

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

# **Reunião com os Coordenadores e Coordenadoras dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu**

**Data: 13 de maio de 2026 (quarta-feira)**

**Local: Auditório da PR/PPG**

**Campus do Pici**



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**

**Coordenadoria de  
Orçamento e Finanças**

**Pedro Carlos – pcarlos@ufc.br**

**Divisão Executiva de Convênios  
deconvprppg@ufc.br**

**Lucivaldo Pereira  
Wendell Matos  
Horlando Menezes**

**Setor de Passagens  
passagemprppg@ufc.br**

**Antonia Imaculada  
Antônio Leandro**

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO PROAP/CAPES VIA CARTÃO BB PESQUISA.

### CARTÃO BB PESQUISA

O Cartão BB Pesquisa é resultado de uma ação conjunta entre CAPES, CNPq, STN-Secretaria do Tesouro Nacional e o Banco do Brasil, na modalidade de crédito, com validade internacional.

### VANTAGENS

- I - Facilitar o dia a dia dos beneficiários/portadores nos pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas;
- II - Permitir total acompanhamento das despesas realizadas, substituindo métodos tradicionais e burocráticos da Administração Pública e garantindo maior transparência na execução financeira dos recursos;
- III - Facilitar a prestação de contas, pois as transações são debitadas diretamente dos recursos do projeto;
- IV - Prazo maior para utilização dos recursos.

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## DISPOSIÇÕES INICIAIS

**I - Os recursos serão disponibilizados, via Cartão BB PESQUISA, na forma de auxílio financeiro a pesquisador, exclusivamente para o pagamento de despesas de custeio, conforme disposto na Portaria Capes nº. 156/2014(Regulamento do PROAP);**

**II - Os(as) coordenadores(as) dos PPGs contemplados com recursos do PROAP serão responsáveis pela execução e pela prestação de contas.**

## GESTÃO DA CONCESSÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**I - Para gerir a concessão, a execução e a prestação de contas dos recursos do PROAP, deverão ser criados um Comitê Gestor(PR/PPG) e uma Comissão de Gestão(PPG contemplado).**

**II - As estruturas e atribuições do Comitê Gestor e da Comissão de Gestão serão definidas em normativo regulamentar a ser disponibilizado pela PR/PPG.**

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## DA CONCESSÃO DOS RECURSOS

**I - A concessão do Proap dar-se-á logo após a aprovação, pela PRPRP, do planejamento financeiro de utilização dos recursos do Programa de Pós-Graduação e publicação da Portaria de Concessão, em nome do Coordenador(a) do PPG, no Boletim de Serviços da UFC;**

**II - A assinatura do Termo de Outorga e Responsabilidade será condição obrigatória para o repasse do Proap.**

## PLANO DE TRABALHO

**I - Os recursos devem ser utilizados de acordo com o Plano de Trabalho apresentado pelo PPG, visando alcançar os objetivos estratégicos delineados no PDI Institucional e ao Plano de Desenvolvimento dos Programas de Pós-Graduação.**

**II - O Plano de Trabalho poderá ser ajustado mediante solicitação formal junto a PR/PPG para análise do mérito e autorização.**

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## ELEGIBILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO PROAP

- I - Discentes: com matrícula ativa e dentro do prazo para qualificação/defesa;**
- II - Docentes: com vinculados aos PPGs, sem afastamento integral para capacitação, férias ou licença;**
- III - Pesquisadores em estágio pós-doutoral;**
- IV - Convidados: Podem ser elegíveis para atividades acadêmicas específicas.**

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## ATIVIDADES CUSTEÁVEIS

As atividades custeáveis são aquelas previstas no Plano de Trabalho do Proap, conforme Inciso II, art. 7º, da Portaria Capes nº. 156/2014(Regulamento do Proap).

## DESPESAS REALIZÁVEIS

I. passagens e diárias nacionais e internacionais

II. auxílio diário a discentes regularmente matriculados no PPG;

IV. serviços de manutenção de equipamentos e aquisição de insumos para o desenvolvimento das atividades de laboratórios de ensino e pesquisa;

V. aquisição de materiais e serviços de informática classificados como custeio;

VI. produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos Científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.

