**Normas para concessão de auxílio a docentes do PPGCAL**

**com recursos do PROEX 2022**

1. O Comitê gestor do PPGCAL em reuniões virtuais deve aprovar a compra ou prestação do serviço pelo formulário para solicitação de recursos (ANEXO I) preenchido pelo docente requerente.

Tipos de Despesas Financiáveis:

* Material de Consumo
* Serviços de Terceiros – Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (somente para manutenção e conserto de equipamentos que estejam localizados no Departamento de Ciência e Tecnologia de Alimentos e adquiridos com verba de órgãos de fomento FAPESC, FINEP, CAPES e CNPq, de preferência com tombamento UFSC)
1. Este formulário “SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PROEX” devidamente preenchido e assinado deve ser enviado em PDF ao e-mail da secretaria do PPGCAL (ppgcal@contato.ufsc.br) e para o e-mail do comitê gestor PROEX (ppgcalproex2022@gmail.com) **juntamente com o(s) orçamento(s)** para aprovação. O comitê gestor deve autorizar a utilização dos recursos, que não pode exceder o valor distribuído ao docente.

**3)** **A Nota fiscal** deve ser emitida em nome de:

**ITACIARA LARROZA NUNES/ CAPES PROEX 0087/2022**

**CPF: 88129420082**

**UFSC – Programa de Pós-Graduação em Ciência dos Alimentos**

**Rodovia Admar Gonzaga, 1346**

**Centro de Ciências Agrárias**

**Itacorubi - CEP 88034-001 – Florianópolis/SC**

**4)**  **Forma de pagamento:**

Boleto ou dados bancários para depósito (preferencialmente Banco do Brasil). No caso de boleto bancário o prazo para pagamento deve ser de no mínimo de 10 (dez) dias.

O docente deve encaminhar a nota fiscal para a secretaria do PPGCAL (ppgcal@contato.ufsc.br) e para o comitê gestor PROEX (ppgcalproex2022@gmail.com) atestando que recebeu o produto ou que o serviço foi realizado.

O coordenador vai entregar o cheque para o docente que será responsável pelo pagamento e posterior envio do comprovante de pagamento para secretaria do PPGCAL (ppgcal@contato.ufsc.br) e para comitê gestor PROEX (ppgcalproex2022@gmail.com).

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PROEX**

ANEXAR ORÇAMENTO(S) AO PEDIDO

**DOCENTE:**

**Tipo de despesa e finalidade:**

**Valor Previsto (R$):**

**Assinatura do Docente:**

Os dados solicitados acima servirão de subsídios para a Prestação de Contas e Relatório da CAPES.