



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/PRPPG

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2026/PRPPG/COF/PRPPG/REITORIA de 26 de junho de 2026.

*Regulamenta, no âmbito da Universidade Federal do Ceará (UFC), a utilização e a prestação de contas dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES), concedidos aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu, do Cartão BB Pesquisa sob a responsabilidade de seus respectivos Coordenadores.*

A PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, e considerando o disposto nas Portarias CAPES nº 90, de 4 de julho de 2018, e nº 156, de 28 de novembro de 2014, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa, que regulamenta a utilização e a prestação de contas dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES) destinados aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu da Universidade Federal do Ceará.

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta a concessão, a utilização e a prestação de contas dos recursos orçamentários concedidos aos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* beneficiados com o PROAP/CAPES, via rubrica Auxílio Financeiro a Pesquisador, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

**Art. 2º** Os recursos serão concedidos na natureza de despesa 33.90.20 (Custeio), sendo vedada a sua utilização para despesas classificadas como Capital.

**Art. 3º** Os recursos de que trata esta Instrução Normativa serão disponibilizados por meio do **Cartão Banco do Brasil (BB) Pesquisa**, emitido em nome do Coordenador do Programa de Pós-Graduação (PPG) *stricto sensu*, beneficiário do PROAP.

**Art. 4º** O Coordenador do Programa de Pós-Graduação, beneficiário do PROAP, será responsável pela execução dos recursos e pela respectiva prestação de contas, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 5º** A aplicação dos recursos deverá observar o planejamento do Programa de Pós-Graduação, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos em seu Planejamento Estratégico.

Parágrafo Único. O Planejamento Estratégico do PPG deverá estar alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Ceará e ao Plano de Desenvolvimento da Pós-Graduação da Instituição.

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 6º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **despesas de custeio:** aquelas destinadas à contratação de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, à aquisição de materiais de consumo, licenças temporárias de *software*, passagens, diárias, auxílios financeiros a discentes, serviços de publicação, tradução, editoração, e demais despesas de natureza semelhante;

II - **Cartão BB Pesquisa:** instrumento de pagamento, de uso nacional e internacional, destinado à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários à execução de atividades de pesquisa, emitido em nome de pesquisador, conforme regulamentação específica: que esteja vinculado a órgão de uma das Unidades Gestoras da Administração Pública Federal, seja direta, autárquica ou fundacional, ou que esteja vinculado a órgão de uma das Unidades de Governo da Administração Pública Estadual ou Municipal, seja autárquica ou fundacional, desde que atuem no segmento de fomento à pesquisa;

III - **Passagens aéreas e rodoviárias:** despesas correspondentes aos trechos de ida e volta ou, quando aplicável, apenas a um dos trechos da viagem;

IV - **Diárias:** valores destinados ao custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano de docentes vinculados ao PPG e de convidados externos;

V - **Auxílio diário a discentes:** benefício destinado ao custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano de discentes participantes de atividades científico-acadêmicas no País e no exterior;

VI - **Auxílio diário a convidados provenientes do exterior:** benefício destinado ao custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano de convidados estrangeiros participantes de atividades científico-acadêmicas realizadas no Brasil.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA GESTÃO DA CONCESSÃO, DA UTILIZAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS**

**Art. 7º** A gestão da concessão, da utilização e da prestação de contas dos recursos disciplinados por esta Instrução Normativa será realizada por meio de um **Comitê Gestor** e de uma **Comissão de Gestão**, instituídos na forma dos arts. 8º e 10º desta Norma.

#### **Seção I Do Comitê Gestor**

**Art. 8º** Será instituído, no âmbito da PRPPG, um Comitê Gestor, composto por, no mínimo, 3 (três) membros designados por meio de portaria interna.

Parágrafo Único. O Comitê Gestor deverá contar, obrigatoriamente, com pelo menos um representante da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF)/PRPPG.

**Art. 9º** A portaria de designação do Comitê Gestor deverá indicar seus membros, respectivas atribuições e o período de vigência de sua atuação.

