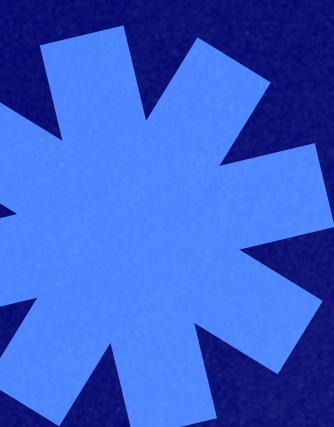




UFRN

PROPESQ

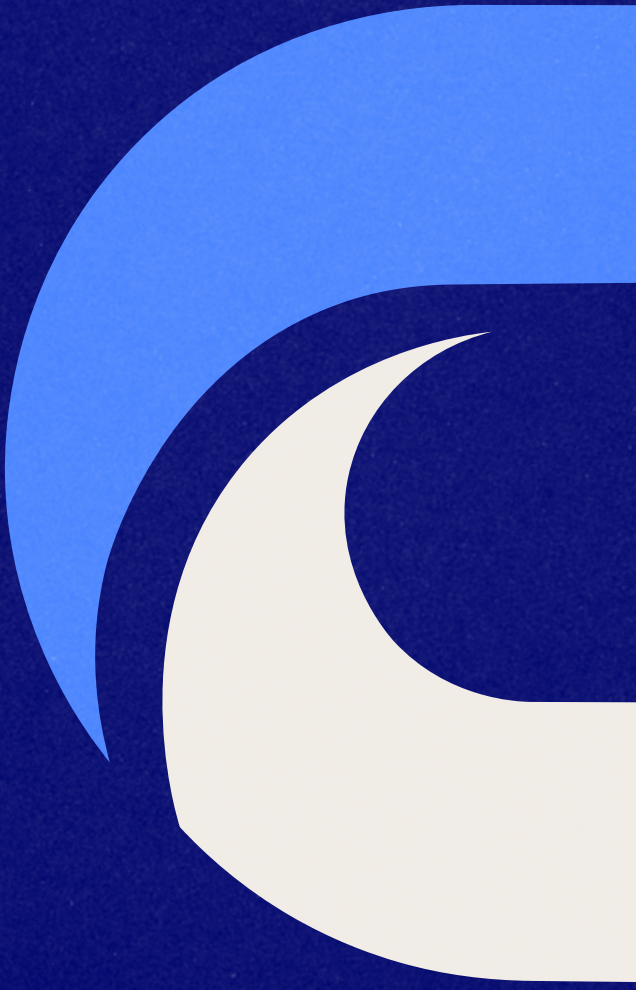
Manual do Pesquisador

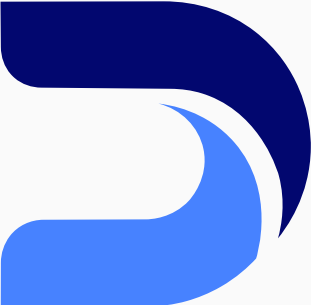
Sistema Cartão Pesquisa

Versão: 1.0 | Julho de 2026

Destinado a: Pesquisadores portadores
do Cartão Pesquisa UFRN

Suporte: cartaopesquisa.propesq.ufrn.br





Reitor

José Daniel Diniz Melo

Vice-Reitor

Henio Ferreira de Miranda

Pró-Reitora de Pesquisa

Silvana Maria Zucolotto
Langassner

**Pró-Reitora Adjunta de
Pesquisa**

Olivia Moraes de Medeiros
Neta

**Assessoria administrativa e
técnica**

Karita Gomes Bezerra dos
Santos
Livia Cristinne Medeiros Souza

Diretoria de Apoio à Pesquisa

Carlos Dyego de Oliveira
Queiroz
Eliel Fernandes Filho
Mayra Luiza de Moura
Cardoso

**Divisão de Iniciação
Científica e Tecnológica**

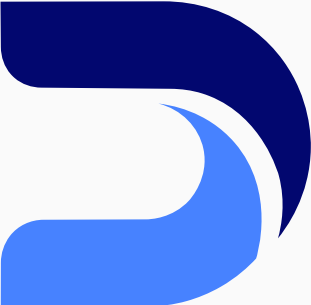
Érica dos Santos
Julia Geovana Borges Rocha
Livia Cristinne Medeiros Souza
Mayra Luiza de Moura
Cardoso
Zeus Cunha Barros

**Divisão de Infraestrutura de
Pesquisa**

Aila Santos da Silva Regis
Elinete Luisa Lopes
Jeane do Nascimento Custódio
João Maurício Dino do
Nascimento
Karen Aguiar Bezerra
Tainara da Silva Bezerra

Bolsistas

Allyson Bruno Oliveira de Macedo
Bianca Caaetê de Araújo
Flávio José Nunes de Souza
Jhonnatha Felipe França
Rodrigues
Julia Alves Freires de Faria
Kethelly Conceição Lopes de
Oliveira
Kleison Vitoriano da Silva
Lavigne Santos Franco de
Oliveira
Maria Vitória da Silva Costa
Otavio Antonio da Silva Junior
Sthéphanie Karen Martins Batista



