



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

RESOLUÇÃO CEPEPE/CPGPI/UFJ Nº 1, DE 24 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação da concessão e do uso dos valores do Programa de Apoio à Pós-Graduação Proap/Capes no âmbito da Universidade Federal de Jataí - UFJ.

A CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO, DE PESQUISA E INOVAÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO, EXTENSÃO, CULTURA, ESPORTE E POLÍTICA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão extraordinária realizada no dia 3 de julho de 2025, e o que consta do processo nº 23854.004933/2025-97,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a concessão, a utilização e a prestação de contas de recursos, via rubrica orçamentária Auxílio Financeiro a Pesquisadores(as), por meio da destinação de recursos financeiros, para custear a execução do Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap/Capes), dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu - PPGs da UFJ, que sejam beneficiários do Proap.

Art. 2º Os recursos serão concedidos na

natureza de despesa 33.90.20 (Custeio), sendo vedado o seu uso para despesas de Capital.

Art. 3º Os recursos destinados ao objeto desta Resolução serão disponibilizados, via Cartão Banco do Brasil - BB Pesquisa, em nome do(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação - PPG Stricto Sensu beneficiário do Proap.

Art. 4º Os(as) Coordenadores(as) dos PPGs, beneficiários do Proap, serão responsáveis pela execução e pela prestação de contas, conforme definido nesta Resolução, com apoio técnico da Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG e da Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAD.

Art. 5º Os recursos devem ser utilizados de acordo com as iniciativas do PPG, visando alcançar os objetivos definidos em seu Planejamento Estratégico.

Parágrafo Único. O Planejamento Estratégico do Programa deverá estar vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI/UFJ e ao Planejamento Estratégico da Pós-Graduação (aprovado pela CPGPI/PRPG).

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - despesas de custeio: são aquelas que incluem serviços prestados por pessoa física ou jurídica, aquisição de materiais diversos de consumo, licenças temporárias de software, passagens e diárias, auxílio financeiro a discentes, publicações, tradução, editoração, etc.;

II - cartão BB pesquisa: cartão de pagamento,

validade internacional, destinado à aquisição de bens e serviços para pesquisadores(as) vinculados(as) aos órgãos das Unidades Gestoras da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e Unidades de Governo da Administração Pública Estadual e Municipal, autárquica, fundacional que atuem no segmento de fomento à pesquisa;

III - passagens aéreas e rodoviárias: valor que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

IV - diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos(às) docentes vinculados(as) ao PPG e a convidados(as) externos(as);

V - auxílio diário a discentes: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;

VI - auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas, no Brasil, de convidados(as) provenientes do exterior;

VII - beneficiário(a) do Proap: os(as) Coordenadores(as) dos PPGs, responsáveis pela execução e pela prestação de contas; e

VIII - solicitante: docente ou discente do PPG demandante de utilização de recurso Proap.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA CONCESSÃO, USO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS

Art. 7º Para gerir a concessão, a utilização e a prestação de contas dos recursos, contemplados nesta Resolução, deverão ser criados um Comitê Gestor e uma Comissão de Gestão, conforme definido nos artigos 8º e 10.

Seção I Do Comitê Gestor

Art. 8º Será instituído pela PRPG um Comitê Gestor, composto por, no mínimo, três membros(as) que serão indicados(as) pela PRPG.

Parágrafo Único. Deverá integrar o Comitê Gestor, no mínimo, um(a) membro(a) da Coordenação de Programas e Bolsas - CPB/PRPG e um(a) membro(a) da Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF/PROAD.

Art. 9º A portaria de designação do Comitê Gestor conterá os(as) membros(as), suas respectivas atribuições e a vigência dos trabalhos.

Seção II Da Comissão De Gestão

Art. 10. Cada PPG deverá constituir uma Comissão de Gestão - CG/PPG, composta por, no mínimo, três membros(as), entre eles o(a) coordenador(a) do PPG e um(a) secretário(a) do PPG (quando houver), devendo os(as) demais membros(as) serem indicados(as) pela Coordenadoria do Programa - CPG.

§ 1º Ao menos um(a) dos(as) membros(as) deverá(ão) integrar a Comissão de Autoavaliação e Planejamento Estratégico do PPG, quando estiver formalmente constituída no PPG.

§ 2º Os(As) membros(as) indicados(as) pela

CPG têm a função de supervisionar, definir critérios de distribuição, controlar repasses e monitorar a execução do Proap junto à Coordenação do PPG.

