

PROCEDIMENTOS PARA COMPRA E REEMBOLSO - PPGCEM

Prezados(as) docentes e discentes,

Informamos, por meio deste documento, que o PPGCEM não realiza compra de materiais e/ou pagamento de serviços para alunos e professores. Qualquer compra e/ou serviço é de responsabilidade dos alunos e/ou dos orientadores.

O aluno/orientador deve entrar em contato com o fornecedor/empresa, explicar qual produto/serviço deseja adquirir e solicitar um orçamento em seu nome. **Na posse do orçamento, o aluno/orientador deve preencher o requerimento padrão, que está disponível no site do Programa, e solicitar, via forms (<https://forms.ufrn.br/posct/>), a autorização para a compra do produto/serviço.** Na abertura da solicitação, além do requerimento padrão, o aluno/orientador deve encaminhar o orçamento em anexo.

Além disso, **o orientador/aluno deve aguardar a autorização da Coordenação do Programa para poder realizar a compra.**

Caso a solicitação seja autorizada pela Coordenação, temos dois caminhos para realizar a compra: 1- o aluno/orientador pagar com seu dinheiro e ser reembolsado pelo PPGCEM (utilizar esse procedimento apenas em casos excepcionais); ou 2- o PPGCEM fazer o pagamento diretamente ao fornecedor/empresa. Nesses cenários, seguem, abaixo, os documentos necessários para cada procedimento:

1- **Caso o aluno/orientador deseje pagar com o seu dinheiro e solicitar o reembolso ao PPGCEM,** após a autorização, ele deve encaminhar os seguintes documentos: nota fiscal e comprovante de pagamento. Nesse caso, como não é o PPGCEM que estará pagando diretamente, **a nota fiscal deve ser emitida com os dados (nome, CPF, endereço, etc) do aluno ou orientador;**

2- **Caso o PPGCEM realize o pagamento diretamente para a empresa/fornecedor,** o aluno/orientador ficará responsável por encaminhar os seguintes documentos: orçamento e **nota fiscal com os dados do PPGCEM.** Nesse caso, se a documentação estiver correta, o PPGCEM efetuará o pagamento. Vejam que, nessa situação, **o aluno/orientador deverá solicitar ao fornecedor/empresa a nota fiscal, mesmo antes de o pagamento ser realizado** (só será efetuado o pagamento se a nota fiscal estiver totalmente correta, para que não ocorram problemas na prestação de contas).

Seguem, abaixo, os dados que devem constar na nota fiscal, caso o PPGCEM realize o pagamento diretamente à empresa ou ao fornecedor:

Nome/razão social: Mauricio Roberto Bomio Delmonte

CPF: 278.162.798-41

Endereço: Av. Senador Salgado Filho, no 3000, Lagoa Nova, Natal/RN, Campus Universitário

CEP: 59078-970

Informações complementares/adicionais (estes dados são obrigatórios na nota):

PPGCEM/UFRN – AUXPE Nº 1571/2024 - Mauricio Roberto Bomio Delmonte /CAPES

Obs. 1: as notas fiscais sem os devidos dados não poderão ser pagas pelo PPGCEM. Então, verifiquem, por favor, se a empresa/fornecedor incluiu os dados do auxílio AUXPE e o nome do coordenador/CAPES no campo das informações complementares/adicionais.

Obs. 2: o PPGCEM não considerará o envio de solicitação para que o Programa entre em contato com a empresa/fornecedor e compre o material, pois o aluno/orientador é que deve ficar responsável pela compra.

Obs.3: a CAPES aderiu à modalidade de pagamento por “Cartão Pesquisador”, descontinuando a modalidade de pagamento via cheque. Dessa forma, alerto a todos os professores que os pagamentos (compras, reembolso, etc) só poderão ser realizados por transferência bancária (apenas entre contas do Banco do Brasil e nominal ao solicitante do recurso) ou por meio de pagamento de boletos. Portanto, não existe outra maneira de realizar pagamentos.

Por fim, informamos que, caso tenham qualquer dúvida, entrem em contato com a Secretaria do PPGCEM (Celular/Whatsapp: (84) 99193-6409) para que todo o procedimento seja realizado corretamente.

Mauricio Roberto Bomio Delmonte
Coordenador do PPGCEM