

MODELO "A"

PROJETO N.º PROEX 0016/2021									
RECIBO									
Recebi da Fundação CAPES/ <u>Juliano Dal Pupo</u> /PROEX n.º: 23038.007266/2021-94 CPF 97957763049 (Nome do Beneficiário do Auxílio)									
1	a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de <u>diária</u> (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ → 2								
Deduções (*)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">VALOR DA REMUNERAÇÃO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">R\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">{</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">{</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Líquido recebido</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> </tr> </table> → 3	VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$	{	R\$	{	R\$	Líquido recebido	R\$
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$								
{	R\$								
{	R\$								
Líquido recebido	R\$								

(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

→ 4

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Prestador de Serviço)	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura

→ 5

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em ____ / ____ / ____	Florianópolis, de ____ de ____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço

→ 6 → 7

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física).

- Orientações sobre o preenchimento do recibo (EVENTO NO EXTERIOR):**
1. No envio da prestação de contas por e-mail, os espaços referentes ao valor do auxílio devem ser deixados sem preenchimento. Aprovada a prestação de contas, o docente ou discente receberá e-mail do Programa informando o valor exato do auxílio, conforme conversão para o real do valor das diárias em dólar pelo câmbio do dia da emissão do cheque. No momento em que comparecer ao PPGEF para retirar o cheque, o recebedor do auxílio deverá trazer o recibo preenchido com o valor em reais, em número e por extenso.
 2. Inserir o período de realização do evento.
 3. No envio da prestação de contas por e-mail, deixar sem preenchimento. No momento em que o docente ou discente comparecer ao PPGEF para retirar o cheque, deverá trazer o recibo preenchido com o valor do auxílio em reais informado pelo PPGEF, na primeira linha (**VALOR DA REMUNERAÇÃO**) e na última linha (**Líquido recebido**), exatamente o mesmo valor. Os espaços referentes a "**Deduções**" não devem ser preenchidos.
 4. Inserir os dados pessoais do requerente (docente ou discente recebedor do auxílio).
 5. Este quadro não deve ser preenchido.
 6. No envio da prestação de contas por e-mail, deixar a data sem preenchimento. Aprovada a prestação de contas, o docente ou discente receberá e-mail do Programa informando a data a ser inserida neste campo. A "Assinatura do Beneficiário do Auxílio" deve ser deixada em branco.
 7. No envio da prestação de contas por e-mail, deixar a data sem preenchimento. Aprovada a prestação de contas, o docente ou discente recebedor do auxílio deverá trazer o recibo preenchido com a data informada por e-mail pelo Programa e assinado em "Assinatura do Prestador de Serviço".