

## **ANEXO V – Instrução Normativa n.º 006/2013**

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

Montar Processo no sistema CPA contendo os seguintes documentos:

1. Solicitação e autorização do pagamento das diárias;
2. Recibo modelo “A” da CAPES (Anexo IV);
3. Nota Fiscal, cupom fiscal (com fotocópia) ou outro documento fiscal – nominal ao beneficiário, identificada com o Convênio, seu número e ano, certificado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação ou algum outro responsável pelo Programa;
4. Cópia do certificado do curso e/ou congresso, se for o caso;
5. Cópia da publicação no Diário Oficial da União, Estado ou Município do afastamento da Instituição para os professores em eventos no exterior;
6. 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;
7. Comprovante de devolução (com fotocópia), se for o caso; e
8. 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 XXX/20XX).
- 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, 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.
- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós- Graduação, devem ser encaminhadas ao **SECORE/PROPLAN** na Reitoria.