VII. Inscrições em eventos científico-acadêmicos no país e no exterior.

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA

A coordenação do PPG deverá formalizar processo SEI/UFC para cada demanda a ser realizada, mantendo-o aberto no Programa, mas disponibilizando-o, também, para a COF/PRPPG que fará análise preliminar da documentação.

## COMPRA DE PASSAGENS

No momento da compra de passagens deve ser realizado cotação de preços junto às empresas aéreas.

A passagem aérea deverá ser adquirida na classe econômica(tarifa full), que permite a flexibilidade de remarcação e reembolso total antes do voo, sem taxas, sendo vedada aquisição em classe executiva ou primeira classe.

A passagem aérea ou rodoviária será adquirida observando-se, preferencialmente os seguintes critérios:

- com o menor valor;
- com menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência do menor preço;
- que garanta condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas;
- cujos embarque e desembarque ocorram entre 07h e 21h, sempre que possível.

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

---

## DIÁRIAS

**Será permitido o pagamento de diárias nacionais e internacionais para custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana referentes à participação de docentes e pesquisadores(as) em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior.**

- no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será meia diária;**
- no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária.**

**O cálculo das diárias será realizado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças(COF/PRPPG) diretamente no Sistema SCDP do Governo Federal.**

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

---

## AUXÍLIO DIÁRIO A DISCENTES

O auxílio diário a discentes será usado para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando de sua participação em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

O valor do auxílio diário a discentes será os valores definidos na Portaria Capes nº. 132/2016 e suas alterações(R\$ 320,00).

Para as viagens internacionais, o valor será, no máximo, o definido no Anexo I da Portaria nº 132/2016-CAPES e suas alterações.

A conversão para o Real de auxílio diário a discentes no exterior deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao(à) beneficiário(a).

Para os casos de viagens nacionais, deverá ser pago apenas meio auxílio diário quando se tratar de ida e volta no mesmo dia ou no caso do dia de retorno da atividade.

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- A aquisição de materiais e contratação de serviços, serão realizados pelas coordenações, fazendo constar no processo de solicitação, consulta de preços com, no mínimo, 03 fornecedores do ramo de atividade.
- A consulta de preço para aquisição de materiais e serviços deverá ser solicitada formalmente a fornecedores e deve ser anexada ao processo SEI, a qual deverá fazer parte da prestação de contas.
- A consulta de preços com (03) fornecedores será dispensada, quando, em razão do objeto, ficar demonstrada, no processo de contratação, a inviabilidade de competição. Neste caso deverá ser apresentada justificativa de preço, razão de escolha do fornecedor e carta de exclusividade(se for o caso).
- Será vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFC, como material de expediente ou outros materiais relacionados.
- A nota fiscal dos materiais e serviços contratados devem ser no CNPJ e em nome da Universidade Federal do Ceará, contendo no campo das Informações Complementares da Nota Fiscal os termos: Proap, ANO, nome do(a) coordenador(a) e nome do PPG.

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

---

## ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- Pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado na portaria de concessão;
- A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no planejamento inicial;
- Pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes;
- Pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizam contratos de longa duração (vínculo empregatício);
- Pagamento de anuidades de associações de qualquer natureza (Lei de Diretrizes Orçamentárias a partir de 2018);
- Aquisição de material permanente(itens de capital).

# Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP/CAPES

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A coordenação do PPG deverá apresentação da prestação de contas, à PRPPG, através de processo gerado no Sistema SEI/UFC, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após o prazo de aplicação previsto na Portaria de Concessão, devendo constar os seguintes itens:

- I. relatório técnico das atividades realizadas, apresentando resultados obtidos, público alcançado e impacto para o desenvolvimento acadêmico e científico da UFC;
- II. prestação de contas financeiras, detalhando a aplicação dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, acompanhada dos respectivos documentos originais ou digitalizados: notas fiscais, faturas, canhotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, comprovantes de pagamentos, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei;
- III. relação de pagamentos.



**UFC**

# Obrigado!

---

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Coordenadoria de Orçamento e Finanças  
Contato: (85) 3366.9948 - pcarlos@ufc.br**