## **Seção II Da Comissão de Gestão**

**Art. 10º** Cada Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá instituir uma **Comissão de Gestão (CG/PG)**, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo: o Coordenador do Programa e outros 2 (dois) membros indicados pelo Colegiado do PPG.

§ 1º Pelo menos um dos membros da Comissão de Gestão deverá integrar a **Comissão de Planejamento do PPG**.

§ 2º Compete aos membros indicados pelo Colegiado do PPG supervisionar a execução do PROAP, definir os critérios para a aplicação dos recursos, acompanhar sua execução e apoiar o Coordenador do PPG no controle dos repasses.

§ 3º A Comissão de Planejamento poderá exercer as atribuições da Comissão de Gestão, desde que haja aprovação do Colegiado do PPG.

**Art. 11** Compete à Comissão de Gestão supervisionar a execução do PROAP, abrangendo a contratação de serviços de pessoas físicas e jurídicas, a aquisição de passagens, a concessão de diárias e auxílios financeiros, bem como as demais ações financiadas com recursos do Programa.

## **Seção III Das Atribuições das Partes Envolvidas na Execução do PROAP**

**Art. 12** Compete à PRPPG:

- I - instituir o Comitê Gestor;
- II - repassar aos Programas de Pós-Graduação beneficiários os recursos determinados pela CAPES;
- III - orientar e capacitar as Comissões de Gestão dos PPGs para o planejamento e a execução dos recursos do PROAP;
- IV - acompanhar e monitorar a execução do PROAP pelos PPGs;
- V - analisar as prestações de contas, elaborar os respectivos relatórios e emitir parecer quanto à sua aprovação financeira;
- VI - submeter as prestações de contas aprovadas à apreciação do Comitê Gestor; e
- VII - exercer outras atribuições necessárias à adequada gestão dos recursos do PROAP.

**Art. 13** Compete à Coordenação do Programa de Pós-Graduação:

- I - instituir e coordenar o processo de constituição e funcionamento da Comissão de Gestão;
- II - elaborar, em conjunto com a Comissão de Gestão, o planejamento de execução dos recursos do PROAP, observando os objetivos estratégicos do Programa;
- III - assegurar a correta utilização dos recursos e do Cartão BB Pesquisa, em conformidade com o Termo de Outorga e Responsabilidade;
- IV - atuar como interlocutora entre o Programa de Pós-Graduação e a PRPPG na execução das ações relacionadas ao PROAP;

- V - elaborar e apresentar a prestação de contas, conforme as orientações da PRPPG; e
- VI - encaminhar a prestação de contas à PRPPG, após a análise qualitativa do Colegiado do PPG.

**Art. 14** Compete ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação:

- I - indicar os membros da Comissão de Gestão; e
- II - realizar a análise qualitativa da prestação de contas do Programa.

**Art 15** Compete à Comissão de Gestão:

- I - elaborar, em conjunto com a Coordenação do PPG, o planejamento para utilização dos recursos do PROAP, observando os objetivos estratégicos do Programa;
- II - acompanhar e supervisionar a execução do planejamento aprovado;
- III - monitorar a utilização do Cartão BB Pesquisa e o cumprimento desta Instrução normativa;
- IV - auxiliar a Coordenação do PPG na elaboração da prestação de contas; e
- V - encaminhar a prestação de contas ao Colegiado do PPG para a análise qualitativa.

**Art. 16** Compete ao Comitê Gestor:

- I - orientar os Programas de Pós-Graduação na elaboração do planejamento para utilização dos recursos do PROAP;
- II - acompanhar a constituição e a atuação das Comissões de Gestão dos PPGs;
- III - analisar os planejamentos apresentados pelos Programas e verificar sua conformidade com esta Instrução Normativa;
- IV - recomendar a aprovação ou a rejeição dos planejamentos apresentados;
- V - prestar informações técnicas à PRPPG para subsidiar a tomada de decisões;
- VI - elaborar relatórios sobre a execução dos recursos do PROAP pelos PPGs, sempre que solicitado;
- VII - apreciar as prestações de contas encaminhadas pelos Programas, com base nos pareceres financeiro e qualitativo; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

#### **Seção IV Do Planejamento**

**Art. 17** Compete à Comissão de Gestão elaborar o **Planejamento Financeiro** para aplicação dos recursos do PROAP no âmbito do respectivo PPG.

