

PROAP 2025/CARTÃO BB

Concessão e uso dos valores do Proap/Capes pelos PPGs da UFPE
Vigência de 1º de julho de 2025 a 30 de abril de 2026



GUIA RÁPIDO

CLIQUE NOS ITENS ABAIXO PARA SABER MAIS!

ONDE USAR O CARTÃO BB

[Compras e Serviços](#)

[Passagens e Diárias](#)

[Valores de Diárias](#)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

MUDANÇA DE COORDENAÇÃO

ANEXOS E MODELOS EDITÁVEIS

PERGUNTAS FREQUENTES

Este guia não substitui o texto da Instrução Normativa 02/24.

[Consulte o texto completo da IN clicando aqui](#)

Dúvidas: financeiro.propg@ufpe.br

GUIA RÁPIDO CARTÃO BB

ONDE USAR O CARTÃO BB



- Diárias e passagens
- Auxílio a convidados/as e discentes
- Manutenção e aquisição de insumos para equipamentos do PPG e laboratórios
- Serviços/materiais de informática e licenças temporárias de softwares
- Transporte de amostras para análise em laboratórios
- Despesas e taxas de importação
- Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos



Materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFPE, como material de expediente ou outros materiais relacionados.

[Veja outras vedações na IN!](#)



GUIA RÁPIDO CARTÃO BB

ONDE USAR O CARTÃO BB

EM COMPRAS E SERVIÇOS



Quem faz a aquisição dos materiais e serviços?

O/A coordenador/a, inclusive, quando se tratar de demandas de docentes, pesquisadores/as e discentes do PPG.

Docentes e discentes podem fazer aquisição de materiais e serviços?

Sim. É facultada ao/a coordenador/a a transferência de valores (TED) para conta corrente do/a docente ou discente do PPG.

Atenção!

Na hora da compra:

- Observar os critérios e a vigência do recurso estabelecidos na IN.
- Solicitar nota fiscal em nome do/a coordenador/a e colocar no campo das informações complementares da nota fiscal os termos: Proap, nome do/a coordenador/a e nome do PPG.

Após a compra

Caso seja feita por docente/discente, o/a beneficiário/a deverá enviar ao/a coordenador/a:

- Nota fiscal
- Recibo assinado (Anexo IV da IN)

O/A coordenador/a deve arquivar para futura prestação de contas:

- Nota fiscal
- Comprovante de transferência para o/a beneficiário/a (se for o caso)
- Recibo assinado - Anexo IV da IN (se for o caso)

Atenção!

Para aquisição de materiais e serviços com valor superior a 5 salários-mínimos, deverão ser anexados, no mínimo, três orçamentos, exceto em caso de representante exclusivo ou por necessidade do projeto de pesquisa.



GUIA RÁPIDO CARTÃO BB

ONDE USAR O CARTÃO BB



EM PASSAGENS E DIÁRIAS

Os PPGs têm liberdade para criar o fluxo de solicitação de passagens e diárias (processo no SIPAC, e-mail, edital interno, etc).

Para compra da passagem e/ou concessão de diárias o/a solicitante deve:

- Preencher o formulário (Anexo II da IN)
- Anexar carta de aceite ou convite, programação e cronograma

O/A coordenador/a compra a passagem e/ou transfere as diárias.

(É facultada ao/a coordenador/a a transferência de valores (TED) para conta corrente do/a docente ou discente do PPG comprarem passagens, observando os critérios da IN)

Após o evento o/a beneficiário/a deve enviar ao/a coordenador/a:

- Relatório de viagem (modelo)
- Comprovante de participação (ex. certificado, declaração, crachá)
- Cartões de embarque (quando for o caso)
- Recibos de diárias - Anexo III da IN para coordenadores/as e Anexo IV para os demais (quando for o caso)

Toda a documentação apresentada será utilizada para a prestação de contas pelo/a coordenador/a do PPG à PROPG.

No caso da compra ter sido realizada por docente ou discente, incluir o comprovante de transferência para a conta do/a beneficiário/a.



GUIA RÁPIDO CARTÃO BB

ONDE USAR O CARTÃO BB

VALORES DE DIÁRIAS E AUXÍLIOS

DOCENTES DO PPG

Diárias nacionais: Decreto 5992/2006, anexo I, linha D:

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
425,00	380,00	335,00



Diárias internacionais: Decreto 71.733/1973, **Anexo III, Classe IV**

DISCENTE (Observar vedações na IN)

Auxílio diário máximo para discente: **Até** o limite de Diárias nacionais: Decreto 5992/2006, anexo I, linha D:

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
425,00	380,00	335,00

Para auxílios internacionais, consultar a Portaria 132/2016-CAPES:

CONVIDADO/A VINDO DO EXTERIOR

Auxílio diário para convidado vindo do exterior: **Até \$260 dólares** (Grupo B do anexo da Portaria nº 132/2016-CAPES)

O **saque** é permitido apenas para o pagamento de diárias a convidado/a estrangeiro/a.

Limite de saque diário de R\$ 1000,00 no caixa rápido. Em agências, pode-se sacar o valor total das diárias.



GUIA RÁPIDO CARTÃO BB

PRESTAÇÃO DE CONTAS



Quando fazer a prestação de contas?

Até 30 de junho de 2026 ou quando finalizar todo o recurso (o que ocorrer primeiro).

Atenção!!!

O PPG que não prestar contas, não receberá o cartão com o próximo PROAP.

Como fazer?

Enviar processo eletrônico para a PROPG contendo:

- Relatório técnico das atividades realizadas
- Prestação de contas financeiras
- Encaminhamento de prestação de contas (Anexo V da IN)
- Relação de pagamentos (Anexo VI da IN)
- Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo VII da IN)
- Extrato final do Cartão BB Pesquisa



GUIA RÁPIDO CARTÃO BB

MUDANÇA DE COORDENAÇÃO



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 60 dias da sua saída.

O saldo remanescente será repassado ao/a novo/a coordenador/a após a assinatura do novo termo de outorga, observando-se os mesmos procedimentos estabelecidos na concessão inicial.



GUIA RÁPIDO CARTÃO BB

ANEXOS E MODELOS EDITÁVEIS



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024 - CPPG, alterada pela

Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG

Os anexos editáveis podem ser baixados do site da PROPG,
no final da página, na aba **PROAP / Cartão BB**

ANEXO I - TERMO DE OUTORGA E RESPONSABILIDADE

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS,
RODOVIÁRIAS, DIÁRIAS E AUXÍLIO DIÁRIO**

ANEXO III - RECIBO DE DECLARAÇÃO DE USO DE DIÁRIAS

ANEXO IV - RECIBOS DIVERSOS

ANEXO V - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO VI - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

ANEXO VII - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

