

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

RESOLUÇÃO PPGEEC Nº 01, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Regulamenta o uso e a prestação de contas dos recursos PROAP/CAPES no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica e de Computação da Universidade Federal de Goiás.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1. Este Regulamento estabelece as normas específicas para a gestão, utilização e prestação de contas dos recursos financeiros oriundos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES) no âmbito do PPGEEC/UFG.

Art. 2. Todas as diretrizes, definições, procedimentos e disposições descritas nesta Resolução foram baseadas na Resolução CPPG-CEPEC nº 045, de 29 de maio de 2025, que regulamenta o uso dos recursos financeiros do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES) no âmbito da Universidade Federal de Goiás (UFG).

Parágrafo único. Esta resolução tem como objetivo adaptar as diretrizes institucionais à realidade do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Engenharia Elétrica e de Computação – PPGEEC/UFG, assegurando conformidade, transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos destinados ao fomento da pós-graduação.

Art. 3. Os recursos destinam-se exclusivamente ao custeio de despesas elegíveis previstas na Resolução CPPG-CEPEC nº 045/2025, sendo vedado seu uso para despesas de capital.

Art. 4. A utilização dos recursos deverá estar vinculada ao Planejamento Estratégico do PPGEEC, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFG, o Planejamento Estratégico da Pós-Graduação (SIPEP/PRPG), as diretrizes vigentes da CAPES e as orientações complementares emitidas pela PRPG/UFG.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5. Para fins deste Regulamento, considera-se:

- 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;
- 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;
- 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;
- Diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos(às) docentes vinculados(as) ao PPGEEC e a convidados(as) externos(as);
- 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;
- 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;
- Beneficiário (a) do PROAP: o (a) Coordenador (a) do PPGEEC, responsável pela execução e pela prestação de contas;
- Solicitante: docente ou discente do PPGEEC demandante de utilização de recurso PROAP.
- Comissão de Gestão (CG): Comissão responsável por supervisionar, estabelecer critérios de distribuição, controlar os repasses e acompanhar a execução do PROAP em articulação com a coordenação do PPGEEC.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES ELEGÍVEIS AO CUSTEIO

Art. 6. São atividades elegíveis para o custeio no PPGEEC:

- a) Manutenção de equipamentos instalados em laboratório de pesquisa coordenado por docente permanente do PPGEEC e com atuação em projetos envolvendo o corpo discente do programa;
- b) Produção, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito do PPGEEC;
- c) Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- d) Apoio à realização de eventos ou missões científico-acadêmicos no país organizadas ou com participação ativa de docente permanente vinculado ao PPGEEC;
- e) Participação de docentes, pesquisadores(as) e discentes regulares em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior;
- f) Participação de convidados(as) externos(as) em atividades científico-acadêmicas no país vinculadas oficialmente ao PPGEEC;
- g) Participação de docentes, pesquisadores(as) e discentes regulares em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas por meio de projeto de cooperação cadastrado na UFG;

Parágrafo único. As atividades descritas nos incisos (e) e (g) deste artigo referem-se, exclusivamente, aos(às) docentes vinculados(as) ao PPGEEC, aos(às) pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral vinculado ao PPGEEC e aos discentes matriculados(as) regularmente no PPGEEC.

Art. 7. Despesas autorizadas para aplicação dos Recursos no PPGEEC:

- a) Diárias, passagens nacionais e internacionais e despesas com locomoção para docentes efetivos, discentes regulares e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral com projeto vinculado ao PPGEEC;

- b) Auxílio para diárias e passagens a convidados(as) externos ao PPGEEC para participação em bancas e eventos do PPGEEC vindos de outro estado ou fora do Brasil;
- c) Auxílio para pagamento de inscrição em eventos científicos para docentes efetivos, discentes regulares e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral com projeto vinculado ao PPGEEC;
- d) Serviços de manutenção e aquisição de insumos para manutenção de atividades nos laboratórios de pesquisa vinculados ao PPGEEC;
- e) Auxílio para pagamento de taxas de publicação de conteúdos científicos e acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito do PPGEEC;
- f) Auxílio para a realização de eventos acadêmicos no âmbito do PPGEEC.