**Art. 18** O Planejamento Financeiro deverá contemplar as atividades financiáveis e as respectivas despesas previstas para a execução dos recursos do PROAP.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho deverá discriminar o montante previsto para cada despesa, observando o valor total dos recursos concedidos ao Programa.

**Art. 19** O Planejamento Financeiro deverá estar alinhado ao Planejamento Estratégico do PPG.

**Art. 20** O Planejamento Financeiro elaborado pelo Programa será submetido à análise do Comitê Gestor.

§1º A análise do do Comitê Gestor resultará em aprovação ou rejeição do planejamento, acompanhada das orientações pertinentes.

§2º Na hipótese de rejeição, o planejamento será devolvido ao Programa para adequação das inconformidades apontadas.

§3º Após a aprovação do planejamento, será expedida a portaria de concessão do auxílio financeiro, seguindo-se a liberação do Cartão BB Pesquisa, observado o prazo operacional informado pela instituição financeira.

## **Seção V Da Concessão**

**Art. 21** A concessão dos recursos do PROAP ao Programa de Pós-Graduação ocorrerá após a aprovação do respectivo Planejamento Financeiro pelo Comitê Gestor e a publicação da portaria de concessão pela PRPPG.

**Art. 22** A portaria de concessão será publicada no Boletim de Pessoal da UFC e deverá conter:

I - o nome completo do Coordenador do PPG beneficiário;

II - o número de matrícula SIAPE do Coordenador do PPG;

III - o valor do auxílio concedido;

IV - o prazo de vigência da concessão; e

V - o número de processo administrativo referente ao Planejamento Financeiro.

**Art. 23** A assinatura do **Termo de Outorga e Responsabilidade** (Anexo I) constitui condição indispensável para a liberação dos recursos do PROAP.

## **Seção VI Da Vigência**

**Art. 24** A vigência da concessão observará o prazo estabelecido no Termo de Execução Descentralizada (TED) firmado entre a CAPES e a Universidade Federal do Ceará, cujo término ocorrerá em 30 de junho do exercício subsequente ao repasse dos recursos.

§1º Os Programas de Pós-Graduação deverão executar, integralmente, os recursos recebidos até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do TED.

§2º Os recursos não executados até 30 de abril do exercício subsequente ao repasse serão bloqueados pela PRPPG, podendo o saldo remanescente ser remanejado para outras ações institucionais de apoio à pós-graduação, observadas as normas vigentes.

## **Seção VII Da Análise de Mérito**

**Art. 25** A análise de mérito das solicitações de utilização dos recursos do PROAP competirá ao Coordenador do PPG, mediante manifestação prévia da Comissão de Gestão e aprovação do Colegiado do Programa.

**Art. 26** Compete ao Coordenador do PPG autorizar a utilização dos recursos do PROAP, observadas as deliberações do Colegiado e o planejamento aprovado.

**Art. 27** O Coordenador do PPG poderá indeferir solicitações que estejam em desacordo com o planejamento do Programa, com esta Instrução Normativa ou com a legislação aplicável, mediante decisão devidamente fundamentada.

## **CAPÍTULO II**

## SEÇÃO I

### Das Atividades Custeáveis e Autorizáveis

**Art. 28** Constituem atividades custeáveis:

- I - manutenção de equipamentos;
- II - manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- III - pagamento de serviços e taxas relacionados à importação;
- IV - participação em cursos e treinamentos voltados ao uso de equipamentos e técnicas laboratoriais;
- V - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas pelos PPGs;
- VI - manutenção do acervo de periódicos não contemplados pelo Portal de Periódicos da CAPES;
- VII - apoio à realização de eventos e missões científico-acadêmicas no País;
- VIII – participação de docentes, pesquisadores e discentes em atividades científico-acadêmicas no País e no exterior;
- IX - participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no País;
- X - participação de docentes, pesquisadores e discentes em atividades de intercâmbio e parcerias entre Programas de Pós-Graduação e instituições formalmente conveniadas;
- XI - participação de discentes em cursos ou disciplinas oferecidos por outros Programas de Pós-Graduação, desde que relacionados às respectivas dissertações ou teses; e
- XII - aquisição e manutenção de recursos de tecnologia da informação classificadas como despesas de custeio.

