UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

POSGRAP | UFS
PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO E PESQUISA

Manual de Navegação PROAP

O guia visual e definitivo para gestão de recursos, execução do Cartão BB Pesquisador e prestação de contas na UFS.



Gemini Notebook

ANATOMIA DO CARTÃO CORPORATIVO CAPES

TITULARIDADE FECHADA

O cartão é emitido exclusivamente em nome do(a) Coordenador(a) (Outorgado).

Docentes e discentes **NÃO** recebem cartão próprio.

FUNÇÃO ÚNICA

Funciona apenas na modalidade CRÉDITO.

Não é múltiplo, não tem débito.



SEM FATURA MENSAL

As transações são debitadas diretamente do limite da CAPES. O coordenador não paga fatura.

Sem taxas ou anuidade.

RESTRIÇÕES DE DINHEIRO

Proibido parcelamento.

Proibido saque em espécie (exceto raras exceções autorizadas via TAA do Banco do Brasil).

USO INTERNACIONAL

Permitido no exterior, mas exige habilitação prévia junto ao Banco do Brasil antes do embarque.

Gemini Notebook

O(A) Coordenador(a)
(O Outorgado)

- Executa as despesas autorizadas no cartão.
- Mantém a guarda dos documentos.
- Responde administrativa, civil e penalmente.

Comissão de Gestão (CG/PG)

- Mínimo de 3 membros (Coordenador + 2 indicados).
- Cogerencia os recursos e monitora o orçamento.
- Elabora o Plano de Trabalho e apoia a prestação de contas.

APG / POSGRAP

- Supervisiona e acompanha o fluxo financeiro.
- Analisa a documentação e emite a Portaria de Concessão.

Colegiado do PPG

- Aprova o Plano de Trabalho.
- Aprova a análise qualitativa da prestação de contas.

Gemini Notebook

Pedido: **Docente A** (Passagem)

Pedido: **Discente B** (Auxílio)

Pedido: **Convidado C** (Diária)

Análise de disponibilidade e enquadramento

O Processo Único do PROAP

- Um único processo SEI aberto pelo Programa e endereçado à APG.
- Válido para todo o exercício financeiro.
- Todos os processos individuais são associados a ele via ícone Relacionar Processos no SEI.

Ferramenta de Controle: O processo inclui uma planilha Excel compartilhada no Drive entre PPG e APG/POSGRAP, alimentada a cada gasto para acompanhamento em tempo real.

Gemini Notebook

Despesas Permitidas (Custeio - 33.90.20)

- Serviços de terceiros (PF e PJ) e material de consumo.
- Diárias, passagens e locomoção.
- Auxílios financeiros a estudantes e pesquisadores.
- Manutenção de equipamentos/laboratórios e licenças de software.
- Taxas de publicação, tradução, editoração e revisão.
- Manutenção de acervo de periódicos (fora do Portal CAPES).

Despesas Vedadas (Proibido)

- Despesas de capital (equipamentos permanentes, salvo autorização).
- Material de consumo administrativo/ expediente (contrapartida da UFS).
- Pró-labore, gratificação ou vínculo empregatício.
- Contratação de parentes (até 3º grau) ou cônjuges do Coordenador/Colegiado.
- Pagamento de contas (água, luz, telefone) ou taxas/tarifas bancárias.
- Classe executiva ou primeira classe em voos.

Gemini Notebook

Diárias

- **Público:** Docentes vinculados ao PPG e Convidados Externos.
- **Objetivo:** Indenizar alimentação, hospedagem e locomoção urbana.
- **Cálculo:** Parâmetros da Portaria nº 45/2020-GR/UFS.
- **Regra de Retorno:** O dia de retorno vale apenas 1/2 (meia) diária.

Auxílios Financeiros

- **Público:** Discentes regularmente matriculados.
- **Restrições:** Proibido auxílio na mesma região metropolitana (salvo pernoite comprovado). Proibido para ir da residência à sede do PPG.
- **Viagens de 1 dia (Bate-volta):** É devido apenas 1/2 auxílio, assim como no dia de retorno.



VEDAÇÃO ABSOLUTA: É expressamente proibido o pagamento concomitante de diária e auxílio financeiro para custear a mesma despesa (hospedagem/alimentação).

Gemini Notebook

ANEXO II — FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E AUXÍLIOS

Anexo I (Solicitação): O start inicial. Preenchido por docentes/discentes para pedir diárias, passagens ou auxílios ANTES da viagem.

ANEXO III — DECLARAÇÃO DE USO DE DIÁRIAS PELO(A) COORDENADOR(A)

Anexo II (Diárias Coord.): Declaração de uso exclusivo do(a) próprio(a) Coordenador(a) quando este(a) for o beneficiário das diárias.

ANEXO IV — RECIBO DE PAGAMENTO / TRANSFERÊNCIA

Anexo III (Recibo): Quando o cartão não é passado direto, e o Coordenador transfere o recurso para a conta iário para ressarcimento/aquisição.

ANEXO V — ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Anexo V (Prestação): O demonstrativo financeiro (Saldo anterior, recebido, utilizado, devolvido).

ANEXO VII — RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Anexo VII (Relatório): Comprovação técnica dos resultados alcançados.

Gemini Notebook

Fase 1: O Alicerce da Execução

Fase 1: Planejamento

O Plano de Trabalho (PT)

A **execução financeira** não existe existe sem planejamento. O PT define metas, atividades, cronograma e a programação orçamentária (Natureza 33.90.20).

