



PRPG
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação

GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS NA PÓS-GRADUAÇÃO POR MEIO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA

GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS NA PÓS-GRADUAÇÃO POR MEIO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA

Criação: Ago/2021

Última atualização: Mai/2026

Versão 1.3

Elaboração

Walter Weider de Carvalho

Foto da Capa

Heider Alvarenga | Diretoria de Comunicação

Projeto Gráfico e Diagramação

Vítor Ferreira

Lavras, 2026.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

ADRIANO TEODORO BRUZI
Pró-Reitor de Pós-Graduação

WALTER WEIDER DE CARVALHO
Administrador

Este documento está disponível em:
<http://prpg.ufla.br>

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	5
1. O PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO – PROAP.....	6
2. 33.90.14 – DIÁRIAS.....	8
3. 33.90.18 – AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE.....	10
4. 33.90.20 – AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR EM ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL E AUXÍLIO FINANCEIRO A SERVIDOR.....	11
6. 33.90.33 – PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO.....	16
7. 33.90.36 – SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA.....	17
8. 33.90.39 – SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA.....	18
9. 33.90.93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....	19

APRESENTAÇÃO

Este material foi elaborado com o objetivo de facilitar o processo de gestão orçamentária dos recursos que são utilizados para financiar as atividades dos programas de pós-graduação - PPG, sintetizando os procedimentos relacionados aos processos de planejamento e execução orçamentária **por meio da utilização do Cartão BB Pesquisa**.

Esse material é composto principalmente pelas definições sobre como operacionalizar a utilização dos recursos que são disponibilizados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, aos programas de pós-graduação por meio do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, e, por isso, foi organizado levando-se em consideração os elementos de despesas ou rubricas (verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a gastos específicos) mais comumente utilizadas, conforme Portaria Capes nº 156, de 28 de novembro de 2014.

Este documento poderá sofrer alterações, e dessa forma, sugere-se que essa cartilha seja periodicamente consultada no site da PRPG (www.prpg.ufla.br).

No decorrer do texto são encontradas expressões na cor azul e sublinhadas, as quais contêm links diretos para a sessão ou página com o detalhamento do assunto destacado. Para direcioná-las, basta clicar sobre o texto.

Todas as sugestões de melhoria são bem-vindas e podem ser encaminhadas para o e-mail: prpg@ufla.br.

1. O PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO – PROAP

O Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP tem como objetivo financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando melhores condições para a formação de recursos humanos.

Seu regulamento foi aprovado pela Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 e encontra-se disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-no-pais/proap> .

Somente poderão utilizar recursos do PROAP docentes e discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs **Stricto sensu** com notas 3, 4 e 5 e convidados externos em atividades científico-acadêmicas. Os discentes deverão estar regularmente matriculados e os docentes não deverão estar afastados integralmente. O recebimento do recurso não é aplicável para programas com nota 6 ou 7 na CAPES, participantes do Programa de Excelência Acadêmica - PROEX.

Geralmente, quando da concessão anual do PROAP, é solicitado que seja preenchido o Plano de Trabalho Institucional. Esse plano é preenchido levando-se em consideração os planos de trabalho individuais de cada PPG. O modelo de Plano de Trabalho Institucional é disponibilizado pela própria CAPES. É por meio desse plano que se define a Programação Orçamentária e Financeira da CAPES.

Sendo assim, são abordados os elementos de despesas (rubricas) que podem ser utilizados para custear as atividades dos PPG. É importante ressaltar que existem outros itens além dos elencados, e que podem ser consultados por meio do Manual Técnico de Orçamento – MTO, elaborado pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disponível em: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php>.

A classificação das despesas segue a estrutura:

NATUREZA	DÍGITO(S)	1°	2°	3° e 4°	5° e 6°	7° e 8°
	NÍVEL	Categoria Econômica	Grupo de Natureza de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de Despesa	Subelemento

Exemplo: Natureza de despesa para aquisição de material de consumo:

NATUREZA	DÍGITO(S)	1°	2°	3° e 4°	5° e 6°	7° e 8°
	NÍVEL		3	3	90	30

Este guia trata das naturezas de despesas até o 5° e 6° dígitos que são essenciais para o planejamento e execução, já que o Subelemento (7° e 8° dígitos) são utilizados somente no momento do empenho.