Parágrafo Único. As atividades previstas nos incisos VIII, X e XI destinam-se, exclusivamente, aos docentes vinculados aos PPGs, aos discentes regularmente matriculados, e aos pesquisadores em estágio pós-doutoral.

**Art. 29** São consideradas despesas autorizáveis:

- I - diárias, passagens nacionais e internacionais e despesas com locomoção;
- II - auxílio diário a convidados provenientes do exterior;
- III - auxílio diário a discentes;
- IV - serviços de manutenção e aquisição de insumos destinados aos equipamentos do PPG;
- V - serviços de manutenção e aquisição de insumos destinados aos laboratórios de ensino e pesquisa;
- VI - aquisição de materiais e contratação de serviços de informática classificados como despesas de custeio;
- VII - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação científica.
- VIII - pagamento de inscrições em eventos científico-acadêmicos no País e no exterior.

§ 1º Cada despesa autorizável deverá ser formalizada por meio de processo administrativo SEI-UFC, instruído com a documentação exigida para sua aprovação.

§ 2º O processo administrativo permanecerá sob a responsabilidade do PPG e deverá ser disponibilizado à Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF/PRPPG), para análise prévia da documentação, com vistas à verificação de sua conformidade com a legislação aplicável.

§ 3º As despesas deverão ser realizadas mediante a utilização da função **Crédito** do Cartão BB Pesquisa.

## Seção II

### Das Diárias, Passagens Aéreas e Rodoviárias

**Art. 30** Poderão ser adquiridas passagens aéreas e rodoviárias, nacionais e internacionais, para a participação de docentes, pesquisadores, convidados externos e discentes em atividades científico-acadêmicas no País e no exterior, observadas as disposições desta Instrução Normativa e da legislação aplicável, especialmente o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e a Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, ou outra norma que venha a substituí-los.

§ 1º A pesquisa de preços deverá contemplar, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) cotações junto às empresas aéreas, cabendo ao PPG realizar a escolha da tarifa em conformidade com os critérios estabelecidos na Portaria MEC nº 928/2022, de 5 de dezembro de 2022, ou em norma superveniente.

§ 2º As passagens deverão ser adquiridas de modo que o embarque ocorra, no máximo, 1 (um) dia antes do início da atividade científico-acadêmica e o retorno, no máximo, 1 (um) dia após o encerramento.

§ 3º As passagens aéreas deverão ser adquiridas, exclusivamente, em classe econômica preferencialmente em tarifa que permita remarcação e reembolso (tarifa *full*), sendo vedada a aquisição de passagens em classe executiva ou primeira classe.

§ 4º Não serão custeadas despesas decorrentes de remarcação, alteração ou cancelamento de passagens por motivos particulares, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados, tais como enfermidade do beneficiário ou de membro de sua família, ou outro evento de natureza excepcional.

§ 5º Havendo comprovada vantagem econômica, poderá ser autorizado o custeio de despesas com combustível para utilização de veículo particular, em substituição à aquisição de passagem aérea ou rodoviária, desde que a opção adotada seja devidamente justificada e comprovada na prestação de contas.

§ 6º As despesas com passagens e demais despesas de locomoção somente poderão ser realizadas para viagens ocorridas durante o período de vigência do auxílio, observado o disposto no art. 24 desta Instrução Normativa.

**Art. 31** A aquisição de passagens observará, preferencialmente, os seguintes critérios:

I - menor preço;

II - menor tempo de deslocamento, evitando-se, sempre que possível, escalas e conexões, desde que preservada a vantajosidade econômica;

III - compatibilidade dos horários com a execução das atividades previstas; e

IV - embarque e desembarque, preferencialmente, entre 7h e 21h.