§ 3º A CG/PPG poderá ser exercida pela Comissão de Autoavaliação e Planejamento Estratégico do PPG, ou, quando essa não estiver formalmente constituída no PPG, poderá ser exercida pela Comissão Administrativa, quando houver, desde que, em ambos os casos, tenha anuência da CPG.

Seção III

Das Atribuições das Partes Envolvidas na Utilização do Proap

Art. 11. São atribuições da PRPG:

I - instituir o Comitê Gestor;

II - repassar os valores determinados pela Capes para cada PPG beneficiário;

III - fornecer orientações e treinamentos à CG/PPG para auxiliar no planejamento e na execução do Proap;

IV - monitorar a execução do Proap nos PPGs;

V - analisar a prestação de contas, elaborar o relatório financeiro a ser entregue à CAPES e realizar a aprovação financeira;

VI - submeter a prestação de contas à análise do Comitê Gestor, após aprovação financeira; e

VII - outras atividades ou demandas, a critério da PRPG, objetivando a utilização eficiente dos recursos.

Art. 12. São atribuições do Comitê Gestor:

I - orientar o processo de planejamento de uso

do Proap pelos PPGs;

II - supervisionar o processo de designação e atuação das CG/PPG;

III - analisar o planejamento de uso dos recursos e certificar as informações fornecidas pelo PPG;

IV - recomendar a aprovação ou a rejeição do planejamento apresentado pelo PPG;

V - fornecer informações à PRPG para tomada de decisões;

VI - elaborar relatórios de uso do Proap pelo PPGs, sempre que solicitados;

VII - aprovar ou rejeitar as prestações de contas enviadas pelos PPGs, após análise dos relatórios descritos no Art. 50; e

VIII - outras atividades, conforme determinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação.

Art. 13. São atribuições da Coordenação do PPG:

I - instituir o processo de escolha e funcionamento da CG/PPG;

II - elaborar, junto à CG/PPG, o planejamento para execução do Proap, priorizando os objetivos estratégicos do PPG e enviar mediante processo específico no SEI para a PRPG;

III - garantir a execução adequada dos recursos recebidos e do Cartão BB Pesquisa, conforme as condições gerais contidas no Termo de Compromisso de Auxílio Financeiro concedido pela PRPG;

IV - atuar como interlocutora das relações entre o PPG e a PRPG para a implementação das ações pertinentes ao Proap;

V - realizar a prestação de contas conforme as orientações definidas pela PRPG; e

VI - encaminhar, para a PRPG, após análise pela CPG, a prestação de contas para análise financeira.

Art. 14. São atribuições da CPG:

I - indicar membros(as) para compor a CG/PPG;
e

II - realizar a análise da prestação de contas conforme estabelece o art. 50.

Art. 15. São Atribuições da CG/PPG:

I - elaborar, em cogestão com a coordenação do PPG, o planejamento para execução do Proap, priorizando os objetivos estratégicos do PPG conforme definido no inciso II do art. 13;

II - supervisionar a execução do Proap pela Coordenação do PPG;

III - monitorar o uso do Cartão BB Pesquisa e o cumprimento das normas definidas nesta Resolução;

IV - realizar, em parceria com a coordenação do PPG, a prestação de contas de uso dos recursos; e

V - enviar a prestação de contas conforme estabelece o art. 50 para análise da CPG.

Seção IV Do Planejamento

Art. 16. A CG/PPG será responsável por elaborar o planejamento financeiro dos recursos do Proap dos PPG conforme estabelecido pelo art. 15.

Art. 17. O planejamento financeiro de uso dos recursos do Proap do PPG observará as atividades financiáveis e as despesas a serem realizadas.

Parágrafo único. O PPG deverá descrever o montante a ser executado em cada despesa,

observando o valor do Proap que lhe foi concedido pela CAPES.

Art. 18. O planejamento financeiro dos recursos do Proap, pelo PPG, deverá ter correlação com o seu Planejamento Estratégico.

Art. 19. A análise do planejamento financeiro enviado pelas coordenações dos PPGs será realizada pelo Comitê Gestor.

§ 1º A análise do planejamento financeiro pelo Comitê Gestor resultará em aprovação ou rejeição, incluindo as orientações pertinentes a cada situação.

§ 2º Em caso de rejeição, o planejamento retornará ao PPG para correção das inconformidades relatadas pelo Comitê Gestor.

§ 3º Em caso de aprovação, o planejamento seguirá para a elaboração da portaria de concessão de auxílio financeiro ao(à) pesquisador(a), seguindo-se a liberação do Cartão BB Pesquisa, no prazo fornecido pela instituição bancária.