ORGANIZAÇÃO

Pró-Reitoria de Pesquisa da UFRN

REDAÇÃO E SUPERVISÃO

Carlos Dyego de Oliveira Queiroz

Eliel Fernandes Filho

Mayra Luiza de Moura Cardoso

PLANEJAMENTO VISUAL E DIAGRAMAÇÃO

Eliel Fernandes Filho

Jhonnatha Felipe França Rodrigues

Julia Geovana Borges Rocha

Kleison Vitoriano da Silva

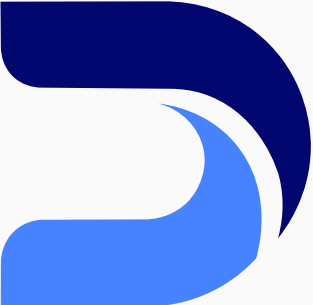
Mayra Luiza de Moura Cardoso

ARQUITETO E DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE

Eliel Fernandes Filho

Índice

Introdução	1
Acesso ao Sistema	2
Login via SSO UFRN	2.1
Aceite da Política de Privacidade (LGPD)	2.2
Seleção de Perfil	2.3
Seleção e Troca de Projeto	3
Tela Inicial do Projeto	4
Painel de Prestação de Contas (Dashboard)	5
Resumo Financeiro	5.1
Acompanhamento por Natureza de Despesa	5.2
Lista de Prestações de Contas	5.3
Registrar Nova Despesa	5.4
Cotações de Preço	5.5
Situações que Bloqueiam o Envio	5.6
Gerenciar Despesas	6
Editar uma Despesa em Rascunho	6.1
Duplicar uma Despesa	6.2
Acompanhar Prestações	7
Filtros e Busca	7.1
Significado dos Status	7.2
Devoluções de Valores	8
Como Submeter o Comprovante de GRU	8.1
Acompanhar Devoluções	8.2
Solicitações	9
	10
Notificações	11
Guia do Pesquisador — Regras e Legislação	11.1
Diárias	11.2
Despesas de Pequeno Valor (DPV)	11.3
Uso de Saque em Espécie	11.4
Devolução de Saldo	11.5
Despesas Permitidas	11.6
Despesas Expressamente Vedadas	11.7
Cotação de Preços (Regra das 3 Cotações)	11.8
Regras de Tombamento de Bens	11.9
Solicitação de Passagens	11.10
Pagamento a Si Mesmo	11.11
Comprovantes de Despesa	11.12
Despesas no Exterior	11.13
Modelos de Recibo (Anexo I e II)	11.14
Prazo de Prestação de Contas	11.15
Uso Indevido e Penalidades	11.16
Cancelamento do Cartão	

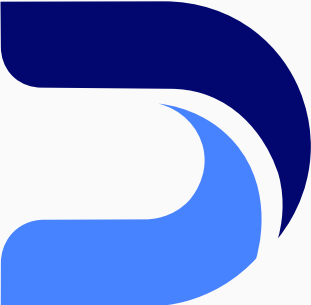


Introdução

O Sistema Cartão Pesquisa é a plataforma digital da PROPESQ/UFRN para controle e prestação de contas dos recursos financeiros concedidos via Cartão Pesquisa. Por meio dele, você pode registrar todas as despesas realizadas, acompanhar o andamento da análise de cada comprovante enviado, gerenciar a devolução de recursos não utilizados ou utilizados indevidamente e solicitar saques ou prorrogações do prazo de utilização dos recursos, entre outras funcionalidades disponíveis na plataforma.

O acesso é feito exclusivamente com o perfil institucional da UFRN (login do SIGAA), garantindo rastreabilidade completa de todos os atos financeiros do seu projeto.

IMPORTANTE: A pessoa beneficiária contemplada no edital é responsável por todas as despesas realizadas com o Cartão Pesquisa. As despesas e seus respectivos comprovantes devem estar vinculados ao CPF e à matrícula do(a) beneficiário(a), independentemente de quem tenha efetuado a operação ou utilizado fisicamente o cartão.



2. Acesso ao Sistema

2.1 Login via SSO UFRN

1. Acesse: cartaopesquisa.propesq.ufrn.br;
2. Clique em "Entrar" ou "Login";
3. Você será redirecionado ao portal de autenticação da UFRN (SSO). Informe seu login e senha do SIGAA;
4. Após a autenticação, você terá acesso à plataforma, na qual serão exibidos todos os editais em que foi contemplado(a) com recursos concedidos por meio do Cartão Pesquisa.

ATENÇÃO: Não compartilhe sua senha institucional com ninguém. O sistema registra data, horário e IP de cada acesso.

2.2 Aceite da Política de Privacidade (LGPD)

No primeiro acesso (ou após atualização da política), você verá a tela de "Política de Privacidade". É obrigatório ler e aceitar os termos antes de usar qualquer funcionalidade.

- Clique em "Li e Aceito" para prosseguir.
- Sem o aceite, nenhuma outra tela do sistema é acessível.
- O aceite fica registrado no banco de dados com data e hora.

2.3 Seleção de Perfil

Se o seu usuário institucional tiver mais de um papel no sistema (por exemplo, perfis de Pesquisador e Auditor), o sistema exibirá a tela "Selecionar Perfil".

- Clique em "Pesquisador" para acessar como portador do Cartão Pesquisa.
- Você pode trocar de perfil a qualquer momento pelo menu superior.

3. Seleção e Troca de Edital

PROPESQ Maria

Bem-vindo(a) de volta, **Maria Silva**

Selecione um projeto abaixo para iniciar a prestação de contas.

Edital Nº 14/2025 - Produtividade em Pesquisa Em andamento Detalhes

Orçamento total	Prestado contas	Saldo disponível
R\$ 10.000,00	R\$ 2.371,83	R\$ 7.628,17

Execução orçamentária 23,7%

Nesta tela, serão listados todos os editais nos quais o(a) docente foi contemplado(a) e cuja execução ocorre por meio do Cartão Pesquisa. A partir dessa relação, é possível selecionar o edital para o qual deseja realizar a prestação de contas.