**Art. 32** Poderão ser concedidas diárias nacionais e internacionais destinadas ao custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano de docentes e pesquisadores participantes de atividades científico-acadêmicas no País e no exterior.

§ 1º O valor das diárias observará os limites estabelecidos na legislação vigente, não podendo exceder os valores fixados para cargos de nível superior no âmbito da Administração Pública Federal, conforme o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, para diárias nacionais, e o Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, para diárias internacionais.

§ 2º O cálculo das diárias será realizado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF/PRPPG) por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), observando-se que:

I - nas viagens nacionais, o dia de retorno corresponderá ao pagamento de meia diária;

II - nas viagens internacionais, o dia de saída do território nacional e o dia de retorno corresponderão ao pagamento de meia diária.

§ 3º O auxílio diário destinado a convidados provenientes do exterior observará os valores estabelecidos na Portaria nº 132, de 18 de agosto de 2016, e em suas alterações.

§ 4º A conversão para reais dos valores das diárias internacionais e do auxílio diário a convidados provenientes do exterior será efetuada com base na taxa de câmbio divulgada pelo Banco Central do Brasil na data do pagamento.

§ 5º As diárias e o auxílio diário a convidados provenientes do exterior somente poderão ser concedidos para viagens realizadas durante o período de vigência do auxílio, observado o art. 24 desta Instrução Normativa.

**Art. 33** O pagamento de diárias ficará condicionado à assinatura, pelo beneficiário, do recibo de recebimento constante dos Anexos III e IV desta Instrução Normativa.

**Art. 34** As solicitações de aquisição de passagens e de concessão de diárias deverão ser formalizadas perante o Programa de Pós-Graduação, conforme o procedimento estabelecido pela respectiva Comissão de Gestão, mediante utilização do formulário constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º Além do formulário constante do Anexo II, o solicitante deverá instruir o processo com os seguintes documentos, conforme o caso:

I - convite ou carta de aceite;

II - programação do evento ou da atividade, quando aplicável;

III - cronograma detalhado da viagem, com indicação das datas e das atividades a serem desenvolvidas; e

IV - tratando-se de servidor da UFC, portaria de afastamento contendo a expressão: **ônus limitado para a UFC, com despesas de passagens e diárias custeadas pelo PROAP/CAPES.**

§ 2º No prazo de até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o beneficiário deverá apresentar à Comissão de Gestão do PPG o relatório de viagem, certificado, declaração ou outro documento comprobatório de participação, bem como, quando aplicável, os cartões de embarque.

§ 3º A documentação apresentada pelo beneficiário, a pesquisa de preços, o comprovante de aquisição das passagens pelo PPG, quando houver, o recibo de diárias e os demais documentos relativos à viagem deverão integrar o processo administrativo para fins de prestação de contas.

§ 4º Mediante justificativa e observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, é facultado ao Coordenador do PPG efetuar a transferência dos valores destinados à aquisição de passagens diretamente ao docente ou discente beneficiário, que ficará responsável pela compra da passagem. Nessa hipótese, deverão constar do processo o comprovante da transferência bancária, o recibo assinado da transferência (Anexo IV), e a documentação comprobatória da aquisição da passagem.

§ 5º É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores em gozo de férias, licença ou qualquer outra forma de afastamento legal, bem como àqueles que possuam pendências relativas à prestação de contas de viagens anteriormente financiadas.

§ 6º É vedada a concessão de passagens a discentes com matrícula trancada, desligados do Programa ou que tenham defendido dissertação ou tese antes da realização da viagem, bem como àqueles que possuam pendências de prestação de contas de viagens anteriores.

### **Seção III** **Auxílio Diário a Discentes**

**Art. 35** O auxílio diário a discentes destina-se ao custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano decorrentes da participação em atividades científico-acadêmicas no País e no exterior.

**Art. 36** O valor do auxílio diário a discentes observará os limites estabelecidos na Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016, e em suas alterações.