§ 4º O planejamento financeiro poderá ser alterado pela Coordenação do PPG, junto à CG/PPG, devendo ser enviado para a PRPG, para análise pelo Comitê Gestor.

Seção V

Da Concessão e da Vigência

Art. 20. A concessão do Proap, destinado pela CAPES ao PPG, dar-se-á após a aprovação do planejamento financeiro de uso dos recursos do Proap e publicação da portaria de concessão.

Art. 21. A Secretaria de Órgãos Colegiados - SEOC publicará a portaria, no Boletim de Serviço da UFJ, contendo:

- I - nome completo dos(as) coordenadores(as) beneficiários(as);
- II - matrícula Siape dos(as) coordenadores(as);
- III - valores concedidos;
- IV - prazo de vigência do auxílio; e
- V - número dos processos SEI dos planejamentos de cada PPG.

Art. 22. A assinatura do Termo de Outorga e Responsabilidade (Anexo I - Termo de Outorga e Plano de Trabalho), em formulário específico no SEI, será condição obrigatória para repasse do Proap.

Art. 23. A vigência da utilização do recurso será de até doze meses, contados a partir da data de início informada na publicação da portaria de concessão no Boletim de Serviço da UFJ.

Seção VI

Da Análise de Mérito

Art. 24. Compete ao(à) coordenador(a) do PPG, a análise de mérito e a autorização do uso dos recursos, mediante aprovação prévia da CPG, e consultada a CG/PPG.

Art. 25. O(A) coordenador(a) do PPG poderá vetar pedidos que estejam em desacordo com o planejamento do PPG, conforme disposto nesta Resolução, especialmente quando contrários às normas legais vigentes ou a quaisquer outros procedimentos definidos pela CG/PPG.

CAPÍTULO IV

DOS CUSTEIOS

Seção I

Das Atividades Elegíveis ao Custeio

Art. 26. 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-acadêmicas 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; e

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 do caput referem-se, exclusivamente, aos(às) docentes vinculados(as) aos PPGs, discentes matriculados(as) nos PPGs, e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral.

Art. 27. 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; e

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

Seção II

Das Diárias e Passagens Aéreas e Rodoviárias

Art. 28. Será permitida a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias nacionais e internacionais para participação de docentes,

pesquisadores(as), convidados(as) externos(as) e discentes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º A passagem aérea será adquirida de forma que a ida e o retorno sejam realizados, no máximo, um dia antes e um dia após a realização da atividade científico-acadêmica.

§ 2º A passagem aérea será adquirida somente em classe econômica, sendo vedada a aquisição em classe executiva ou primeira classe.

§ 3º Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à remarcação, alteração ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.

Art. 29. A passagem aérea ou rodoviária será adquirida observando-se os critérios abaixo:

I - menor valor;

II - menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência pelo menor preço;

III - garantia das condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas; e

IV - passagens cujos embarques e desembarques ocorram entre 07h e 21h, sempre que possível.

Art. 30. 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-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º O valor das diárias, para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no caso de diárias nacionais; e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, no caso de diárias internacionais; que dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

§ 2º No cálculo do pagamento das diárias deverá levar-se em conta o seguinte cálculo:

I - no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será meia diária; e

II - no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária.

§ 3º O valor do auxílio diário a ser pago aos(às) convidados(as) externos(as) provenientes do exterior, para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração no Brasil, será definido conforme Portaria CAPES nº 132/2016 e suas alterações.

§ 4º A conversão para o Real, do valor de diárias no exterior ou de auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior, deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao(à) solicitante.

Art. 31. Para pagamento de diárias, o(a) solicitante deverá assinar o recibo de diárias, conforme Anexo II - Recibo e Declaração de Uso de Diárias, para os casos em que o(a) Coordenador(a) for o(a) beneficiário(a), e Anexo III - Recibo e declaração de diárias, auxílios e demais pagamentos, para os(as) demais solicitantes.

Art. 32. Para compra de passagens aéreas,

rodoviárias e pagamento de diárias, o(a) solicitante deverá formalizar a solicitação ao PPG conforme procedimento definido pela CG/PPG, utilizando o Anexo IV - Solicitação de passagens aéreas, rodoviárias, diárias e auxílio diário, em Formulário SEI específico.

§ 1º Além do Anexo IV - Solicitação de passagens aéreas, rodoviárias, diárias e auxílio diário, o(a) solicitante deverá anexar, à solicitação, outros documentos comprobatórios da viagem, tais como:

I - convite ou carta de aceite;

II - programação, quando for o caso; e

III - cronograma detalhado da viagem, contendo datas e atividades a serem realizadas.

