

MODELO "A"

PROJETO N.º	PROEX 3679/2025		
RECIBO			
Recebi da Fundação CAPES/Cassiano Ricardo Rech/PROEX n.º 88881.189458/2025-01 CPF 918738510-49			
(Nome do Beneficiário do Auxílio)			
a importância de R\$ ____ (____),		em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____	
(identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____ / ____ / ____		→ 3	
Deduções (*)	VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$	→ 4
	{	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:	

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

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

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:

1. Inserir o valor do auxílio aprovado pelo PPGEF, em número e por extenso, conforme informado por e-mail pelo Programa.
2. Inserir "reembolso pelo pagamento de taxa de publicação de artigo científico", conforme auxílio solicitado ao PPGEF.
3. Inserir a data do pagamento da invoice, duas vezes, conforme exemplo: "no período de **data do pagamento** a **data do pagamento**".
4. Inserir o valor do auxílio aprovado 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. O valor deve ser o mesmo informado por e-mail pelo Programa.
5. Inserir os dados pessoais do requerente (docente receptor do auxílio).
6. Este quadro não deve ser preenchido.
7. No envio da prestação de contas por e-mail, deixar a data sem preenchimento. Aprovada a prestação de contas, o docente receberá e-mail do Programa informando a data a ser inserida neste campo. A "Assinatura do Beneficiário do Auxílio" deve ser deixada em branco, pois compete à Coordenação fazer esta assinatura.
8. No envio da prestação de contas por e-mail, deixar a data sem preenchimento. Aprovada a prestação de contas, o docente receptor do auxílio será informado por e-mail sobre a data a ser inserida neste campo. O recibo preenchido com a data informada por e-mail e assinado digitalmente em "Assinatura do Prestador de Serviço" deverá ser então encaminhado novamente ao Programa. Uma vez que o preenchimento do recibo esteja correto, o docente será convocado a retirar o cheque referente ao auxílio financeiro.