

PROCEDIMENTOS PARA COMPRA E REEMBOLSO - PPGCEM

Prezados docentes e discentes,

Informamos, por meio deste comunicado, que o PPGCEM não realiza compra de materiais e 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 **ORIENTADOR** deve enviar um e-mail para a secretaria do PPGCEM (ppgcem@hotmail.com) e solicitar a autorização para a compra do produto/serviço. O aluno/orientador 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 paga com seu dinheiro e é reembolsado pelo PPGCEM; ou 2- o PPGCEM faz o pagamento diretamente ao fornecedor/empresa. Seguem, abaixo, os documentos necessários para cada procedimento:

- 1- **Caso o aluno/orientador pague com o seu dinheiro e solicite o reembolso ao PPGCEM**, ele deve enviar para o e-mail do Programa os seguintes documentos: orçamento, nota fiscal e comprovante de pagamento. Nesse caso, como não é o PPGCEM que está pagando diretamente, a nota fiscal deve ser emitida com os dados (nome, CPF, endereço, etc) do aluno/orientador;
- 2- **Caso o PPGCEM realize o pagamento diretamente para a empresa/fornecedor**, o aluno/orientador ficará responsável por enviar para o e-mail do Programa os seguintes documentos: orçamento e **nota fiscal com os dados do PPGCEM**. Nesse caso, se a documentação estiver correta, entregaremos o cheque para o aluno/orientador depositar na conta da empresa/fornecedor ou repassar-lhes diretamente. Vejam que, nesse caso, o aluno/orientador deverá solicitar ao fornecedor/empresa a nota fiscal, mesmo antes de o pagamento ser realizado (só podemos entregar o cheque se a nota fiscal estiver totalmente correta, para que não ocorram problemas na prestação de contas). **Além disso, quando for solicitar a nota fiscal, o aluno/orientador deve entrar em contato com a Secretaria do Programa para que lhe seja repassado o modelo de nota fiscal com os dados do PPGCEM (na próxima página, já adiantaremos os dados que devem constar na nota fiscal)**.

O pagamento por parte do PPGCEM é realizado via cheque. No primeiro caso, o cheque será feito em nome do aluno/orientador. Já no segundo caso, o cheque será feito em nome da empresa/fornecedor.

Ressaltamos ainda que, devido à pandemia do Covid-19, a Secretaria do PPGCEM está funcionando de forma retoma (*home office*), portanto **a entrega do cheque está sendo agendada, geralmente, em duas vezes por mês. Dessa forma, é recomendável dar preferência ao primeiro procedimento (aluno/orientador realiza o pagamento e é reembolsado), para que a empresa/fornecedor não fique aguardando o pagamento por cerca de 15 dias.**

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: Wilson Acchar/**CAPES**

CPF: 505.803.967-20

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

CEP: 59078-970

Informações Complementares/Adicionais: **PPGCEM/UFRN – AUXPE Nº 1223/2020**

Obs. 1: As notas fiscais sem os devidos dados não poderão ser pagas pelo PPGCEM. Verificar, por favor, se a empresa/fornecedor incluiu o “/CAPES” no final do nome e se há a informação do AUXPE no campo das informações complementares/adicionais.

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

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

Wilson Acchar

Coordenador do PPGCEM