Cada cartão de edital exibe:

- Número e ano do edital (ex.: "Edital PIBIC 2024/2025");
- Situação do edital (*Em andamento* / *Encerrado*);
- Valor total destinado ao(à) docente;
- Valor prestado contas: Valor total das prestações de contas já apresentadas, em análise ou aprovadas;
- Saldo disponível: Valor pendente de prestação de contas;
- Botão **Detalhes**: Funcionalidade para *acessar o referido projeto e realizar/acompanhar as prestações de contas*.

COMO TROCAR DE EDITAL:

A qualquer momento, enquanto você estiver dentro de um projeto, clique em **Voltar para Seleção** (botão no canto superior direito da tela) ou acesse diretamente a página inicial do cartão pesquisa.

PROPESQ Maria

Bem-vindo(a), **Maria Silva**

[Edital Nº 14/2025 - Produtividade em Pesquisa](#)

[Voltar para Seleção](#)

4. Tela Inicial do Edital

Na tela inicial do projeto, o(a) pesquisador(a) terá acesso às funcionalidades **Guia do Pesquisador**, **Prestar Contas** e **Solicitações**.

MÓDULOS DISPONÍVEIS



Na funcionalidade **Guia do Pesquisador**, o(a) pesquisador(a) poderá consultar as regras de uso do Cartão Pesquisa, limites de diárias, despesas permitidas/vedadas, prazos, normativos relacionados, entre outras orientações aplicáveis. Para acessar o guia, o(a) pesquisador(a) deverá clicar em **Ver orientações**.

Na funcionalidade **Prestar Contas**, o(a) pesquisador(a) poderá registrar e acompanhar as prestações de contas do projeto, incluindo as despesas realizadas e as devoluções de recursos, entre outras funcionalidades disponíveis. Para acessar o painel, deverá clicar em **Acessar módulo**.

Na funcionalidade **Solicitações**, o pesquisador poderá solicitar prorrogação de prazos e autorização para saques. Para acessar essa funcionalidade, o(a) pesquisador(a) deverá clicar em **Nova solicitação**.

Além das funcionalidades acima listadas, a tela inicial do Edital apresentará as últimas 5 últimas prestações de contas realizadas, com as seguintes informações:

- Descrição;
- Tipo (Custeio ou Investimento);
- Data da realização da prestação de contas;
- Status.

Para ver todas as prestações de contas já realizadas, o pesquisador deverá clicar em **Ver tudo**.

5. Painel de Prestação de Contas

Esta é a tela principal do pesquisador para gestão financeira do projeto. Ela consolida todas as informações orçamentárias e lista as despesas organizadas por rubrica, e o seu acesso ocorre por meio da funcionalidade **Prestar Contas**, disponível na tela inicial do edital.



5.1 Resumo Financeiro

Ao acessar a funcionalidade de prestação de contas, o pesquisador irá se deparar com as informações gerais do recurso concedido naquele referido edital, compreendendo:

- Valor total contemplado no projeto;
- subtotal para custeio;
- subtotal para investimento;
- Prazo final para execução do recurso, com indicador de contagem.

5.2 Acompanhamento por natureza de despesa

Além do quadro com as informações gerais, também é possível acompanhar o andamento do processo de prestação de contas por natureza de despesa.

O sistema irá apresentar dois quadros de informações: Custeio e Investimento (ver figura exibida no item 5). Em cada um dos quadros será possível acompanhar o saldo ainda pendente de prestação de contas, prestações de contas em análise e prestação de contas homologadas, como também o percentual de execução do valor total alocado naquela natureza de despesa.

5.3 Lista de Prestações de Contas

Prestações Realizadas			
Histórico das suas prestações de contas neste edital			
+ Nova prestação			
DESCRIÇÃO	TIPO	DATA	STATUS
Aquisição de passagem aérea no trecho Natal/RN – São Paulo/SP, destinada ao desl... #164	Custeio	15/07/2026	AJUSTES NECESSÁRIOS
Macbook air m4 #173	Custeio	28/07/2026	REANÁLISE
Reagente nuclear. #170	Custeio	23/07/2026	AGUARDANDO ANÁLISE
Hub para Macbook air #172	Custeio	28/07/2026	REJEITADA
Recibo referente a prestação de contas de diárias concedidas a colaboradora do pr... #165	Custeio	20/07/2026	REJEITADA
Ver todas as prestações →			

Nesse campo, é possível visualizar todas as prestações de contas já realizadas. Para cada prestação de contas realizada será exibida:

- Descrição;
- Tipo (*custeio/investimento*);
- Data da realização da prestação de contas;
- Status (*Em análise, aprovada, rejeitada*).

5.4 Registrar Nova Despesa

Ainda no campo de prestação de contas, é possível realizar o cadastro de uma nova prestação de contas, clicando no campo **+ Nova prestação**.

Ao acessar essa funcionalidade o(a) pesquisador(a) será direcionado para a tela de **Detalhamento da Despesa**, onde deverá preencher os campos referentes a prestação de contas daquela despesa em específico.

Nessa funcionalidade, ele deverá inserir as seguintes informações:

- Tipo de Despesa;
- Rubrica;
- Valor.

Em seguida, deverá clicar em “Continuar”.

Na tela seguinte, serão solicitadas informações mais detalhadas a respeito daquela despesa, o(a) pesquisador(a) deverá informar:

- Nome do favorecido;
- CNPJ/CPF do favorecido;
- Tipo de documento fiscal para comprovação da despesa;
- Anexar comprovante da despesa;
- Data de emissão do documento de comprovação da despesa;
- Nome do item/serviço a que se refere aquela despesa;
- Descrição da despesa realizada.

