

### **Solicitação de Reembolso para viagens ou para adquirir bens de consumo**

Quando o docente necessitar adquirir bens de consumo ou viajar, e desejar realizar o pagamento com recursos próprios, poderá solicitar o reembolso do valor gasto.

1. Preencher o formulário de Reembolso:

1.1. no caso de Bens de Consumo:

[www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario\\_07/index.asp](http://www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario_07/index.asp)

1.2. no caso de Viagem:

[www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario\\_09/formulario.asp](http://www.funcamp.unicamp.br/upload/Executor/formulario_09/formulario.asp)

2. Encaminhar o formulário preenchido para o e-mail da Secretaria de Extensão que providenciará a coleta das assinaturas dos envolvidos, via SIGAD.

3. Todos os comprovantes fiscais **deverão** conter os dados da **FUNCAMP**, caso contrário, não será possível o reembolso e o docente deverá arcar com os gastos realizados.

4. Comprovante de pagamento: solicitar carimbo de recebimento na Nota Fiscal, quando possível. No caso de pagamento via cartão (débito ou crédito) apresentar o comprovante de pagamento.

5. Entregar os documentos fiscais da(s) aquisição(ões), bem como os comprovantes de pagamentos na Secretaria de Extensão. É necessário o envio dos documentos originais para a FUNCAMP.

6. A Secretaria de Extensão providenciará o envio do pedido para a FUNCAMP.

7. A FUNCAMP receberá o pedido para analisar, aprovar e realizar o depósito na conta corrente indicada pelo docente. O depósito será efetivado em cerca de uma semana após a aprovação do pedido.

#### **DADOS CADASTRAIS - FUNCAMP**

Fundação de Desenvolvimento da Unicamp – FUNCAMP

CNPJ (CGC): 49.607.336/0001-06

Inscrição Estadual: Isenta

Endereço: Av. Érico Veríssimo, nº 1251 - Campus Unicamp - Distrito de Barão Geraldo – Campinas/SP - CEP: 13.083-970.

Telefone: (019) 3521-2700 - Fax: (19) 3521-2870