

**MNPEF/SBF-02/2015**

**Comunicado MNPEF/SBF -  
à CPG e aos Coordenadores de polos da turma 2013**

Com este comunicado reforçamos as normas para que os Polos do MNPEF/SBF possam utilizar os recursos oriundos do convênio com a CAPES para o desenvolvimento do programa. A SBF tem a responsabilidade de gerência dos recursos, tanto na liberação como na prestação de contas.

Assim, solicitamos toda atenção para o procedimento de solicitação dos polos à SBF como a prestação de contas e envio de documentação.

Lembramos que há recursos para gastos com alunos (etapas 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6) de acordo com o nosso termo de referência e com a administração dos polos pelos coordenadores (etapas 2.1, 2.3 e 2.5) estas etapas estão explicitadas no anexo VII.

A tabela do ANEXO VII indica os tipos de gastos, os valores para cada gasto e os modelos de pedidos e recibo a serem seguidos da seguinte forma.

ANEXO I – Solicitação de passagem aérea

ANEXO II – Solicitação de recursos para diária

ANEXO III – Recibo de diárias

ANEXO IV – Solicitação de recursos para material de consumo e divulgação

ANEXO V – Solicitação de reembolso de passagem terrestre

ANEXO VI – Solicitação de recurso de pessoa física

ANEXO VII – Planilha reduzida com informações sobre solicitação de recursos

Todos os documentos de solicitação de verba e recibos deverão ser anexados ao sistema SICONV, pela SBF, através do setor financeiro. Deste modo a planilha de custos vai sendo acompanhada on-line publicamente (<https://www.convenios.gov.br/siconv/proposta/ConsultarProposta/ConsultarProposta.do>) Os recibos e documentos com descrição dos gastos serão incorporados imediatamente, facilitando a prestação de contas da SBF à CAPES.

Toda a liberação de verba para os polos se dará através da SBF, com o aval da CPG. Nada deverá ser executado pelos polos diretamente com a secretaria da SBF. NÃO HAVERÁ reembolso.

No caso de material e serviços destinados a alunos, a nota fiscal correspondente deverá vir com assinatura do aluno, comprovando o recebimento ou um termo de recebimento do solicitado.

  
Deise Miranda Vianna