O envio da prestação de contas deverá ser realizado clicando em **Enviar prestação de contas**, após o preenchimento de todos os campos obrigatórios. Caso não tenha concluído a prestação de contas e deseje salvar as informações já inseridas para posterior envio, basta clicar em **Salvar rascunho**.

IMPORTANTE: Despesas em rascunho NÃO são contabilizadas no orçamento utilizado. Somente após o envio para análise é que o valor passa a ser considerado no resumo financeiro.

5.5 Cotações de Preço

Para despesas **acima do limite de Despesa de Pequeno Valor (DPV)** — correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizado anualmente — é **obrigatória** a apresentação de, no mínimo, **3 (três) cotações de fornecedores distintos**.

Ao cadastrar uma despesa cujo valor ultrapasse o limite da DPV, o sistema solicitará o anexo das três cotações. Nos casos em que não houver viabilidade de competição, deverá ser apresentada justificativa para fornecedor exclusivo, em substituição às cotações.

O(A) pesquisador(a) deverá selecionar a opção correspondente à situação da despesa e anexar a documentação comprobatória exigida.

Ao selecionar a opção **Adicionar cotações**, o(a) pesquisador(a) será direcionado(a) à tela de inclusão dos documentos referentes às cotações. Para cada cotação, deverão ser informados os seguintes dados:

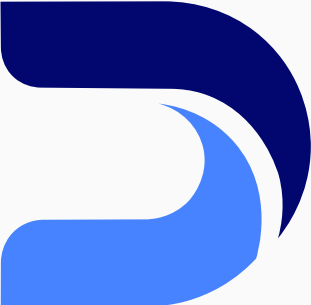
- Fornecedor/Empresa;
- CNPJ/CPF;
- Valor cotado (R\$);
- Data da cotação;
- Anexar comprovante de cotação.

Clique em "+ Adicionar uma Cotação" para adicionar outras cotações.

Após adição das cotações, o sistema irá apresentar um quadro comparativo de preços, onde deverá ser sinalizado o valor escolhido. Inicialmente o sistema seleciona automaticamente o menor valor. Entretanto, caso o valor escolhido não seja o menor dentre os cotados, deverá ser inserida uma justificativa pela não escolha do menor preço.

Ao final, preenchidos todos os campos, será apresentado o quadro de registro da despesa, com os mesmos campos sinalizados no item 5.4.

IMPORTANTE: O sistema bloqueia o envio para análise quando a despesa ultrapassa o limite DPV e as cotações não estão completas.



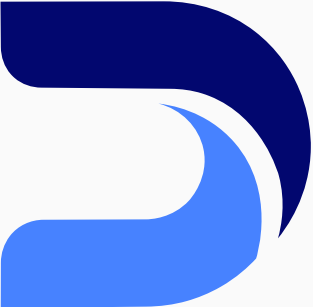
Caso a despesa tenha sido realizada por meio de fornecedor único, o(a) pesquisador(a) deverá selecionar a opção **Informar exclusividade do fornecedor**. Ao selecionar essa opção, o(a) pesquisador(a) será direcionado(a) para uma tela onde deverá inserir uma justificativa de exclusividade e um documento comprobatório da exclusividade, emitido pelo fornecedor.

Logo abaixo, será apresentado o quadro de registro da despesa, com os mesmos campos sinalizados no item 5.4.

5.6 Situações que Bloqueiam o Envio

O sistema impedirá o envio da despesa quando:

- a) O valor ultrapassa o saldo disponível do projeto ou da natureza da despesa;
- b) A despesa exige cotações e elas não foram cadastradas;
- c) O arquivo do comprovante não foi anexado;
- d) Campos obrigatórios estão vazios;
- e) O projeto está com status "Encerrado";
- f) A data de realização da cotação ou de emissão da nota fiscal estão fora do período de execução do projeto.



6. Gerenciar Despesas

6.1 Editar uma Despesa em Rascunho

A edição de despesas é permitida apenas para registros que estejam nos seguintes status:

- **Em preenchimento (Rascunho);**
- **Ajustes necessários**, desde que vigente o prazo para prestação de contas.

Na tela inicial, acesse a seção **Últimas prestações** e clique em **Ver tudo** para visualizar todas as despesas cadastradas. Nessa tela, será possível identificar as despesas que ainda estão em preenchimento ou que foram devolvidas para ajustes.

Para editar uma despesa, basta selecioná-la. Ao abrir o registro, o(a) pesquisador(a) terá acesso a todas as informações cadastradas, podendo realizar as alterações necessárias, incluir ou substituir documentos, quando aplicável, e, ao final, submeter novamente a despesa para análise.

IMPORTANTE: Despesas nos demais status (em análise, aprovadas, rejeitadas) **NÃO** podem ser alteradas.

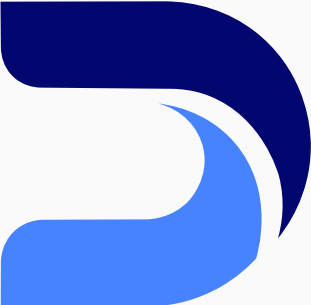
6.2 Duplicar uma Despesa

Caso uma despesa seja **rejeitada** durante a análise pelo auditor, o(a) pesquisador(a) poderá **duplicar** o registro e realizar uma nova submissão, reaproveitando as informações já cadastradas e incluindo os ajustes ou documentos necessários.

Na tela inicial, acesse a seção **Últimas prestações** e clique em **Ver tudo** para visualizar todas as despesas registradas.

