

INSTRUÇÕES PARA USO, SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VERBA**PROAP****2026 - 2027****CARTÃO BB**

- O uso, concessão e prestação de contas da verba PROAP destinada ao PPGECON, está baseada na Resolução CPPG CEPEC 045/2025 (que pode ser consultada no link <https://gecon.eeca.ufg.br/p/3555-formularios>).
- O Comitê de Gestão (CG) do PPGECON é composto pelos Profs. Gilson Gitirana, Andrielli de Oliveira, Zenon Prado e pela secretária Verônica Segatto.
- O período de vigência da verba PROAP é de 10 de agosto de 2026 a 10 de agosto de 2027
- O valor total da verba é de **R\$ 49.074,00**
- Segundo aprovado pela CPG, a distribuição da verba para cada docente pode ser vista na “Planilha de controle PROAP” que se encontra na página do PPGECON no link <https://gecon.eeca.ufg.br/p/3555-formularios>.
- Nessa planilha, há uma aba GERAL com a verba destinada a cada docente e serão inseridas outras abas (com o nome de cada docente) com os valores referentes aos gastos e a movimentação financeira de cada um.
- As instruções sobre o cartão BB do PROAP podem ser consultadas no link <https://areadocoordenador.prpg.ufg.br/p/tutorial-uso-cartao-bb-pesquisa-prpg#prestacao>
- Segundo a Resolução CPPG CEPEC 045/25, a atividades elegíveis para custeio são descritas nos Artigos 27 e 28, abaixo mostrados:

Art. 27. São atividades elegíveis para o custeio:

- I - manutenção de equipamentos;
- II - manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- III - serviços e taxas relacionados à importação;
- IV - participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- V - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- VI - manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- VII - apoio à realização de eventos ou missões científico-acadêmicos no país;
- VIII - participação de docentes, pesquisadores(ras) e discentes em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior;
- IX - participação de convidados(as) externos(as) em atividades científico-acadêmicas no país;
- X - participação de docentes, pesquisadores(ras) e discentes em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas;
- XI - participação de discentes em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que relacionados às suas dissertações e teses;
- XII - aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Parágrafo Único - As atividades descritas nos incisos VIII, X e XI deste artigo referem-se, exclusivamente, aos(as) docentes vinculados(as) aos PPGs, discentes matriculados(as) nos PPGs, e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral.

Art. 28. Despesas autorizadas para aplicação de Recursos:

- I. diárias, passagens nacionais e internacionais e despesas com locomoção;
- II. auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior;
- III. auxílio diário a discentes;
- IV. serviços de manutenção e aquisição de insumos para equipamentos do PPG;
- V. serviços de manutenção e aquisição de insumos para manutenção de atividades nos laboratórios de ensino e pesquisa;
- VI. aquisição de materiais e serviços de informática classificados como custeio;

Resolução 045, DE 29 DE MAIO DE 2025 (5406362)

SEI 23070.027718/2025-81 / pg. 6

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

- Importante lembrar da necessidade de ter três orçamentos quando os valores excedam cinco salários-mínimos.
- O Coordenador é responsável por realizar as compras e pagamentos e as notas fiscais devem seguir o indicado no Art. 46.
- Como indicado no Art. 48, é facultado ao Coordenador a transferência para a conta corrente dos docentes e dos discentes do PPG os valores relativos aos itens

mencionados nos Art. 41 e 42 (apresentados a seguir).

Art. 45. Para aquisição de materiais, serviços e passagens, cujo valor seja superior a 5 (cinco) salários mínimos, deverão ser anexados, no mínimo, três orçamentos, exceto em caso de representante exclusivo ou por necessidade do projeto de pesquisa, devidamente justificada na prestação de contas.

Art. 46. A nota fiscal dos materiais adquiridos e dos serviços contratados deverá estar em nome do(a) coordenador(a) do PPG, contendo no campo das Informações Complementares da Nota Fiscal os termos: Proap, nome do(a) coordenador(a), nome do PPG e endereço Institucional do PPG.

Art. 47. O pagamento de produção, inscrição, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos de docentes, pesquisadores(as) e discentes será realizado pelo(a) coordenador(a), utilizando-se o cartão BB Pesquisa para essa finalidade.

Parágrafo único: Os comprovantes de pagamento dessas despesas, como invoice, recibos e nota fiscal deverão ser anexados para fins de prestação de contas.

Art. 48. É facultado ao(à) coordenador(a) do PPG a transferência para conta corrente do(a) docente ou discente do PPG os valores relativos à aquisição dos itens mencionados nos Art. 41 e 42, para compra pelo(a) próprio(a) solicitante(a) ou a título de ressarcimento, desde que as aquisições sigam os critérios e a vigência do recurso estabelecidos nesta Resolução, devendo o(a) solicitante assinar recibo, conforme Anexo III - Recibo e declaração de diárias, auxílios e demais pagamentos em Formulário específico no SEI, confirmando o recebimento dos recursos, além de comprovante de transferência a ser anexado na prestação de contas. Neste caso, dispensa-se a obrigatoriedade do disposto no Art. 46, no que tange aos dados do(a) Coordenador(a) na nota fiscal, devendo constar os dados do(a) solicitante no documento fiscal.

Art. 41. Os serviços de pessoa física ou jurídica poderão ser:

- I - manutenção de equipamentos;
- II - despesas e taxas de importação;
- III - despesas com transporte de amostras para análise em laboratórios no país ou no exterior;
- IV - serviços de informática classificados como custeio;
- V - licenças temporárias de softwares;
- VI - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.