CAPÍTULO IV

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIA

Art. 8. 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, 1(um) dia antes e 1(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica.

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

§ 3º Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à remarcação, alteração e/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. 9. A passagem aérea ou rodoviária será adquirida observando-se, preferencialmente, os critérios abaixo:

- a) menor valor;

- b) menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência pelo menor preço;
- c) garantia das condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas;
- d) passagens cujos embarque e desembarque ocorram entre 07h e 21h, sempre que possível.

Art. 10. 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 destinadas ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá exceder aquele fixado para cargos de nível superior, conforme a tabela de valores de diárias nacionais prevista no Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023, e, no caso de diárias internacionais, a tabela constante no Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008. Ambos decretos dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

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

- 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.

§ 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, não deverá ultrapassar o valor estipulado para o grupo B da tabela do anexo à Portaria CAPES No. 132 de 18 de agosto de 2016.

§ 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. 11. Para pagamento de diárias a docentes do PPGEEC ou convidados externos, o(a) solicitante deverá assinar o recibo de diárias, conforme Anexos 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. 12. Para compra de passagens aéreas, rodoviárias e pagamento de diárias, o(a) solicitante deverá formalizar a solicitação à CG/PPGEEC conforme os critérios definidos pela CG do PPGEEC, 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:

- a) Convite ou carta de aceite;
- b) Cópia do trabalho científico a ser apresentado, se for o caso;
- c) Programação, quando for o caso;
- d) Foto da página do evento onde seja possível verificar o nome, a data de realização, o local e os valores da inscrição.
- e) Cronograma detalhado da viagem, contendo datas e atividades a serem realizadas.

§ 2º No prazo de até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o(a) solicitante deverá apresentar ao PPGEEC os documentos comprobatórios relacionados ao objetivo da viagem listados a seguir:

- a) Certificado de participação;
- b) Certificado de apresentação;
- c) Declaração ou atestado da instituição organizadora (caso o evento não forneça certificado de participação);
- d) Relatório de Viagem (conforme modelo disponível no SEI) ou outro documento válido que comprove a participação do(a) solicitante na atividade;
- e) Cartões de embarque (Obrigatório).

§ 3º A documentação apresentada pelo(a) solicitante, o bilhete adquirido pela Coordenação do PPGEEC (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 PPGEEC.

§ 4º O(a) Coordenador(a) do PPGEEC deverá transferir para a conta corrente do(a) docente, pesquisador(a) vinculado(a) ao Programa ou convidado(a), os valores referentes à aquisição de passagens, a título de ressarcimento, desde que a compra atenda aos critérios estabelecidos, a prestação de contas da viagem seja aprovada pela CG e haja disponibilidade do recurso durante a vigência definida nesta Resolução.

§ 5º O(a) Coordenador(a) do PPGEEC deverá transferir para a conta corrente do(a) discente regular do Programa os valores referentes à aquisição da viagem, para que a compra seja realizada pelo(a) próprio(a) solicitante, desde que observados os critérios estabelecidos e haja disponibilidade do recurso durante a vigência definida nesta Resolução.

§ 6º Nos casos expostos nos parágrafos § 4º e § 5º, 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.

§ 7º Nos casos em que haja pagamento de diárias ao(a) coordenador(a) do PPGEEC, deve ser preenchido, na prestação de contas, o Anexo II - Recibo e Declaração de Uso de Diárias, disponível em formulário específico no SEI.

§ 8º O(a) solicitante é corresponsável pela correta aplicação dos recursos recebidos, respondendo solidariamente com o(a) Coordenador(a) em caso de uso indevido ou prestação de contas incompleta.

Art. 13. O auxílio para diárias de docentes do PPGEEC, pesquisadores(as) vinculados ao PPGEEC e convidados externos ao PPG será realizado por meio de ressarcimento após a aprovação da respectiva prestação de contas pela CG do PPGEEC.

