

ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS RECURSOS PROEX

- 1) Serão custeadas apenas despesas de CUSTEIO. Os tipos de despesas a serem cobertas com os recursos do PROEX bem como as suas respectivas documentações para a prestação de contas são listadas a seguir:
 - a) Material de consumo: formulário(s) de solicitação preenchido(s) e assinado(s), nota fiscal contendo os dados acima, boleto (quanto houver), comprovante de pagamento ou fatura do cartão paga (caso a compra seja realizada com cartão), recibo e formulário A preenchido e assinado pelo docente.
 - b) Passagens: formulário(s) de solicitação preenchido(s) e assinado(s), certificado de participação no evento ou declaração que comprove a missão, comprovante de pagamento, recibo e cópia de todos os cartões de embarque **impressos no aeroporto** (ida e volta) ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos.
 - c) Diárias: formulário(s) de solicitação preenchido(s) e assinado(s), certificado de participação no evento ou declaração que comprove a missão e comprovantes de gastos nos dias correspondentes às diárias (nota fiscal do hotel, comprovantes de gastos com alimentação, deslocamento, etc).
 - d) Artigos: formulário(s) de solicitação preenchido(s) e assinado(s); proposta do serviço de tradução/revisão com o valor e o detalhamento do serviço que será realizado. No caso de revista internacional, anexar o invoice; Carta de aceitação do artigo (no caso de publicação); primeira página do artigo submetido com o título e nome dos autores vinculados; Comprovante de pagamento: fatura do cartão de crédito, e-mail de confirmação da compra, comprovante de transferência. Não é permitido o reembolso de IOF nem outras taxas bancárias. Nota fiscal e recibo da empresa/serviço
 - e) Serviço de terceiros: formulário(s) de solicitação preenchido(s) e assinado(s), nota fiscal emitida pela empresa que prestou o serviço, boleto (quanto houver), comprovante de pagamento ou fatura do cartão paga (caso a compra seja realizada com cartão) e recibo.
- 2) As notas fiscais deverão conter obrigatoriamente todas as informações abaixo:

Ronaldo Stefanutti/Fundação Capes PROEX Nº 2160/2024
CPF (enviar um e-mail para shirley@deha.ufc.br solicitando o CPF do coordenador)
Endereço
Centro de Tecnologia
Depto. de Engenharia Hidráulica e Ambiental
Campus do Pici - Bloco 713
Cep: 60440-970
Fortaleza - Ceará
Brasil
- 3) Observações:
 - a) Novos pagamentos só serão emitidos caso o docente/orientando tenha enviado toda a prestação de contas anteriormente (documentação digital).
 - b) As despesas são restritas às atividades de pesquisa: manutenção de laboratório, aquisição de material de consumo, publicação de artigos e participação em eventos.
 - c) Para reembolso de compra efetuada no cartão de crédito, é necessário apresentar a fatura onde consta o lançamento da despesa e o comprovante de que a fatura onde consta a despesa

foi paga (pode ser apresentada a fatura do mês subsequente mostrando apenas a confirmação do pagamento do valor da fatura).

- d) A CAPES não permite que seja efetuado parcelamentos, devendo a compra ser sempre feita em uma única parcela.
- e) Valores acima de 2 mil reais precisam de três orçamentos datados com data anterior à compra ou apresentar carta de exclusividade.
- f) As compras realizadas com cartão de crédito não podem ser parceladas.
- g) Os reembolsos de congressos e afins, serão efetuados somente após a participação com apresentação de toda a documentação informada no formulário de solicitação
- h) Passagens aéreas não podem ser compradas com milhas e nem parceladas no cartão de crédito.
- i) No caso de dúvidas, favor contatar a coordenação antes de dar prosseguimento às aquisições.
- j) No caso de pagamento de boletos ou transferência bancária, a solicitação deve ser com pelo menos **7 dias de antecedência** da data do vencimento.
- k) Não poderá ser paga nenhuma despesa que tenha sido efetuada fora da vigência do auxílio financeiro da CAPES concedido à Coordenação

Última atualização: 14/10/2025