Em seguida, selecione a despesa com status **Rejeitada**. Ao abrir seus detalhes, será exibida, no canto superior direito da tela, a opção **Duplicar despesa**.

Ao clicar nessa opção, o sistema criará uma cópia da despesa, mantendo as informações anteriormente preenchidas e atribuindo ao novo registro o status **Em preenchimento**. Assim, o(a) pesquisador(a) poderá realizar os ajustes necessários, anexar ou substituir documentos, se necessário, e submeter novamente a despesa para análise.



7. Acompanhar Prestações

Na tela inicial do projeto, no quadro **Últimas prestações** é possível acessar todas as prestações de contas realizadas, clicando no campo **Ver tudo**.

Esta tela exibe TODAS as despesas de todos os seus projetos em uma única lista, com filtros para facilitar a busca.

Para cada despesa, são exibidos:

- Descrição do documento;
- Tipo (Custeio / Investimento);
- Data de submissão;
- Valor;
- Status atual.

Clique em qualquer despesa para ver os detalhes completos, incluindo o parecer do gestor/auditor (quando houver).

7.1 Filtros de Busca

A tela de prestações oferece os seguintes filtros:

- **Por Status:** Filtre por um status específico
- **Por Tipo:** Custeio ou investimento
- **Busca por Texto:** Pesquise pelo nome/descrição da despesa

7.2 Significado dos Status

1 — EM PREENCHIMENTO (Rascunho) – A despesa foi salva mas ainda não enviada para análise. Você pode editar e completar antes de submeter.

Cor: **Lilás**

2 — AGUARDANDO ANÁLISE

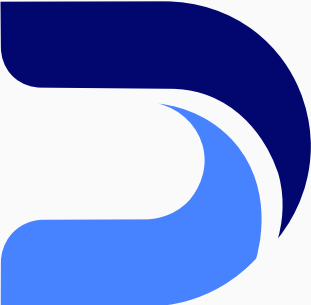
Você enviou a despesa e ela aguarda o início da análise pelo auditor.

Cor: **Amarelo/Âmbar**

3 — EM ANÁLISE

Um auditor abriu o documento e está analisando.

Cor: **Azul**

**4 — APROVADA / HOMOLOGADA**

O documento foi aprovado. O valor é contabilizado como prestação de contas homologada no seu orçamento.

Cor: **Verde**

5 — AJUSTES NECESSÁRIOS

O auditor identificou problemas e solicitou correções.

Você receberá uma notificação e deverá realizar os ajustes solicitados.

A despesa voltará a ser editável.

Cor: **Laranja/Âmbar**

6 — REJEITADA

A despesa foi reprovada e não pode ser editada. Contudo, é possível duplicar esse registro e usar como base para o cadastro de uma nova despesa.

Verifique as observações do parecer para entender o motivo.

Cor: **Vermelho**

7 — REANÁLISE

Após ajustes do(a) pesquisador(a), a despesa retornou para análise do auditor.

Cor: **Azul**

8. Devoluções de Valores

Em algumas situações, o(a) pesquisador(a) deverá realizar a devolução de recursos à UFRN por meio da **Guia de Recolhimento da União (GRU)**. A devolução será obrigatória sempre que houver saldo de recursos não utilizados ou valores utilizados em desacordo com os normativos aplicáveis à execução financeira do projeto.

A GRU deverá ser emitida por meio do **Sistema Integrado de Administração de Receitas (SIAR)** da UFRN, disponível em siar.ufrn.br, e anexada à prestação de contas correspondente, conforme orientações deste guia.

As principais situações que exigem a devolução de valores são apresentadas a seguir:

- Ao final do projeto, para devolver o saldo não utilizado (prazo: até 30 dias após o encerramento do período de execução).
- Quando uma despesa for aprovada com valor inferior ao gasto e houver diferença a ser ressarcida.
- Quando houver saque em espécie e o valor sacado exceder a despesa realizada (*o excedente deve ser devolvido imediatamente*).

8.1 Como Submeter o Comprovante de GRU

Acessando a funcionalidade **Prestar contas**, o(a) pesquisador(a) terá acesso à seção **Devolução de valores**. Para registrar uma nova devolução, clique em **+ Nova devolução**.

Em seguida, o sistema abrirá a tela de cadastro, na qual deverão ser informadas as seguintes informações:

- **Tipo de Serviço SIAR**, indicando se a devolução foi registrada no exercício financeiro vigente ou em exercício anterior;
- **Número da GRU**;
- **Data do pagamento**;
- **Comprovantes, anexando a GRU emitida pelo SIAR e o respectivo comprovante de pagamento**;
- **Valor devolvido**;
- **Observações**, quando necessário.

Após preencher todos os campos e anexar a documentação exigida, clique em **Enviar comprovante** para concluir o registro.

Após o envio, a devolução passará para o status **Aguardando análise**, permanecendo nessa situação até a avaliação do gestor responsável.

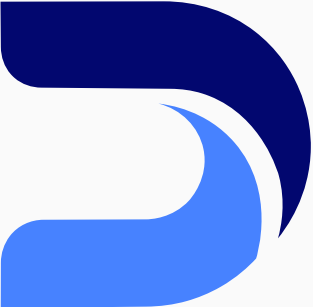
8.2 Acompanhar Devoluções

É possível acompanhar todas as devoluções cadastradas na tela inicial da funcionalidade **Prestação de contas**. Nessa tela, além de ser possível cadastrar uma nova devolução, serão apresentadas as devoluções cadastradas e o seu status atual, conforme listagem a seguir:

Em análise – Devolução registrada e em análise pelo auditor.