Importante: a CAPES admite a inclusão no planejamento de outras naturezas de despesas desde que possuam a modalidade de aplicação “90” (aplicações diretas) ou “91” (apenas para obrigações tributárias intra-siafi¹, entre órgãos federais).

¹ Transferências/pagamentos entre órgãos públicos.

2. RUBRICA 33.90.14 – DIÁRIAS

DEFINIÇÃO



Pagamento de diárias aos servidores da própria instituição; servidores de outras instituições públicas das esferas federal, estadual e municipal (incluindo de empresas públicas) que são tratados no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP como “Servidor de Outros Poderes e Esferas” (SEPE).

OPERACIONALIZAÇÃO

Para solicitar diárias é necessário que o coordenador siga os seguintes passos:

- a) Pedir ao solicitante de viagens da unidade que cadastre a diária normalmente para que o SCDP calcule o valor do afastamento (aba Resumo);
- b) Pedir que ele gere o PDF da PCDP garantindo que os valores estejam presentes no arquivo;
- c) Após a geração do arquivo PDF o solicitante poderá zerar os valores com a justificativa “Viagem financiada com recursos do PROAP”.
- d) Acessar o Portal do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) disponível no endereço <https://portalsei.ufla.br/> > opção “Usuário Interno” > fazer login com e-mail institucional e senha.
- e) Para cadastrar o processo, clicar na opção “Iniciar Processo” do menu, escolher o Tipo de Processo “Pós-Grad.: Diárias e Passagens”;
- f) Na tela seguinte, preencher o campo “Especificação” com os dizeres: “NOME DO PPG – NOME DO PROPOSTO”. No campo “Nível de Acesso”,

- marcar a opção “Restrito” e selecionar a hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)” e clicar em “SALVAR”;
- g) Clicar no ícone “Inserir Documento”, escolher o documento do tipo “Pós-grad.: Diárias e Passagens”;
 - h) Na tela seguinte, preencher o campo “Descrição” com “Solicitação de diárias e Passagens”. Preencher o campo “Nome na Árvore” com “Formulário de Solicitação”. No campo “Nível de Acesso”, marcar a opção “Restrito” e selecionar a hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)” e clicar em “SALVAR”;
 - i) Na tela seguinte, todos os campos do Documento de Solicitação devem ser preenchidos. Salvar e assinar.
 - j) Incluir no mesmo processo, outro documento do tipo “Externo”, o qual deverá ser o arquivo em PDF da PCDP gerado anteriormente.
 - k) Caso a solicitação inclua passagens aéreas, também deverão ser incluídos, como documentos externos, 3 (três) orçamentos de diferentes agências ou companhias aéreas para comprovar a busca pelo menor preço.
 - l) Após o deslocamento, deverá ser anexado ao processo (documento externo) a prestação de contas (os mesmos documentos que devem ser incluídos no SCDP).
 - m) **Não se pode solicitar diárias e passagens para estudantes.** De acordo com a legislação vigente, as diárias e passagens só podem ser concedidas aos servidores das esferas federal, estadual e municipal e para colaboradores eventuais, sendo que os estudantes não se enquadram em nenhuma dessas categorias.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Todos os documentos referentes ao tema estão reunidos e são regularmente atualizados no site da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão – PROPLAG:
<https://proplag.ufla.br/diarias-e-passagens>

3. RUBRICA 33.90.18 – AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

DEFINIÇÃO



Concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante.

OPERACIONALIZAÇÃO

- a) Para solicitação, o discente deverá seguir as orientações conforme disposto em portaria específica da PRPG.
- b) Todo o processo é realizado no SEI, o qual já conta com Base de Conhecimento específica associada ao tema.
- c) Havendo dúvidas no momento da conferência dos documentos de prestação de contas, o PPG poderá entrar em contato com a PRPG que prestará o devido auxílio.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016, disponível em: <http://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores>

Portaria PRPG nº 150, de 11 de fevereiro de 2026 - Normas para concessão de auxílio financeiro a discentes e pesquisadores em estágio pós-doutoral, disponível em: <https://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores>

4. RUBRICA 33.90.20 – AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR EM ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL E AUXÍLIO FINANCEIRO A SERVIDOR

DEFINIÇÃO



Apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades.