§ 2º No prazo de até cinco dias após o término da viagem, o(a) solicitante deverá apresentar à CG/PPG um dos seguintes documentos comprobatórios relacionados ao objetivo da viagem:

I - Ata do evento;

II - Certificado de participação;

III - Declaração ou atestado da instituição organizadora;

IV - Lista de presença devidamente assinada;

V - Relatório de Viagem (conforme modelo disponível no SEI) ou outro documento válido que comprove a participação do(a) solicitante na atividade; e

VI - Cartões de embarque (Obrigatório).

§ 3º A documentação apresentada pelo(a) solicitante, o bilhete adquirido pela Coordenação do PPG (quando aplicável), recibo de diárias, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas pelo(a) Coordenador(a) do PPG.

§ 4º É facultado ao(a) Coordenador(a) do PPG,

transferir para a conta corrente do(a) docente ou discente do PPG os valores relativos à aquisição de passagem, seja para compra pelo(a) próprio(a) solicitante ou a título de ressarcimento, desde que a aquisição da passagem obedeça aos critérios e à vigência dos recursos estabelecidos nesta Resolução.

§ 5º No caso do § 4º, o(a) solicitante deverá assinar um recibo, conforme o Anexo III - Recibo e declaração de diárias, auxílios e demais pagamentos em Formulário específico no SEI, atestando o recebimento dos recursos, bem como apresentar o comprovante de transferência, que deverá ser anexado à prestação de contas.

§ 6º Nos casos em que haja pagamento de diárias ao(a) coordenador(a) do PPG, deve ser preenchido, na prestação de contas, o Anexo II - Recibo e Declaração de Uso de Diárias, disponível em formulário específico no SEI.

Seção III

Auxílio Diário a Discentes

Art. 33. O auxílio diário a discentes será destinado ao custeio da participação destes(as) em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

Art. 34. O valor do auxílio diário a discentes será definido conforme a Portaria CAPES nº 132/2016 e suas alterações.

Parágrafo Único - 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) solicitante.

Art. 35. A concessão de auxílio diário a discentes obedecerá aos procedimentos internos

definidos pela respectiva CG/PPG.

Art. 36. Para proceder à solicitação, o(a) discente deverá preencher o Anexo IV - Solicitação de passagens aéreas, rodoviárias, diárias e auxílio diário, em Formulário específico no SEI, anexando à solicitação:

I - carta de aceite ou convite;

II - programação; e

III - cronograma completo das atividades a serem desenvolvidas.

Art. 37. O(a) discente deverá assinar o comprovante de recebimento de auxílio diário conforme Anexo III - Recibo e declaração de diárias, auxílios e demais pagamentos em Formulário específico no SEI, para o pagamento deste auxílio.

Art. 38. Em até cinco dias após o término da viagem, o(a) discente deverá apresentar ao PPG:

I - certificados ou as declarações de participação nas atividades emitidas pela organização das atividades científico-acadêmicas ou pelo(a) coordenador(a), no caso de trabalho de campo;

II - relatório de viagem se aplicável; e

III - cartões de embarque.

Parágrafo Único. Os documentos de solicitação e de prestação de contas deverão ser anexados, pelo PPG, no processo de prestação de contas.

Seção IV

Da Possibilidade de Aquisição de Serviços e Materiais Classificados como Custeio

Art. 39. Poderão ser adquiridos materiais e serviços de pessoa física ou jurídica.

Art. 40. 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; e
- VI - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.

Art. 41. 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; e
- III - aquisição de materiais de informática classificados como custeio.

Art. 42. A aquisição dos materiais e dos serviços, descritos nos arts. 40 e 41, será realizada pelo(a) próprio(a) coordenador(a), inclusive, quando se tratar de demandas de docentes, pesquisadores(as) e discentes do PPG.

Art. 43. É vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFJ, como material de expediente ou outros materiais relacionados.

Art. 44. Para aquisição de materiais, serviços e passagens, cujo valor seja superior a 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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 arts. 40 e 41, para compra pelo(a) próprio(a) solicitante(a) ou a título de ressarcimento, desde que as aquisições sigam os critérios e a vigência dos recursos 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.

Parágrafo Único. Neste caso, dispensa-se a obrigatoriedade do disposto no art. 45, no que tange aos dados do(a) Coordenador(a) na nota fiscal, devendo constar os dados do(a) solicitante no documento fiscal.

CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES

Art. 48. É vedado:

I - o pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado na portaria de concessão;

II - a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no planejamento inicial;

III - a transferência de numerário da conta vinculada para outra conta pessoal ou de outrem, exceto quando se tratar de pagamento das atividades financiáveis definidas nesta Resolução;

IV - a utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;

V - o pagamento de contas de energia elétrica, de telefonia, de água potável e de esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições promotoras e receptoras, consideradas como contrapartida obrigatória das instituições envolvidas no Programa;

VI - o pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;

VII - o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;

VIII - o pagamento a membros(as) do PPG, salvo diárias;

IX - o pagamento para execução de atividades

ou funções administrativas;

X - o pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou de assistência técnica realizados por servidores(ras) da Administração Pública federal ou estadual, empregados(das) de empresas públicas ou sociedades de economia mista, conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, o Decreto Federal nº 5151, de 22/04/2004, Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023; a Portaria Interministerial nº. 127, de 29 de maio de 2008; e a Portaria nº 59/Capes, de 14 de maio de 2013;

XI - o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

XII - a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da Pós-Graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;

XIII - o recebimento simultâneo de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana; e

XIV - a realização de despesas de capital.

Parágrafo Único. A não observância desses dispositivos implicará a rescisão do acordo de concessão, devendo o(a) Coordenador(a) prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de sessenta dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, dentre as quais, a devolução do recurso utilizado em não conformidade a esta Resolução, inclusive, inserção no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN.

Art. 49. Em nenhuma hipótese, os recursos

recebidos poderão ser repassados para o(s) nome(s) de terceiros, exceto nos casos permitidos nesta Resolução.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 50. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador(a) implicará a obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas, à PRPG, no prazo máximo de sessenta dias, após o prazo de aplicação previsto na Portaria de Concessão, mediante processo eletrônico, considerando o(s) modelo(s) definido(s) nesta Resolução devendo constar os seguintes itens:

I - Anexo V - Relatório de Cumprimento do Objeto disponível no SEI, que é o relatório técnico das atividades realizadas, apresentando resultados obtidos, público alcançado e impacto para o desenvolvimento acadêmico do PPG da UFJ, considerando sua conformidade com os objetivos propostos e a efetividade na execução das atividades previstas; e

II - prestação de contas financeira, conforme definido em Formulário específico no SEI (Anexo VI - encaminhamento de prestação de contas, e Anexo VII - Relação de pagamentos), detalhando a aplicação dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, acompanhada dos respectivos documentos originais ou digitalizados, com notas fiscais, faturas, canhotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, comprovantes de pagamentos, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovações previstas em lei.

Art. 51. Quando a despesa com passagens, diárias, auxílios diário e taxa de inscrição a ser

comprovada estiver relacionada com a participação em eventos, o(a) beneficiário(a) deverá apresentar obrigatoriamente os documentos relacionados no art. 32.

Art. 52. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa os documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido para utilização deste Auxílio.

Art. 53. Deverá ser anexado, no processo de prestação de contas, o extrato final do Cartão BB Pesquisa, comprovando todas as utilizações.

Art. 54. A prestação final de contas, junto à CAPES é de responsabilidade da PROAD.

CAPÍTULO VII DA MUDANÇA DE COORDENADOR(A)

Art. 55. Em caso de mudança de Coordenador(a), durante a vigência do auxílio, o(a) ex coordenador(a) deverá realizar a prestação de contas dos valores utilizados, em até sessenta dias da sua saída.

Art. 56. O saldo remanescente será repassado ao(à) novo(a) Coordenador(a) após a assinatura do novo termo de Outorga e Responsabilidade, observando-se os mesmos procedimentos estabelecidos na concessão inicial.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. A PRPG poderá, sob os termos desta Resolução, no que couber, realizar a execução da cota destinada à Pró-Reitoria, do Proap, ou parte dela, em

Cartão BB Pesquisa, em nome do(a) Pró Reitor(a) de Pós-Graduação ou quem for delegado(a) por este(a), para execução das atividades previstas nesta norma.

Art. 58. Com a finalidade de acompanhar a execução eficiente do Proap, a PRPG poderá solicitar aos PPGs documentação e informações relacionadas ao cumprimento desta Resolução.

§ 1º Quando solicitado, o PPG será notificado para apresentar documentação e informações em até 15 dias.

§ 2º No caso de descumprimento do prazo do parágrafo anterior, a PRPG poderá realizar o bloqueio e o recolhimento dos limites do cartão.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pela PRPG.

Art. 60. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JOSE RODRIGUES, Pró-Reitora de Pós-Graduação**, em 24/07/2025, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0458564** e o código CRC **738CE9AD**.