Aprovado – Análise realizada pelo auditor, com devolução de pagamento aprovada.

Negado – Análise realizada pelo auditor, com devolução de pagamento negada.



9. Solicitações

Na tela inicial do Edital, o(a) pesquisador(a) terá acesso à funcionalidade "**Solicitações**", por meio da qual poderá solicitar **prorrogação de prazos** ou **autorização para saque**. Para iniciar uma solicitação, basta clicar em "**Nova solicitação**".

Ao acessar essa funcionalidade, o(a) pesquisador(a) será direcionado(a) para a tela de solicitações, onde poderá registrar uma nova solicitação clicando em "**+ Nova solicitação**". Nessa mesma tela também serão exibidas todas as solicitações já cadastradas, permitindo o acompanhamento de sua tramitação.

Ao clicar em "**+ Nova solicitação**", será aberta a tela de cadastro, na qual deverão ser informadas as seguintes informações:

- **Tipo de solicitação**, escolhendo uma das opções:
 - Prorrogação do prazo para prestação de contas;
 - Prorrogação do prazo de vigência do Termo de Outorga;
 - Autorização para saque.
- **Descrição e justificativa** da solicitação;
- **Anexo de documento**(opcional).

Após o preenchimento das informações, o(a) pesquisador(a) deverá clicar em "Enviar" para registrar a solicitação.



10. Notificações

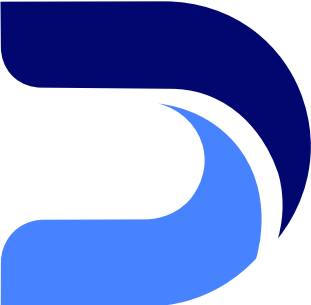
O sistema exibe notificações em tempo real no ícone de sino no cabeçalho.

O(a) pesquisador(a) receberá notificações quando:

- Um documento for APROVADO;
- Um documento for REJEITADO;
- Um documento precisar de AJUSTES;
- Uma solicitação for respondida (aprovada/recusada).

Além das notificações in-app, o sistema enviará e-mails automáticos para o e-mail cadastrado no seu perfil UFRN nos casos de:

- Aprovação (Homologação) de documento;
- Solicitação de ajustes; e
- Rejeição de documento.



II. Guia do Pesquisador - Regras e Legislação

Esta seção reproduz o conteúdo do Guia do Pesquisador disponível no sistema. Consulte-o antes de realizar qualquer despesa.

11.1 Diárias

Valores de referência para deslocamentos nacionais (conforme tabela oficial do governo federal, estabelecidos pelo Decreto nº 5.992/2006):

Classificação do Cargo/ Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE- 13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00
b) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

Valores de referência para deslocamentos ao exterior (conforme Anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973)

ANEXO III

A – Valores de Diárias no Exterior (Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2008)

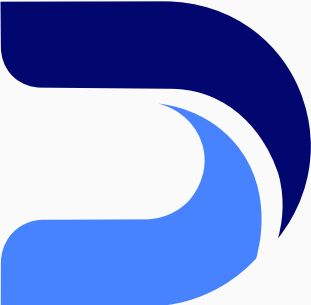
	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	350	330	320	310	300

ANEXO III

B – Classes

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	A – Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial. B – Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.
II	A – Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial. B – Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.
III	A – Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial. B – Oficial Superior.
IV	A – Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior. B – Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.
V	A – Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego. B – Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.

IMPORTANTE: Quando houver necessidade de conversão de valores em reais para moeda estrangeira, será considerada, para fins de prestação de contas, a cotação do dólar vigente na data da transação, **conforme publicada pelo Banco Central do Brasil (BCB)**. Nessa conversão, não deverão ser incluídas taxas de câmbio, tarifas bancárias ou quaisquer outros encargos incidentes sobre a operação.



Na prestação de contas, o(a) pesquisador(a) deverá anexar um **print da tela do conversor de moedas do Banco Central do Brasil**, demonstrando a cotação utilizada na data da transação. Para esse procedimento, deverá ser utilizado o conversor oficial de moedas do BCB, disponível em: <https://www.bcb.gov.br/conversao>.

Observações:

- O deslocamento deve ser para fora do município sede do projeto;
- O recibo de diária ao próprio pesquisador deve seguir o modelo do Anexo II da Instrução Normativa.

11.2 Despesas de Pequeno Valor (DPV)

Despesas enquadradas como de pequeno valor são dispensadas da exigência de 3 cotações, desde que observados os princípios da impessoalidade, economicidade e moralidade.

O limite DPV equivale a 5% do valor do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, atualizado conforme art. 182 da mesma lei.

VALOR PADRÃO NO SISTEMA para o ano de 2026: R\$ 3.274,60

11.3 Uso de Saque em Espécie

O Cartão Pesquisa deve ser usado preferencialmente em:

- Crédito (compras);
- Pagamento de boletos;
- Transferências eletrônicas (TED).

O saque em espécie é EXCEPCIONAL e exige:

- Justificativa formal (impossibilidade de outra modalidade);
- Autorização PRÉVIA do gestor (via Solicitação no sistema);
- O valor sacado deve corresponder EXATAMENTE à despesa realizada;
- Se houver excedente, deve ser devolvido imediatamente via GRU;
- Todas as despesas com saque devem ser prestadas individualmente, com comprovantes e justificativa da necessidade do saque.

