO CONHECIMENTO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA
E GESTÃO DO CONHECIMENTO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-2450
E-mail: secretaria@egc.ufsc.br

ANEXO II

PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO CONCEDIDOS A DISCENTES DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA E GESTÃO DO CONHECIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.

(A prestação de contas deverá ser entregue na secretaria até 30 dias após o término do evento os dados do(a) coordenador(a) encontram-se no Anexo IV)

1. Dados necessários para reembolso de:

1.1 Banner/Pôster

A nota fiscal de serviço, obrigatoriamente, deverá conter: **Nome do(a) Coordenador(a) do PPGE/C/PROEX/CAPES** e **nº do CPF do(a) coordenador(a)**. A quantidade de pôsteres/banners confeccionados: valor unitário e valor total. Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo PAGO/RECEBIDO ou por escrito e assinado, PAGO/RECEBIDO.

IMPORTANTE: O discente deve realizar **três orçamentos**, sendo que a execução deve ser feita no de menor preço. No momento de solicitar o reembolso, o discente deve entregar os três orçamentos realizados.

1.2 Passagens aéreas ou terrestres

a) Recibo da companhia aérea ou nota fiscal/fatura da operadora. Recibo/nota fiscal conforme modelo abaixo.

b) Cópia das passagens aérea e comprovantes de embarque, ida e volta.

c) Passagem de ônibus – anexar a 2ª via da passagem.

IMPORTANTE 1: **No caso de passagens aéreas**, o discente deve realizar **três orçamentos**, sendo que a execução deve ser feita no de menor preço. No momento de solicitar o reembolso, o discente deve entregar os três orçamentos realizados. **No caso de passagens terrestres**, se existem mais de uma empresa que faz o trajeto, também devem ser realizados os orçamentos.

IMPORTANTE 1: O pagamento das passagens **não pode ser na modalidade/forma de pagamento: parcelado. O comprovante**

Exemplo de texto para o nota fiscal/recibo relativo a compra de passagem.
<i>Nome do coordenador/PPGE/C/PROEX, CPF do coordenador, a importância de R\$ (valor por extenso), referente a aquisição de passagem (aérea/terrestre), do Sr.(a) (nome do passageiro) no (trecho), no período xxxxx de a xxxxx.</i>

1.3 Taxa de inscrições em eventos científicos:

- a) Apresentar recibo ou nota fiscal que comprove o pagamento da taxa de inscrição.
 b) Recibo conforme modelo abaixo. A nota fiscal de inscrição, obrigatoriamente, deve conter: **nome do(a) Coordenador(a)/PROEX/CAPES e n° CPF do(a) coordenador(a). Nome do participante.** A identificação do emissor: **CNPJ, endereço, razão social e assinatura original.**

Modelo de Recibo
<p>Razão Social do Evento/ empresa Endereço completo CNPJ</p> <p style="text-align: center;"><u>RECIBO</u></p> <p>Recebemos de NOME DO(A) COORDENADOR(A) / CAPES-PROEX - CPF: do coordenador(a) a importância de R\$ _____ (_____), referente a inscrição do(a) aluno(a) (nome do aluno(a)) no _____ (nome do evento) _____), realizado na cidade de, no período de a</p> <p>Data: ____/____/_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura original (não pode ser assinatura digitalizada, nem escaneada).</p>

Obs: Notas fiscais ou recibo com rasuras ou que não atendam as especificações acima **NÃO SERÃO REEMBOLSADAS.**

1.4 Auxílio Diário

O auxílio diária (valor no Anexo IV) será concedido ao discente por meio assinatura de **Recibo Modelo A** da CAPES, disponível em <http://capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>
 Obs. Neste caso NÃO será necessário apresentar comprovante de despesas com alimentação e hospedagem. Mas devem ser apresentados comprovante da viagem (passagem de ida e volta) e Comprovaentes de participação no evento e apresentação do artigo.

1.5 Reembolso

O reembolso relativos aos itens 1.1, 1.2 e 1.3 serão também concedidos ao discente por meio assinatura de **Recibo Modelo A.**