§ 1º Nas viagens internacionais, o valor do auxílio observará os limites constantes do Anexo I da Portaria CAPES nº 132/2016.

§ 2º A conversão para reais do auxílio destinado a atividades no exterior será realizada com base na taxa de câmbio divulgada pelo Banco Central do Brasil na data do pagamento.

§ 3º Nas viagens nacionais, será devido apenas meio auxílio diário quando a ida e o retorno ocorrerem no mesmo dia ou no dia do retorno da viagem.

§ 4º É vedado o pagamento do auxílio diário:

I - para deslocamentos realizados na Região Metropolitana de Fortaleza, quando se tratar de PPGs sediados em Fortaleza, ou no município de localização do respectivo *campus*, quando se tratar de PPGs sediados no interior, salvo quando houver pernoite;

II - para deslocamentos entre a residência do discente e a sede do Programa de Pós-Graduação;

III. a discente com matrícula trancada, desligado do Programa ou que tenha defendido dissertação ou tese antes da realização da viagem, bem como àquele que possua pendência de prestação de contas de viagem anteriormente financiada.

§ 5º O auxílio diário somente poderá ser concedido para viagens realizadas durante o período de vigência previsto no art. 24 desta Instrução Normativa.

**Art. 37** A concessão de auxílio diário obedecerá aos procedimentos estabelecidos pela Comissão de Gestão do respectivo Programa de Pós-Graduação.

**Art. 38** Para solicitar o auxílio, o discente deverá apresentar o formulário constante do Anexo II, acompanhado dos seguintes documentos:

I - carta de aceite ou convite;

II - programação da atividade; e

III - cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

**Art. 39** O recebimento do auxílio diário ficará condicionado à assinatura do respectivo recibo pelo beneficiário, conforme modelo constante do Anexo IV.

**Art. 40** No prazo de até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o discente deverá apresentar ao Programa de Pós-Graduação:

I - relatório de viagem;

II - certificado, declaração ou outro documento comprobatório de participação nas atividades, emitido pela instituição promotora ou, no caso de aula de campo, pelo coordenador da atividade; e

III - cartões de embarque, quando aplicável.

§ 1º Os documentos referentes à solicitação e à prestação de contas deverão integrar o respectivo processo administrativo.

§ 2º A documentação apresentada pelo beneficiário, os comprovantes de aquisição de passagens, quando houver, os recibos de pagamento e os demais documentos comprobatórios deverão compor o processo de prestação de contas do Programa.

#### **Seção IV**

#### **Da Contratação de Serviços e da Aquisição de Materiais de Custeio**

**Art. 41** Poderão ser contratados serviços de pessoas físicas e jurídicas, bem como adquiridos materiais classificados como despesas de custeio, observadas as disposições desta Instrução Normativa e da legislação aplicável.

**Art. 42** Constituem despesas passíveis de contratação ou aquisição:

I - instalação e manutenção de equipamentos utilizados pelo Programa de Pós-Graduação;

II - despesas e taxas relacionadas à importação;

III - transporte de amostras destinadas à análise em laboratórios no País ou no exterior;

IV - contratação de serviços de informática classificados como despesas de custeio;

V - aquisição de licenças temporárias de *softwares*; e

VI - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas pelos Programas.

**Art. 43** Poderão ser adquiridos os seguintes materiais classificados como despesas de custeio:

I - insumos destinados ao funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa;

II - insumos destinados ao funcionamento de equipamentos; e

III - materiais de informática classificados como despesas de custeio.

**Art. 44** A contratação dos serviços e a aquisição dos materiais previstos nos arts. 42 e 43 serão realizadas pelo Coordenador do PPG, inclusive quando destinadas ao atendimento de demandas de docentes, pesquisadores e discentes.

Parágrafo Único. O processo administrativo deverá conter pesquisa de preços realizada junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo, observando o princípio da economicidade.

**Art. 45** É vedada a aquisição de materiais de consumo destinados ao uso administrativo ou que constituam obrigação institucional da Universidade Federal do Ceará, tais como material de expediente e demais itens caracterizados como contrapartida institucional.

