



PRPG

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PROEXT-PG



Universidade Federal Rural de Pernambuco

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

INFORMAÇÕES GERAIS

Esse manual contém informações resumidas para a utilização de recursos financeiros do **PROEXT-PG** aprovado pela UFRPE.

PONTOS IMPORTANTES:

- Os comprovantes de despesas devem estar com a data de emissão dentro da **vigência do projeto** (ou seja, entre 26/01/2024 a 31/10/2026);
- Todos os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome do **beneficiário** e conter, **obrigatoriamente**, o nome do Programa da CAPES da concessão dos recursos, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados (ver dados abaixo);
- Os recibos **modelo A** devem estar com todos os campos preenchidos e com assinatura digital do **beneficiário** do auxílio e também do prestador do serviço (ou docente que recebeu o dinheiro);
- É de suma importância que a solicitação de pagamentos de boletos ocorra entre 5 a 10 dias antes da data de vencimento. O mesmo vale para pedidos de pagamento de diárias;
- Qualquer dúvida sobre algum ponto desse manual, envie e-mail para proext-pg.prpg@ufrpe.br

DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL (MODELO COMPLETO)

Nome: ANETE SOARES CAVALCANTI - CAPES/PROEXT-PG 1162/2024

CPF: 049.607.144-09

DATA DA EMISSÃO: (dentro da vigência do projeto)

ENDEREÇO: PRPG - Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n - Dois Irmãos, Recife - PE, 52171-900

CORPO DA NOTA: descrição detalhada do(s) item(ns) com a(s) quantidade(s) ou especificação(ões) detalhada(s) do(s) serviço(s)



DIÁRIAS

- As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento;
- A comprovação do pagamento de diárias ou auxílio diário será mediante a apresentação do **recibo modelo A** ([clik aqui](#));
- Sempre que possível, encaminhe junto com o recibo, comprovantes de ida ao local, como por exemplo: passagens, recibo de hospedagem, recibo de combustível com CPF do pesquisador que recebeu a diária, nota fiscal de alimentação etc.;
- Toda solicitação de diária deve ser encaminhada para o e-mail proext-pg.prgp@ufrpe.br, com o seguinte título: **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PROEXT-PG**

MODELO DE RECIBO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

MODELO "A"

PROJETO N.º 88881.926.989/2023-01	
RECIBO	
Recebi da Fundação CAPES/ ANETE SOARES CAVALCANTI - CAPES/PROEXT-PG-1162/2024 (Nome do Beneficiário do Auxílio)	
a importância de R\$ 320 (trezentos e vinte reais), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de uma diária (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de 5/12/2024 a 6/12/2024	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	→ R\$ 320,00
Deduções (*)	→ R\$ 00,00
	→ R\$ 00,00
Líquido recebido	→ R\$ 320,00

(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome: FULANO DE TAL	CPF: 123.456.789-10
Profissão: PROFESSOR	RG / Passaporte (se estrangeiro): 00
Endereço Completo: R. XXXXXX	

PASSAGENS

- Caso esteja previsto no projeto o financiamento de passagens aéreas, essas deverão ser comprovadas com a apresentação dos documentos abaixo:
 - E-ticket, nota fiscal e recibo demonstrando os valores, itinerários e nome dos passageiros;
 - Em caso de reembolso da compra da passagem, será necessário o envio do recibo modelo A além dos documentos acima.
- Lembre-se de enviar os tickets para o e-mail proext-pg.prpg@ufrpe.br , com o seguinte título: **COMPROVANTE PASSAGEM PROEXT-PG**

MATERIAL DE CONSUMO

- Pagamento de material de consumo pode ser realizado por meio de boleto ou ainda ida direta ao estabelecimento
- O boleto juntamente com nota fiscal e recibo devem ser encaminhados para o e-mail proext-pg.prpg@ufrpe.br , com o seguinte título: **MATERIAL DE CONSUMO PROEXT-PG**

SERVIÇOS DE TERCEIROS

- A comprovação de “serviços de terceiros” para aqueles que **não** possuem nota fiscal deve ser solicitada enviando o **modelo de recibo A**, devidamente preenchido e assinado pelo prestador de serviço;

REEMBOLSO

- Você pode optar por fazer o pagamento da compra com seu dinheiro e solicitar posteriormente pedido de reembolso. Nesses casos é necessário que seja enviado , devidamente preenchido, o **recibo modelo A**, juntamente com a nota fiscal e recibo de pagamento da compra;
- O recibo modelo A juntamente com nota fiscal e recibo devem ser encaminhados para o e-mail proext-pg.prpg@ufrpe.br, com o seguinte título: REEMBOLSO PROEXT-PG

PRAZOS

- **Relatório de viagem:** o relatório de viagem deverá ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após o término da viagem, contendo todas as informações e comprovantes referentes aos deslocamentos realizados.
- **Relatório das ações:** os relatórios parciais referentes às ações desenvolvidas no âmbito do projeto deverão ser apresentados em até 30 (trinta) dias corridos após a realização das atividades descritas.
- **Relatório final:** o relatório final do projeto deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias corridos após a conclusão das atividades previstas, contendo um balanço geral dos resultados alcançados e a prestação de contas completa.