Aprovação: Deve ser elaborado em cogestão com a CG/PG e aprovado pelo Colegiado (Ata obrigatória).

A Janela de Vigência



- **Padrão**: 12 meses a partir do documento de concessão.
- **Prorrogação**: +6 meses (solicitados formalmente 30 dias antes do fim).
- **Exceção**: Até 12 meses extras concedidos por Ofício pela POSGRAP.

⚠ **Aviso**: Nenhuma despesa fora da vigência será aceita na prestação de contas.

Gemini Notebook

1 Solicitação

Docente/Discente abre **processo SEI** no PPG com requerimento, **justificativa** e indicação da rubrica.

2 Análise PPG

Coordenador **verifica** orçamento, adequação às normas e delibera aprovação.

3 Processo Único

A solicitação aprovada é direcionada ao **SEI Único do PROAP PROAP** daquele **exercício**.

4 Associação

Coordenador associa o processo individual ao processo único (ícone: Relacionar Processos).

Relacionar Processos

5 Encaminhamento

O PPG envia o processo único à **APG** com os **documentos comprobatórios associados**.

6 Validação

APG/POSGRAP faz **conferência** documental e enquadramento. Se houver pendência, retorna ao PPG.

Gemini Notebook

Limite de Embarque	O Evento	Limite de Desembarque	Prazo de Comprovação
-1	0	+1	+5
Passagens aéreas/rodoviárias devem ter embarque no máximo 1 (um) dia ANTES do evento. (Horários preferenciais: 07h às 21h).	Período oficial da atividade científica/acadêmica.	O retorno deve ocorrer, no máximo, 1 (um) dia APÓS o término da atividade.	O beneficiário tem apenas 5 DIAS ÚTEIS após o retorno para entregar: Relatório, certificados, cartões de embarque e recibos.

Regra da Classe

Apenas Classe Econômica. Remarcações por motivo particular não são cobertas (exceto força maior comprovada).

Gemini Notebook

A Regra dos Orçamentos

Gatilho: Compras/Serviços com valor global superior a 5 salários-mínimos.

Obrigação: Mínimo de 3 (três) orçamentos formais de fornecedores distintos.

Pesquisas Virtuais: Devem conter CNPJ/identificação da empresa, data da consulta, descrição detalhada e valor.

Exceção: Fornecedor exclusivo ou inviabilidade técnica (exige justificativa robusta).

Emissão de Notas Fiscais

Em nome de: Universidade Federal de Sergipe (UFS)

CNPJ: CNPJ da UFS

Informações Complementares Obrigatórias na NF:

- PROAP
- Exercício (Ano)
- Nome do(a) Coordenador(a)
- Nome do PPG

Gemini Notebook

Fase 3: A Prestação de Contas

O Dossiê de Comprovação

- Relatórios Técnico (Anexo VII) e Financeiro (Anexo V).
- Notas fiscais e recibos idôneos (emitidos dentro da vigência).
- Faturas/extratos do Cartão BB Pesquisador do período.
- Comprovantes de pesquisa de preço.
- Comprovante de devolução de saldo (GRU), se houver.

Onde e Como: Submetida à APG/POSGRAP (análise) e, no âmbito da CAPES, via SIPREC.

Consequências da Omissão

A não apresentação resulta em inadimplência automática: devolução total de recursos, impedimento de novas concessões, e possível inscrição no CADIN/Tomada de Contas Especial.

Gemini Notebook

Prazos Críticos e Contagem Regressiva



Pós-Viagem: Prazo (útil) para entregar bilhetes e relatório ao PPG.

Ocorrência: Prazo (útil) para notificar a APG sobre perda/roubo do Cartão BB.

Devolução: Prazo para devolver saldo não utilizado (via GRU) após a vigência.

Transição: Prazo para notificar a POSGRAP sobre a troca de coordenação.

Prestação de Contas: Prazo máximo para entregar o dossiê completo após o encerramento da vigência.

Contestação bancária: Prazo limite para o coordenador contestar um lançamento indevido junto ao Banco do Brasil.

Gemini Notebook

Perda, Roubo ou Fraude

1. **Bloqueio Imediato:** Ligar para a Central do Banco do Brasil.



2. **Notificação:** Avisar a APG/POSGRAP em até 5 dias úteis.



3. **Registro:** Fazer Boletim de Ocorrência (B.O.) e anexar na prestação de contas.



Nota: O BB não cancela o cartão em definitivo; isso é feito pela CAPES.

Troca de Coordenação



Vedação: Proibida a troca de gestão do cartão nos últimos 30 dias de vigência.



Responsabilidade do Ex-Coordenador: Prestar contas dos valores de sua gestão em até 60 dias após desligamento.



Transição: Saldo só é transferido ao novo coordenador mediante novo Termo de Outorga e atualização da portaria.

Gemini Notebook

O Ecossistema do PROAP: Sintonia Perfeita

As Pessoas (A Governança)

A Comissão de Gestão (CG/PG) garante que cada centavo financie a excelência acadêmica com total transparência.

A Ferramenta (A Autonomia)

O Cartão BB Pesquisador elimina a burocracia do repasse direto, dando poder de execução imediata ao Coordenador.



Quando a governança, a ferramenta e o processo estão alinhados, o PPG deixa de perder tempo com burocracia defensiva e foca no que importa: Ciência e Inovação.

Gemini Notebook