**Art. 46** A pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços deverá ser formalizada, preferencialmente, por meio eletrônico (*e-mail*), e integrar o respectivo processo administrativo para fins de prestação de contas.

**Art. 47** As notas fiscais relativas aos materiais adquiridos e aos serviços contratados deverão ser emitidas em nome da Universidade Federal do Ceará, com indicação do respectivo CNPJ, e conter, no campo de informações complementares, obrigatoriamente:

I - a identificação do PROAP;

II - o exercício financeiro correspondente;

III - o nome do Coordenador do PPG; e

IV - o nome do Programa de Pós-Graduação.

**Art. 48** O pagamento de despesas com produção, inscrição, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos de docentes, pesquisadores e discentes será realizado pelo Coordenador do PPG mediante utilização do Cartão BB Pesquisa.

§ 1º Os comprovantes das despesas efetuadas, tais como *invoice*, recibos e notas fiscais, deverão integrar o processo administrativo para fins de prestação de contas.

§ 2º Nos serviços contratados e nas aquisições realizadas junto a pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no País, será obrigatória a apresentação da correspondente nota fiscal do serviço contratado ou do material adquirido.

**Art. 49** Mediante justificativa e observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, é facultado ao Coordenador do PPG efetuar a transferência de recursos para a conta bancária de docente

ou discente do Programa, destinada à aquisição dos bens e serviços previstos nos arts. 42 e 43 ou a título de ressarcimento.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista no caput, deverão integrar o processo administrativo:

I - o comprovante da transferência bancária;

II - o recibo assinado pelo beneficiário, conforme o modelo constante do Anexo IV; e

III - os documentos comprobatórios da aquisição ou do ressarcimento correspondente.

### **CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES**

**Art. 50** É vedado:

I - realizar despesas fora do período de vigência estabelecido na portaria de concessão do auxílio;

II - utilizar os recursos em finalidade diversa daquela prevista no planejamento aprovado;

III - transferir recursos da conta vinculada para conta de terceiros, ressalvados os pagamentos e ressarcimentos autorizados por esta Instrução Normativa;

IV - utilizar os recursos concedidos como empréstimo, ainda que temporário, ou aplicá-los no mercado financeiro;

V - transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo autorização prévia e expressa da PRPPG;

VI - realizar despesas com energia elétrica, telefonia, abastecimento de água, esgotamento sanitário e demais despesas de custeio regular que constituam obrigação institucional da UFC ou de outras instituições participantes;

VII - efetuar pagamentos habituais a pessoas físicas que caracterizem vínculo empregatício;

VIII - custear anuidades de associações, mensalidades escolares ou taxas acadêmicas de caráter permanente;

IX - efetuar pagamento a membros do PPG, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas nesta Instrução Normativa;

X - utilizar recursos para execução de atividades exclusivamente administrativas;

XI - pagar remuneração, consultoria ou assistência técnica a servidores públicos, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista, em desacordo com a legislação vigente;

XII - pagar pró-labore, gratificação ou remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos ou participar de bancas examinadoras;

XIII - contratar serviços que caracterizem vínculo empregatício, prestação continuada ou atividades estranhas às finalidades da pós-graduação e em desacordo com a legislação vigente;

XIV - conceder, simultaneamente, diárias e auxílio financeiro destinados ao custeio das mesmas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano; e

XV - realizar despesas classificadas como capital.

Parágrafo Único. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a rescisão do acordo de concessão do auxílio, sem prejuízo da obrigação de restituição dos recursos aplicados em desacordo com a legislação; da apresentação da prestação de contas no prazo de 60 (sessenta) dias contados da intimação; e da aplicação das demais sanções cabíveis, inclusive a inscrição do débito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando couber.

**Art 51** É vedado o repasse dos recursos concedidos a pessoas não previstas nesta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO IV**

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 52** O recebimento de recursos na modalidade Auxílio Financeiro a Pesquisador implica a obrigatoriedade de apresentação da respectiva prestação de contas à PRPPG, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência prevista na Portaria de Concessão, mediante processo administrativo SEI/UFC.

