

### ANEXO III

#### Orientações para Prestação de Contas de Diárias com recursos do PROAP

Montar Processo no sistema SGPe contendo os seguintes documentos:

1. Relatório de Prestação de Contas (Anexo IX), devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, aprovando a Prestação de Contas;
2. Solicitação e autorização do pagamento das diárias (formulário de solicitação de diárias e formulário de concessão de diárias – ANEXO VII);
3. Recibo modelo “A” (Anexo II);
4. Nota Fiscal, cupom fiscal (com fotocópia) ou outro documento fiscal – nominal e com CPF do beneficiário, identificada com o Convênio, seu número e ano, certificado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação ou algum outro responsável pelo Programa;
5. Cópia do certificado do curso e/ou congresso, se for o caso;
6. Cópia da publicação no Diário Oficial da União, Estado ou Município do afastamento da Instituição para os professores em eventos no exterior;
7. Cópia do deferimento da solicitação da passagem aérea internacional ou do parecer favorável quanto ao mérito do pleito pelo Programa de Auxílio Viagem ao Exterior-AEX da CAPES ou por Programa de mesma natureza de outra agência pública de fomento à pós-graduação (CNPQ e FAPs) para os professores em eventos no exterior;
8. Comprovante de devolução original (com fotocópia autenticada), se for o caso;
9. Cópia autenticada do bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for coletivo ou comprovante de embarque utilizado se tratando de transporte aéreo; e
10. As páginas do processo devem ser numeradas.

#### OBSERVAÇÕES:

- Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos ou outros documentos fiscais e guias de recolhimento de impostos devem, necessariamente, ser identificados com o Convênio, seu número e ano. (Exemplo: Convênio CAPES PROAP n.º 817436/2015).
- A autenticação da fotocópia deverá ser feita com carimbagem, constando, obrigatoriamente, a data, o nome, a matrícula e órgão de lotação do servidor.

- Será necessária a devolução do saldo de Diárias – Civil parcial quando o beneficiário retornar antes do período estabelecido e a devolução total do valor se o beneficiário receber a diária e não se afastar para o evento.
- O cupom fiscal e o comprovante de devolução devem ser fotocopiados e certificados pelo servidor público que montou o processo, pois se apagam no decorrer do tempo e estas prestações de contas devem ser arquivadas por no mínimo 10 (dez) anos, conforme a legislação em vigor.
- Não é permitido o gasto com bebidas alcoólicas, cigarros e itens de higiene pessoal. Caso constar no documento fiscal qualquer item não permitido, o mesmo não será aceito como comprovante, inviabilizando a comprovação das demais despesas descritas no documento.
- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, devem ser encaminhadas ao SECORE/CIPI na Reitoria.