Art. 42. Materiais que podem ser adquiridos:

- I - insumos para funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa, classificados como custeio;
- II - insumos para funcionamento de equipamentos, classificados como custeio;
- III - aquisição de materiais de informática classificados como custeio.

Art. 43. A aquisição dos materiais e dos serviços, descritos nos artigos 41 e 42, será realizada pelo(a) próprio(a) coordenador(a), inclusive, quando se tratar de demandas de docentes, pesquisadores(as) e discentes do PPG.

- Assim, o PPGGECON adotará a modalidade de reembolso.

PROCEDIMENTO

1. Execução da despesa

- Verificar na planilha do PROAP se há saldo suficiente para realizar a compra
- Verificar o período de vigência da verba PROAP
- Realizar a compra/pagamento e emissão de nota fiscal
 - Emitida em nome do beneficiário (o professor)
 - CPF do beneficiário
 - Endereço institucional do beneficiário:
Coordenação/Laboratório/sala/Campus/CEP (tudo da universidade)
- Conter **obrigatoriamente**, a seguinte descrição:
 - PROAP – Gilson de Farias Neves Gitirana Junior, Programa de Pós-Graduação em Geotecnia, Estruturas e Construção Civil (PPGGECON) - Escola de Engenharia Civil e Ambiental (EECA) – Bloco A - Universidade Federal de Goiás (UFG) - Avenida Universitária, 1488, Qd. 86, Lt. Área, Setor Leste Universitário. CEP 74605-220 - Goiânia – GO
- Caso no campo principal da nota fiscal não haja espaço para colocar todas as informações descritas acima, pode-se lançar mão do campo “Outras informações” das notas fiscais.
- Registrar viagens no SCDP??? Ver módulo 6, slide 8
- <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>

2. PROCESSO SEI e documentos a anexar

- Um processo SEI deve ser aberto para cada solicitação realizada. Caso o solicitante seja **discente**, o docente orientador será responsável por abrir o processo SEI respectivo.
- O docente solicitante deverá abrir um processo SEI específico. Tipo: **Orçamento e Finanças: Procedimentos Operacionais para Concessão do PROAP.**

- Guardar o número do processo SEI.
- Importante: como os documentos que serão anexados no SEI envolvem informações pessoais, é necessário classificar os documentos como **restritos**.
- Documentos que devem ser anexados:
 - Nota fiscal
 - Quando a solicitação trata de compra de passagem e/ou concessão de diárias e/ou solicitação de custeio de taxa de inscrição em evento, o/a solicitante deve preencher o Anexo IV e anexar no processo SEI a carta de aceite ou convite, programação e cronograma (imprimir a página respectiva do site).
 - Observação: a utilização do PROAP não isenta o professor de solicitar afastamento (via SCPD). A verificação de autorização de afastamento não é incluída na prestação de contas do PROAP e, portanto, as providências relacionadas com tal autorização não são relacionadas aqui e não são objeto deste manual. O processo SEI aberto para o pedido de PROAP não deve ser utilizado para pedido de afastamento.
 - Se aplicável, Anexo II – recibo e declaração de uso de diárias (esse anexo é usado apenas quando o beneficiário é o próprio Coordenador do PPG).
 - Se aplicável, Anexo III – Recibo e declaração de uso de diárias (demais docentes).

Escolha o Tipo do Documento:

anexo

Anexo I - Termo de Outorga e Plano de Trabalho

Anexo II - Recibo e Declaração de Uso de Diárias

Anexo III- Recibo e declaração (Demais pagamentos)

Anexo IV - Solicitação de passagens e auxílios

Anexo V - Relatório de Cumprimento do Objeto

Anexo VI - Encaminhamento de prestação de contas

Anexo VII - Relação de pagamentos

3. Formulário “Solicitação de verba - PROAP”

- Preencher o formulário disponibilizado no site do programa no link <https://gecon.eeca.ufg.br/p/3555-formularios>.

4. Entregar à secretária Verônica Segatto os originais das notas fiscais

5. No máximo 5 (cinco) dias após o término da viagem, o/a solicitante deverá anexar no processo SEI, criado para solicitação de recurso PROAP, os seguintes documentos

- Relatório de viagem (disponibilizado no site do programa no link <https://gecon.eeca.ufg.br/p/3555-formularios>).
- Comprovante de participação (ex. certificado, crachá, declaração).
- Cartões de embarque (quando for o caso).
- Recibos de diárias – Anexo II (para os coordenadores) e Anexo III (para os demais).
- Preencher o formulário “Após viagem – PROAP” (disponibilizado no site do programa no link <https://gecon.eeca.ufg.br/p/3555-formularios>).

Valores das diárias e auxílios (docentes)

Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Outras Capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$ 425,00	R\$ 380,00	R\$ 335,00

Valor do auxílio diário para discente

Até R\$ 320,00 (regulamentado pela portaria 132/2016-CAPES)

Valores limites para pagamento de auxílios (Fonte: CAPES)

Orientações para pagamentos de auxílios (Limites)	
Modalidade	Limite
Inscrição em congresso no país	R\$ 800,00 (Oitocentos reais)
Inscrição no exterior	US\$ 600,00 (Seiscentos dólares)
Tradução/revisão de artigo	R\$1.500,00 (Um mil e quinhentos reais).
Ressarcimento de publicações de artigos	Limite definido pela CG/PPG

Goiânia, 21 de agosto de 2026

Comitê de Gestão do PPGGECON