

RESUMO NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS PROEX/CUSTEIO

(revisado em 25/07/2025)

Regras Gerais

- Todas as solicitações devem ser feitas via **Sistema Interno da FEQ** (<https://sistemas.feq.unicamp.br/banco/login>), com pelo menos **10 dias de antecedência**.
- Pagamentos **apenas via boleto, DOC ou TED**. Não há mais pagamentos por cheque.
- Reembolsos e pagamentos são feitos pela coordenação em **datas pré-estabelecidas**.

Itens que Podem Ser Pagos

1. Diárias

- **Defesas/qualificações:** incluir dados do evento, participante e dados bancários.
- **Eventos científicos:** incluir comprovantes do evento e aceite do trabalho.
- **Visitas técnicas:** incluir justificativa do orientador, dados do participante e relatório pós-visita.

2. Inscrições em eventos

- Podem ser pagas diretamente ou reembolsadas.
- Exigem: folder do evento, boleto/recibo em nome da CAPES, comprovante de apresentação e participação.

3. Material de consumo

- Inclui reagentes, vidrarias, informática, etc.
- Necessário apresentar **3 orçamentos** e **Nota Fiscal** com declaração de recebimento.

4. Pagamentos de análises

- Mesma exigência de **3 orçamentos**, justificativa técnica (necessidade do gasto e convergência com o projeto que está desenvolvendo) e comprovação de recebimento.

5. Passagens

- Para bancas, eventos ou visitas técnicas.
- Exige descrição, **3 orçamentos**, Nota Fiscal e **cartões de embarque** após a viagem.

6. Reembolsos

- Deve-se consultar previamente a CPG. Documentação varia por tipo de despesa.

7. Serviços de terceiros (PJ)

- Para manutenção. Requer: descrição do serviço, patrimônio, local, **3 orçamentos**, e Nota Fiscal com declaração de execução (necessidade do serviço e a convergência com o projeto que está desenvolvendo).

8. Publicações apenas as autorizadas pela CAPES

- Publicações não podem ser pagas com recursos PROEX, veja no link as opções pagas diretamente pelas CAPES: [ACS Open Science](#).

⚠ Prestação de Contas

- Deve ser feita **em até 2 dias** após o retorno do evento.
- Notas fiscais devem conter dados corretos e recebimento assinado.

✉ Contato

Dúvidas devem ser encaminhadas à **Secretaria de Pós-Graduação:**

✉ secpqfeq@unicamp.br