Essa rubrica também é utilizada para a concessão de auxílio financeiro a servidores, no caso docentes credenciados nos PPG, para o pagamento de taxas de publicação de artigos científicos e taxas de inscrição em eventos científicos.

OPERACIONALIZAÇÃO

- a) Esta rubrica é utilizada tanto para a concessão de auxílio financeiro a pesquisadores do PNPd quanto para docentes credenciados nos PPG.
- b) A concessão a docentes visa exclusivamente o pagamento de taxas de publicação de artigos científicos e taxas de inscrição em eventos científicos.
- c) Para solicitação, tanto o pesquisador quanto o docente deverão seguir as orientações conforme disposto em portarias específicas da PRPG.
- d) Havendo dúvidas no momento da conferência dos documentos, o PPG deverá entrar em contato com a PRPG que prestará o devido auxílio.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

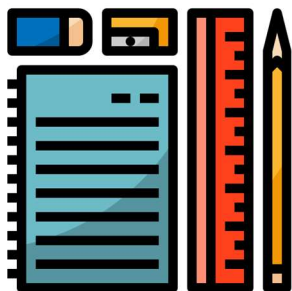
Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016, disponível em:
<http://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores>

Portaria PRPG nº 150, de 11 de fevereiro de 2026 - Normas para concessão de auxílio financeiro a discentes e pesquisadores em estágio pós-doutoral, disponível em: <https://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores>

Portaria PRPG nº 170, de 19 de fevereiro de 2024 - Normatiza a concessão a servidores de auxílio financeiro custeado com recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) para o pagamento de taxas de publicação de artigos científicos e taxas de inscrição em eventos científicos, disponível em: <https://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores>

5. RUBRICA 33.90.30 – CONSUMO

DEFINIÇÃO



Gases engarrafados; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente (aqui inclui os materiais de escritório em geral); pen-drive; HD portátil; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico (Ex.: reagentes); material de acondicionamento e embalagem; vidrarias de laboratório; e outros materiais de uso não-duradouro.

Obs.: De uma forma simplificada, pode-se entender que os materiais de consumo são os itens que não estão sujeitos ao tombamento patrimonial, ou seja, aqueles que não possuem a plaqueta com o número de patrimônio.

OPERACIONALIZAÇÃO

Antes da aquisição de materiais de consumo, por recomendação da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, o PPG deverá consultar a disponibilidade do item no Almoxarifado Central da UFLA.

Caso o material esteja disponível, o mesmo deverá ser requisitado pela Unidade Acadêmica como contrapartida.

Não será possível requisitar itens no Almoxarifado Central utilizando recursos da fonte PROAP.

A PRPG não autorizará a aquisição de itens que estejam disponíveis no Almoxarifado Central

Para solicitar material de consumo é necessário que o coordenador siga os seguintes passos:

- a) Acessar o Portal do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) disponível no endereço <https://portalsei.ufla.br/> > opção “Usuário Interno” > fazer login com e-mail institucional e senha.
- b) Para cadastrar o processo, clicar na opção “Iniciar Processo” do menu, escolher o Tipo de Processo “Pós-Grad.: Material de Consumo e Serviço”. Na tela seguinte, preencher o campo “Especificação” com os dizeres: “NOME DO PPG;
- c) Clicar no ícone “Inserir Documento”, escolher o documento do tipo “Pós-Grad.: Material de Consumo e Serviço”;
- d) Na tela seguinte, preencher o campo “Descrição” com “Solicitação de materiais de consumo e serviço”. Preencher o campo “Nome na Árvore” com “Formulário de Solicitação”;
- e) Na tela seguinte, todos os campos do Formulário de Solicitação devem ser preenchidos. Salvar e assinar.
- f) Incluir no mesmo processo, outro documento do tipo “Externo”, o qual deverá ser o arquivo em PDF das 3 (três) pesquisas de preços (orçamentos) de cada um dos itens pretendidos.
- g) As propostas de preços deverão estar em nome da Universidade Federal de Lavras, CNPJ 22.078.679/0001-74.
- h) A pesquisa de preços **deverá seguir rigorosamente** o disposto em norma específica que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em

geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (consultar Coordenadoria de Gestão Estratégica, caso necessário).