CAPÍTULO V

AUXÍLIO DIÁRIO A DISCENTES

Art 14. O auxílio diário a discentes será destinado ao custeio à participação destes(as) em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º O valor do auxílio diário no país destinado aos(às) discentes será definido pela CG, não podendo ultrapassar o limite estabelecido na Portaria CAPES nº 132/2016.

§ 2º O valor do auxílio diário no exterior destinado aos(às) discentes será definido pela CG, não podendo ultrapassar os limites estabelecidos na tabela do Anexo da Portaria CAPES nº 132/2016.

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. 15. A concessão de auxílio diário a discentes obedecerá aos procedimentos internos definidos pela respectiva CG/PPGEEC.

Art. 16. 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:

- a) Convite ou carta de aceite;
- b) Cópia do trabalho científico a ser apresentado, se for o caso;
- c) Programação, quando for o caso;
- d) Foto da página do evento onde seja possível verificar o nome, a data de realização, o local e os valores da inscrição.
- e) Cronograma detalhado da viagem, contendo datas e atividades a serem realizadas.

Art. 17. 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. 18. Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o(a) discente deverá apresentar ao PPGEEC:

- a) Certificado de participação;
- b) Certificado de apresentação;
- c) Declaração ou atestado da instituição organizadora (caso o evento não forneça certificado de participação);
- d) Relatório de Viagem (conforme modelo disponível no SEI) ou outro documento válido que comprove a participação do(a) solicitante na atividade;
- e) Cartões de embarque (Obrigatório).

§ 1º O discente regular que não realizar a prestação de contas até os 5(cinco) dias após o término da viagem ficará impedido(a) de receber quaisquer benefícios provenientes da UFG, até a sua regularização.

§ 2º Os documentos de solicitação e de prestação de contas deverão ser anexados, pelo PPGEEC, no processo de prestação de contas.

§ 3º O(a) discente solicitante é corresponsável pela correta aplicação dos recursos recebidos, respondendo solidariamente com o(a) Coordenador(a) em caso de uso indevido ou prestação de contas incompleta.

Art. 19. É facultado ao(à) coordenador(a) do PPGEEC transferir para a conta corrente do(a) discente os valores referentes ao auxílio de diárias desde que as requisições sigam os critérios e a vigência do recurso PROAP, devendo o(a) solicitante assinar recibo conforme Anexo III - Recibo e declaração de diárias, auxílios e demais pagamentos.

§ 1º Compete ao(à) discente a obrigação de realizar a respectiva prestação de contas no prazo estipulado para esse fim.

CAPÍTULO VI

DA POSSIBILIDADE DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS CLASSIFICADOS COMO CUSTEIO

Art. 20. A aquisição de materiais e a contratação de serviços, seja de pessoa física ou jurídica, poderão ser realizadas desde que previstas no planejamento financeiro anual do PPGEEC.

Art. 21. Os serviços de pessoa física ou jurídica poderão ser:

- a) Manutenção de equipamentos;
- b) Despesas e taxas de importação;
- c) Licenças temporárias de softwares;
- d) Taxas de publicação de conteúdos científico-acadêmicos;

Art. 22. Materiais que podem ser adquiridos:

- a) Insumos para funcionamento de laboratórios de pesquisa, vinculados a projetos no âmbito do PPGEEC, classificados como custeio;

Art. 23. A aquisição dos serviços e materiais, descritos nos Arts. 21 e 22, poderá ser realizada pelo(a) próprio(a) coordenador(a), inclusive, quando se tratar de demandas de docentes, pesquisadores(as) e discentes regulares do PPGEEC.

Art. 24. É vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFG, como material de expediente ou outros materiais relacionados.

Art. 25. 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. 26. A nota fiscal dos materiais adquiridos e dos serviços contratados deverá estar em nome do(a) coordenador(a) do PPGEEC, contendo no campo das Informações Complementares da Nota Fiscal os termos: PROAP, nome do(a) coordenador(a), nome do PPGEEC e endereço Institucional do PPGEEC.