11.4 Devolução de Saldo

Todo saldo financeiro não utilizado na execução do projeto deve ser devolvido à concedente em até 30 dias após o prazo previsto para aplicação dos recursos. A devolução é feita por meio de GRU (Guia de Recolhimento de Receitas da União), emitida pelo Sistema de Arrecadação e Controle de Receitas da UFRN, disponível em siar.ufrn.br. O comprovante de pagamento da GRU deve ser obrigatoriamente anexado no sistema eletrônico de monitoramento e prestação de contas. Caso o prazo não seja cumprido, o valor será corrigido de acordo com a legislação vigente.

11.5 Despesas Permitidas

CUSTEIO (despesas correntes):

- Materiais de consumo;
- Serviços de terceiros (PF ou PJ);
- Passagens aéreas, terrestres, fluviais, marítimas;
- Diárias (observando tabela da seção 11.1);
- Taxas de inscrição em eventos científicos;
- Taxas de publicação (revisão, tradução, publicação de artigos);
- Softwares e licenças por assinatura ou com prazo de vigência;
- Produção e divulgação científica (vídeos, podcasts, páginas web);
- Outros itens expressamente aprovados no plano de trabalho.

INVESTIMENTO (bens permanentes):

- Equipamentos para infraestrutura de pesquisa (como microscópios, centrífugas e servidores de processamento);
- Equipamentos de suporte à pesquisa (como computadores, nobreaks e sistemas de armazenamento);
- Softwares e licenças perpétuas.

11.6 Despesas Expressamente Vedadas

É **PROIBIDO** usar o Cartão Pesquisa para:

- **REMANEJAMENTO:**

- Transferir recursos entre custeio e investimento.

- **PAGAMENTOS A PESSOAS:**

- Pagamento a si próprio (exceto diárias — ver seção 11.1);
- Pagamento a servidor ou empregado público por serviços, consultoria ou assistência técnica (salvo exceções legais);
- Contratações com vínculo empregatício.

- **TEMPORALIDADE:**

- Despesas fora do período de vigência do projeto;
- Despesas não previstas no plano de trabalho aprovado.

- **ENCARGOS:**

- Multas, juros e encargos financeiros de qualquer natureza.

- **INFRAESTRUTURA:**

- Obras e reformas civis (exceto adaptações para equipamentos, com justificativa no orçamento);
- Aquisição de veículos de qualquer tipo.

- **ITENS PROMOCIONAIS E EVENTOS:**

- Ornamentação, coffee breaks, shows, recepções;
- Brindes (camisetas, bonés, canecas, materiais promocionais).

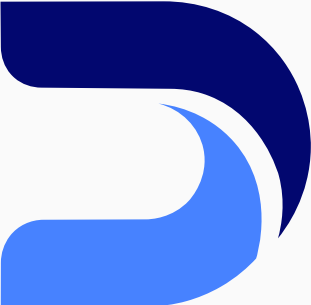
- **UTILIDADES:**

- Taxas de energia, água, telefone e similares.

11.7 Cotação de Preços (Regra das 3 Cotações)

Para qualquer despesa de custeio ou investimento, o beneficiário é obrigado a realizar pesquisa prévia de preços com no mínimo 3 fornecedores diferentes. Os orçamentos, incluindo o valor do frete, devem ser inseridos no sistema de monitoramento e prestação de contas. Quando não houver viabilidade de competição — como nos casos de fornecedor exclusivo —, o beneficiário deve incluir justificativa formal no sistema. A única exceção à regra das 3 cotações são as despesas correntes de pequeno valor (ver item 11.3), que podem ser adquiridas sem cotação prévia, desde que respeitados os princípios da impessoalidade, economicidade e moralidade.

IMPORTANTE: O sistema BLOQUEIA o envio para análise quando a despesa ultrapassa o limite DPV e as cotações não estão devidamente registradas.



11.8 Regras de Tombamento de Bens

Todo bem permanente adquirido (investimento) deve ser TOMBADO no patrimônio da UFRN. O pesquisador terá um prazo de 30 dias, contados da data de aquisição, para realização do procedimento.

COMO TOMBAR:

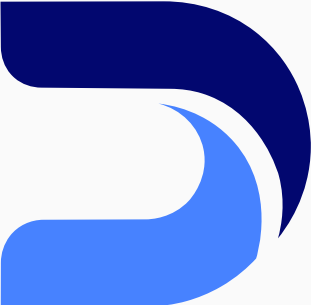
1. Abra processo "Incorporação de Bens" no SIPAC;
2. Envie à unidade DCRC (código: 11.02.03.25);
3. Anexe OBRIGATORIAMENTE:
 - Nota fiscal da aquisição
 - Cópia do projeto ou plano de trabalho
 - Despacho do pesquisador indicando a unidade destino do bem.

REGRA DO PROCESSO ÚNICO:

Para cada edital, deverá ser aberto apenas **um único processo por pesquisador(a)**. Todas as aquisições, solicitações e demais documentos relacionados ao mesmo projeto deverão ser juntados ao processo original, sendo vedada a abertura de um novo processo para o mesmo edital.

IMPORTANTE: *As etiquetas de tombamento serão impressas pela Divisão de Patrimônio e fixadas pelo pesquisador nos equipamentos após a entrega ou retirada das mesmas no referido setor.*

Para mais informações, recomendamos entrar em contato com a DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE CONTÁBIL – DCRC/DLOG/UFRN
E-mail: dcrc@proad.ufrn.br Telefone: (84) 99224-0061



11.9 Solicitação de Passagens

A comprovação de despesas com passagens é obrigatória e varia conforme o modal: para passagens aéreas, é exigida a apresentação dos cartões de embarque; para viagens terrestres, fluviais ou marítimas, os bilhetes de transporte.

