



Todos os itens comprados devem estar na planilha e devem ser obrigatoriamente comprados nas lojas em que são mais baratos.

#### **DOCUMENTO 2: Notas fiscais**

Devem ser emitidas no nome dos alunos

As notas fiscais eletrônicas deverão ser enviadas no mesmo email, em arquivos individuais, nomeados na seguinte forma: NOME\_DO\_ALUNX\_EMPRESA1(2 ou 3).

As notas fiscais físicas devem ser enviadas juntamente com as notas eletrônicas, compiladas em arquivo único, no formato PDF obedecendo a identificação apresentada no item anterior.

#### **Compra de Animais ou serviços na própria Universidade**

No caso de aquisição de animais e/ou outros serviços da própria universidade, anexar justificativa técnica para aquisição dos animais sem tomada de preço.

Enviar em arquivo PDF assinado pelo orientador (a) nomeado da seguinte forma: NOME\_DO\_ALUNO\_JUSTIFICATIVA

#### **Despesas correntes com coleta de dados / trabalho de campo**

Encaminhar relatório com as despesas para as quais os recursos foram usados. Neste caso deve-se ter ciência que este auxílio não pode ser utilizado como “bolsa”. Devem ser descritas as atividades desenvolvidas e os custos envolvidos. Despesas com transporte / alimentação quando utilizadas devem ser comprovadas com os respectivos canhotos de embarque para localidades distintas da sede do aluno / curso em mais de 70km.

O documento deve ser assinado pelo orientador e pelo aluno

#### **Finalização do processo na secretaria**

Após o envio a secretaria fará a inserção destes documentos no processo e disponibilizará o termo de cumprimento de finalidade para a assinatura do(a) orientador(a) e do Coordenador via SEI.

Após assinado o processo será encaminhado para a Sessão de contabilidade do ICB e posteriormente à PROPLAN para auditoria da União.

#### **Prazos**

A prestação de contas deve acontecer preferencialmente em até 30 dias do depósito e ocorrer no ano em curso.