Art. 27. O pagamento de taxas de publicação de conteúdos científico-acadêmicos de docentes, discentes regulares e pesquisadores(as) vinculados(as) ao PPGEEC poderá ser realizado pelo(a) coordenador(a), utilizando-se o cartão BB Pesquisa para essa finalidade.

Art. 28. É facultado ao(à) coordenador(a) do PPGEEC a transferência para conta corrente do(a) docente, pesquisador(a) vinculado ao Programa ou discente regular do PPGEEC os valores relativos à aquisição dos itens mencionados nos Arts. 21 e 22, para pagamento/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. 26, no que tange aos dados do(a) Coordenador(a) na nota fiscal, devendo constar os dados do(a) solicitante no documento fiscal.

CAPÍTULO VII

DAS VEDAÇÕES

Art. 29. É vedado:

- a) O pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado na portaria de concessão do PROAP;
- b) A utilização dos recursos para qualquer finalidade não prevista e aprovada no plano de trabalho vigente do PPGEEC;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) O pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- g) O pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- h) O pagamento a membros(as) do PPGEEC, salvo diárias;
- i) O pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
- j) O pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou de assistência técnica realizados por servidores(as) da Administração Pública federal ou estadual, empregados(as) 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;
- k) O pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;
- l) 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;

- m) O recebimento simultâneo de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;
- n) A realização de despesas de capital.

Art. 30. Em nenhuma hipótese os recursos recebidos poderão ser repassados para o(s) nome(s) de terceiros, exceto nos casos permitidos nesta Resolução.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador(a) implicará a obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas, ao PPGEEC mediante processo eletrônico, considerando o(s) modelo(s) definido(s) nesta Resolução devendo constar os seguintes itens:

- a) 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 PPGEEC da UFG, considerando sua conformidade com os objetivos propostos e a efetividade na execução das atividades previstas;
- b) 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 comprovação previstas em lei;

§ 1º Caso o(a) beneficiário(a) não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido(a) de receber quaisquer benefícios provenientes da UFG, até a sua regularização.

§ 2º Caso o(a) beneficiário(a) não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, qualquer benefício já concedido pela UFG será bloqueado, até a sua regularização.

Art. 32. Quando a despesa com passagens, diárias, auxílios diários 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 12.

Art. 33. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa os documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido para utilização deste Auxílio.

Art. 34. Os procedimentos para a solicitação de auxílio, bem como para a prestação de contas serão definidos por Instrução Normativa do PPGEEC conforme as diretrizes estabelecidas na Resolução CPPG-CEPEC nº 045, de 29 de maio de 2025.

CAPÍTULO IX

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35. Esta resolução observa as disposições da legislação federal aplicável, das normas da CAPES, do Ministério da Educação e da Universidade Federal de Goiás, prevalecendo estas em caso de conflito.

Art. 36. O uso dos recursos PROAP está sujeito à fiscalização pela CAPES, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFG, pela Controladoria-Geral da União (CGU) e demais órgãos competentes. O(a) Coordenador(a) e os(as) beneficiários(as) comprometem-se a fornecer todos os documentos e informações solicitados para fins de auditoria.

Art. 37. A não observância das disposições desta resolução poderá ensejar, além das sanções previstas nos parágrafos § 1º e § 2º do Art. 32, a apuração de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal, conforme o caso, nos termos da legislação vigente.

Art. 38. Todos os documentos relativos à execução e prestação de contas deverão ser arquivados eletronicamente por prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme legislação federal vigente, à disposição dos órgãos de controle.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela CPG do PPGEEC.

Art. 40. Esta Resolução somente será alterada mediante aprovação em reunião da Coordenadoria.

Art. 41. A presente resolução foi apreciada e aprovada por unanimidade na reunião ordinária no. 06/2025 da CPG/PPGEEC e entra em vigor nesta data 15/08/2025.

Profa Lina Paola Garces Negrete
Coordenadora do PPGEEC