- i) A PRPG fará a conferência dos documentos e emitirá despacho autorizando o fornecimento do material/serviço. Havendo qualquer dúvida ou divergência o processo será remetido ao PPG com despacho informando.
- j) O boleto e a nota fiscal deverão ser anexados ao processo para fins de prestação de contas. O pagamento será feito exclusivamente via boleto bancário. Tanto o boleto quanto a nota fiscal deverão ser emitidos com os seguintes dados:

Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

CNPJ: 22.078.679/0001-74

Endereço:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos, s/n

CEP 37203-202

Lavras/MG

No campo de observações da nota fiscal deve IMPRETERIVELMENTE constar: PROAP/CAPES, ano, nome do PPG.

6. RUBRICA 33.90.33 – PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

DEFINIÇÃO



Aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas) nacionais e internacionais; locação de veículos (com e sem motorista).

OPERACIONALIZAÇÃO

Não será possível realizar pagamentos referentes a serviços de transportes prestados por veículos da UFLA, tendo em vista que a CAPES entende que esse tipo de serviço trata-se de contraprestação da Instituição.

- a) Seguir o disposto na operacionalização da Rubrica 33.90.14 – Diárias, já que não é possível a aquisição sem o devido registro do deslocamento no SCDP.

Todos os documentos referentes ao tema estão reunidos e são regularmente atualizados no site da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão – PROPLAG: <https://proplag.ufla.br/diarias-e-passagens>

7. RUBRICA 33.90.36 – SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA

DEFINIÇÃO



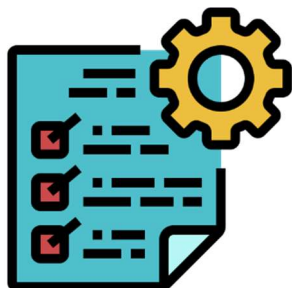
Diárias a colaboradores eventuais, isso é, Pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública (cabe ressaltar que os discentes não se enquadram como colaboradores eventuais);

OPERACIONALIZAÇÃO

- a) Seguir o disposto na operacionalização da Rubrica 33.90.14 – Diárias.

8. RUBRICA 33.90.39 – SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

DEFINIÇÃO



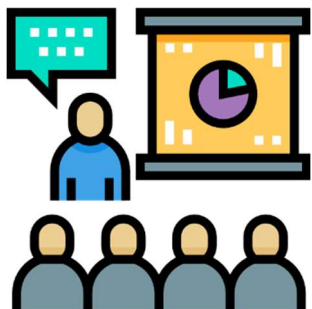
Manutenção de equipamentos; prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes; software (quando for a aquisição de licença de uso); serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; despesas com inscrição em congressos, simpósios, conferências ou exposições, cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; serviços e taxas relacionados à importação; **serviços de tradução**, editoração, confecção e **publicação de conteúdos científico acadêmicos** e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas; recarga de gases; serviços gráficos tais como banners, empenas, folders, cartazes, entre outros; outros serviços realizados por empresas.

OPERACIONALIZAÇÃO

- a) Seguir o disposto na operacionalização da Rubrica 33.90.30 – Consumo.

9. RUBRICA 33.90.93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

DEFINIÇÃO



Restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, de natureza indenizatória **não classificadas em elementos de despesas especificados anteriormente.**

OPERACIONALIZAÇÃO

- a) O pagamento do ressarcimento acontece por meio de **ofício encaminhado via SEI** ao PPG, o qual pode ser feito pelo próprio solicitante ou pela Secretaria Integrada da Unidade Acadêmica da qual o curso de pós-graduação faça parte.

O ofício deve conter as seguintes informações:

- Nome do solicitante;
- Cargo;
- CPF;
- Descrição da despesa;
- Valor total da despesa;
- Justificativa que evidencie o interesse público para o pagamento da despesa; e
- Dados bancários do solicitante (banco, agência e conta corrente).

- b) **Todos os documentos comprobatórios da despesa devem estar em nome do solicitante.**

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Até que haja norma institucional específica, os PPG devem procurar a PRPG em caso de dúvidas.



PRPG
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRPG
Universidade Federal de Lavras - UFLA
Caixa Postal 3037, CEP 37200-900 · Lavras/MG
Tel. +55 35 3829-1126
prpg.ufla.br | prpg@ufla.br