§ 1º A prestação de contas deverá conter:

I - relatório técnico das atividades desenvolvidas, com descrição dos resultados alcançados, do público atendido e dos impactos para o desenvolvimento acadêmico e científico da Universidade Federal do Ceará, quando se tratar de recursos destinados à execução de projetos de pesquisa, inovação, intercâmbio, publicações acadêmicas ou organização de eventos;

II - prestação de contas financeira, detalhando a aplicação dos recursos em conformidade com o orçamento aprovado, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios, tais como notas fiscais, faturas, recibos, comprovantes de pagamento, comprovantes de transferência, cartões de embarque e demais documentos admitidos pela legislação vigente; e

III - relação de pagamentos, conforme modelo constante do Anexo VI.

§ 2º A não apresentação da prestação de contas ou sua reprovação impedirá o beneficiário de receber novos auxílios ou benefícios concedidos pela Universidade Federal do Ceará até a regularização da pendência, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

**Art. 53** Quando a prestação de contas envolver despesas com passagens, diárias, auxílio diário ou inscrições em eventos, deverão ser apresentados os documentos previstos no art. 34 desta Instrução Normativa.

**Art. 54** Somente serão aceitos como comprovantes de despesa os documentos fiscais emitidos dentro do período de vigência da concessão do auxílio.

**Art. 55** Deverá integrar a prestação de contas o extrato final do Cartão BB Pesquisa, demonstrando toda a movimentação financeira realizada com os recursos concedidos.

**Art. 56** O descumprimento da obrigação de prestar contas, nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, impedirá o beneficiário de receber novos auxílios ou benefícios concedidos pela PRPPG até a regularização da pendência ou a restituição integral dos recursos devidos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.

Parágrafo Único. Persistindo a inadimplência, o beneficiário poderá ser notificado para a regularização da pendência no prazo de até 60 (sessenta) dias, após o qual poderão ser adotadas as medidas administrativas e legais pertinentes, inclusive a inscrição do débito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando cabível.

## CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR

**Art. 57** Na hipótese de substituição do Coordenador do Programa de Pós-Graduação, durante a vigência do auxílio, o Coordenador substituído deverá prestar contas dos recursos utilizados até a data de sua desvinculação, no prazo de até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único. Não será admitida a substituição do Coordenador responsável pela execução dos recursos nos 30 (trinta) dias que antecederem o término da vigência prevista no art. 24 desta Instrução Normativa, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e autorizado pela PRPPG.

**Art. 58** O saldo remanescente poderá ser transferido ao novo Coordenador, mediante assinatura de novo Termo de Outorga e Responsabilidade, observados os procedimentos estabelecidos para a concessão inicial.

**TÍTULO III****CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 59** A PRPPG poderá executar, total ou parcialmente, a cota institucional do PROAP destinada à Pró-Reitoria, mediante utilização do Cartão BB Pesquisa emitido em nome do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou de servidor formalmente designado, observadas, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 60** Para fins de acompanhamento da execução dos recursos, a PRPPG poderá estabelecer prazos para apresentação de prestações de contas parciais.

Parágrafo Único. Havendo saldo remanescente durante a execução do auxílio, o Programa de Pós-Graduação deverá apresentar proposta de adequação do Planejamento Financeiro, observadas as prioridades de seu Planejamento Estratégico.

**Art. 61** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 62** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio da Pró-Reitoria.

*Esta Instrução Normativa foi aprovada no 33º Plenário Virtual da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, realizado no período de 16 a 19 de junho de 2026 [Processo SEI nº 23067.028120/2026-40].*

**Regina Célia Monteiro de Paula**  
Pró-Reitora



Documento assinado eletronicamente por **REGINA CELIA MONTEIRO DE PAULA, Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 01/07/2026, às 00:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6450290** e o código CRC **EFC1D941**.

Av. Mister Hull, s/n - Campus do Pici - Bloco 848. - 3366 9948  
CEP 60440-900 - Fortaleza/CE - <http://ufc.br/>