Atenção: *a simples apresentação do bilhete comprado não é suficiente – o cartão de embarque (no caso de voos) é documento indispensável para comprovar que a viagem foi efetivamente realizada.*

REGISTRO NO SISTEMA:

- Anexe tanto o bilhete/passagem quanto o cartão de embarque;
- Preencha o campo "tipo de transporte" no formulário.

11.10 Pagamento a Si Mesmo

O pesquisador portador do cartão não pode, em regra, efetuar pagamentos a si próprio com recursos do Cartão Pesquisa. A única exceção permitida é o pagamento de diárias ao próprio pesquisador, e apenas quando houver deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede para o desempenho de atividades diretamente relacionadas ao projeto ou ação aprovada. Nesses casos, o recibo deve ser preenchido conforme o modelo do Anexo II da Instrução Normativa e inserido no sistema de monitoramento.

11.11 Comprovantes de Despesa

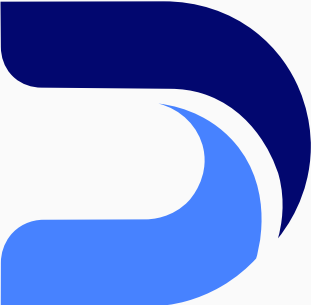
Todo comprovante de despesa deve ser emitido em nome do beneficiário e conter:

- a) Identificador único do projeto ou ação aprovada;
- b) Data de emissão (dentro do período de vigência);
- c) Descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços.

GUARDA DOS DOCUMENTOS:

- Os documentos originais ou digitalizados devem ser mantidos sob guarda do pesquisador por MÍNIMO 5 ANOS contados da aprovação final das contas.

ATENÇÃO: O sistema armazena cópias digitais, mas o original físico é de sua responsabilidade.



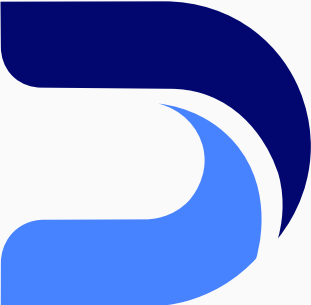
11.12 Despesas no Exterior

Para aquisição de bens por importação, devem ser anexados no sistema:

- Fatura comercial (invoice);
- Comprovantes de pagamento;
- Declaração de importação;
- Declaração de desembaraço aduaneiro;
- Contrato de câmbio.

Para contratação de serviços no exterior, o beneficiário deve utilizar seu CPF para a realização da despesa, justificar o serviço contratado em campo próprio do sistema e anexar a invoice do prestador estrangeiro.

Em casos excepcionais de prestadores de serviço em campo (como barqueiros, mateiros ou guias) que não possuam CPF, o beneficiário usa seu próprio CPF, registra justificativa no sistema e anexa recibo conforme modelo do Anexo I, acompanhado, quando possível, de declaração de próprio punho do prestador.



11.13 Modelos de Recibo (Anexo I e Anexo II)

ANEXO I — Para pagamento de diárias a terceiros ou serviços eventuais prestados por pessoa física sem nota fiscal:

Campos obrigatórios:

- Identificação completa do prestador (nome, CPF, profissão, endereço);
- Discriminação dos valores (bruto e líquido);
- Deduções legais (INSS, ISS quando aplicável);
- Assinaturas do pesquisador e do prestador.

ANEXO II — Exclusivo para diárias do próprio pesquisador:

- Estrutura mais simplificada;
- Não exige assinatura de terceiros.

Ambos os modelos devem ser inseridos no sistema de prestação de contas como comprovante da despesa correspondente.

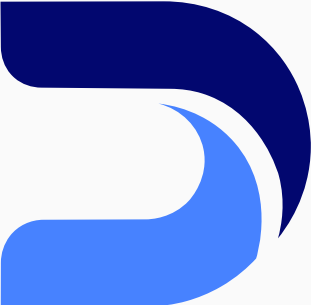
Os modelos estão disponíveis para download no portal da PROPESQ, na [Instrução Normativa Conjunta nº 01/2026-PROAD/PROPESQ/PPG, de 17 de março de 2026.](#)

11.14 Prazo de Prestação de Contas

O(a) pesquisador(a) deverá manter atualizadas, no sistema eletrônico de monitoramento e prestação de contas, as informações referentes à execução e anexar os comprovantes de despesas.

A análise e aprovação final das prestações de contas é responsabilidade da PROPESQ/PROAD.

IMPORTANTE: *A cada 1 ano de execução do projeto, o sistema irá disponibilizar o relatório de execução financeira.*



11.15 Uso Indevido e Penalidades

O uso irregular do Cartão Pesquisa acarreta consequências em três esferas:

FINANCEIRA:

- Devolução integral dos valores utilizados irregularmente;
- Acrescidos de correção monetária e encargos legais.

ADMINISTRATIVA:

- Impedimento para recebimento de novos auxílios até completa regularização da situação.

LEGAL:

- Apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme legislação aplicável

O pesquisador é **PESSOALMENTE RESPONSÁVEL** por todas as despesas realizadas com o cartão vinculado ao seu nome, mesmo que terceiros tenham operado o cartão.

11.16 Cancelamento do Cartão

A PROPESQ pode cancelar o Cartão Pesquisa quando:

- Houver indício de irregularidade ou descumprimento de normas;
- O projeto for encerrado (cancelamento é OBRIGATÓRIO e o comprovante é exigido na prestação de contas final).

ATENÇÃO: É obrigação do pesquisador comunicar **IMEDIATAMENTE** à PROPESQ e à instituição financeira em caso de perda, extravio, roubo ou suspeita de uso indevido.