Solicitações de recursos para o POSMEC

1 - Solicitação de recurso:

1.1 - Discente/docente faz a solicitação para o programa (formulários e e-mail disponível no site, na página de solicitação de recursos);

1.2 - Coordenador responde autorizando ou não o pedido através de e-mail O pagamento será feito somente do recurso autorizado pelo coordenador;

2 – Autorizado o pedido, o reembolso dar-se-á da seguinte forma:

2.1 - **Eventos nacionais** - Recibo modelo A reembolso vigente preenchido e assinado **+** juntar o certificado de participação evento;

2.2 - **Eventos internacionais** - Recibo modelo A reembolso vigente preenchido e assinado **+** certificado de participação evento **+** o documento página da conversão da moeda internacional para o real emitido pelo Banco Central do Brasil: https://www.bcb.gov.br/conversao

2.3 – **Material de consumo, equipamentos, serviços** - Recibo modelo A reembolso vigente preenchido e assinado **+** nota fiscal com os dados de **Henrique Simas/CAPES – CPF nº 800.194.639-87;**

2.4 – **Diárias (pagamento antes da viagem) -** Recibo modelo A reembolso vigente preenchido e assinado **+** o aceite do artigo **+** reserva de hotel **+** compra das passagens (todo documento que servir de comprovante da participação no evento);

2.5 – **Passagens** - Recibo modelo A reembolso vigente preenchido e assinado **+** os bilhetes de embarque **+** certificado do evento;

* Pagamento é através de reembolso, exceto pagamento das diárias, que é feito uma semana antes do evento através do envio do item 2.4;

* Solicitação: agrupar todos os docs. num pdf.

* Reembolso: agrupar todos os docs. num pdf.

* A tabela com o valor das diárias está na página.