



PROAP – REEMBOLSO

1	Para solicitação de REEMBOLSO ¹ com recursos do PROAP, o estudante ou professor deve enviar ofício à Coordenação do Programa, solicitando os recursos com especificação do valor solicitado, além de informações detalhadas a respeito da atividade que foi desenvolvida (local, período e atividade) e dados pessoais completos (nome, matrícula, CPF e dados bancários).
2	Anexar ao pedido os documentos para os quais está solicitando reembolso, além de documentos que comprovem a atividade que foi realizada.
3	No caso de publicação de artigos científicos, deve-se abrir um processo no SEI: a) Formulário do sistema SEI de solicitação do orientador com ciência da Coordenação do Programa de Pós-Graduação. b) Nota Fiscal, Invoice ou “fatura” com a discriminação do serviço de publicação contratado em nome de estudantes e/ou docentes vinculados à UFV. c) Comprovante bancário original ou extrato identificado da fatura quitada do cartão de crédito do pagamento do item b. ATENÇÃO: A fatura deverá estar no nome da pessoa que será ressarcida e ela deverá obrigatoriamente ter vínculo com a UFV. d) Caso haja mais de um autor no artigo publicado, é obrigatória a apresentação de declaração de cada um dos coautores do artigo que estão cientes que só é permitido um ÚNICO ressarcimento e que atestam que nenhum deles foi ou será ressarcido do pagamento do artigo, objeto do processo [vide arquivo PROAP - Solicitação de reembolso (publicação de artigo)]. Os coautores de outras instituições poderão enviar esta declaração via e-mail, com a assinatura e o carimbo do Coordenador do Programa. e) Comprovante de publicação e folha de rosto (constando título, autores e resumo) do artigo publicado. f) Disponibilizar o processo apenas no bloco de assinaturas na unidade PPG-SEC, para a assinatura do Pró-Reitor. A inclusão no bloco de assinaturas só é permitida ao CPF gerador do processo. Deve-se criar um bloco, incluir o documento e disponibilizá-lo para a PPG-SEC. g) Após assinatura do Pró-Reitor, enviar o processo para a DFN.
4	No caso de passagens rodoviárias, devem ser apresentados os bilhetes originais, com identificação (atentar ao nome do favorecido que deve estar impresso no bilhete) e datas em conformidade com o período de realização da atividade. Vide arquivo PROAP - Solicitação de reembolso (passagens rodoviárias) .
5	No caso de taxa de inscrição em eventos, devem ser apresentados documentos com validade fiscal em nome do beneficiário, anexando o comprovante de participação ou apresentação de trabalho no evento. Vide arquivo PROAP - Solicitação de reembolso (taxa de inscrição) .
6	Entregar o pedido na Secretaria do Programa para ser aprovado e liberado pelo Coordenador.
7	Após a aprovação do Coordenador, a Secretária prepara ofício de encaminhamento, abre capa de processo físico e encaminha para a Diretoria Financeira (TAXA DE INSCRIÇÃO e PASSAGENS RODOVIÁRIAS) ou para a PPG (PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS), para pagamento

¹ Válido somente para passagens rodoviárias, taxa de inscrição em eventos e taxa de publicação de artigos científicos. Passagens aéreas não são passíveis de reembolso.