PRÓ-REITORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação – DIRPEG

**IMPORTANTE:**

Em casos de ressarcimento, antes do envio do formulário, o aluno/professor deverá **obrigatoriamente** estar cadastrado como fornecedor no sistema de compras da Unochapecó.

(Link para cadastro: <https://obc.unochapeco.edu.br/obc/fornecedor>)

Conforme consta na PORTARIA Nº 014/PRÓ-ADM/2022, para fins de ressarcimento, os comprovantes deverão ser entregues à DIRPEG em até 10 dias após a ocorrência da despesa, posterior ao prazo, a solicitação poderá será INDEFERIDA.

* **Nº do Edital e Título do Projeto de Pesquisa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Professor Responsável pelo Projeto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Bolsista: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Tipo de solicitação:**  ( ) Compras ( ) Ressarcimento

Descrição dos itens em detalhes (em caso de ressarcimento por quilometragem, informar os itinerários)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qtde** | **Material** | **Informações Adicionais** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* Para fins de ressarcimento, é necessário entregar junto a DPPG os **comprovantes originais** das despesas.

\* Em caso de cópia física, o documento deverá estar assinado pelo professor responsável pelo projeto.

Chapecó\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_de 202\_\_.