



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 3360-5000 - <https://ufpr.br/>

Ofício nº 1/2025/UFPR/R/PROPG/UCEO

Curitiba, 11 de agosto de 2025.

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 01/2025 – PROPG

Dispõe sobre orientações, fluxos e normas para a utilização do Cartão Pesquisador UFPR, no âmbito da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e quanto ao financiamento aos Programas de Pós-Graduação beneficiados pelo recurso PROAP.

A PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPR, no uso das atribuições conferidas pela Resolução 20/2024-COPLAD, de 18 de dezembro de 2024, e considerando o disposto na Resolução 20/2025 – COPLAD, de 26 de maio de 2025, que institui o cartão pesquisador no âmbito da Universidade Federal do Paraná, e a Portaria CAPES 156, de 28 de novembro de 2014, que estabelece o regulamento do PROAP, resolve:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Normatizar a utilização do Cartão Pesquisador UFPR, no âmbito dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), destinado ao financiamento dos Programas de Pós-Graduação da instituição, cuja responsabilidade pela execução e controle cabe à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG).

II - DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISADOR PROAP

Art. 2º O Cartão Pesquisador PROAP poderá ser utilizado para custear exclusivamente demandas por Materiais de Consumo e Serviços de Terceiros, prestados por Pessoa Jurídica (PJ).

Art. 3º A solicitação do Cartão Pesquisador é facultativa, sendo permitido a cada Programa de Pós-Graduação (PPG) dispor de um único Cartão Pesquisador PROAP, simultaneamente.

Art. 4º O portador responsável pelo Cartão Pesquisador deverá ser, preferencialmente, o(a) Coordenador(a) do respectivo PPG.

III - DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E RECARGA

Art. 5º Os PPGs interessados na aquisição do Cartão Pesquisador deverão encaminhar processo SEI para a Unidade de Controle de Execução Orçamentária (UCEO/PROPG) contendo os seguintes documentos:

I - Formulário SEI “PROPG: Cartão PROAP – Solicitação Cartão”;

II - Plano de Aplicação – Cartão Pesquisador, conforme planilha disponibilizada no site da UCEO/PROPG;

III - Aprovação do Plano de Aplicação pelo Colegiado do PPG.

Art. 6º A solicitação de aquisição do Cartão, bem como solicitação de recarga do saldo, poderá ser encaminhada, via SEI, para a UCEO/PROPG, até o último dia útil do mês de outubro.

IV - DAS VEDAÇÕES

Art. 7º É vedada a utilização do Cartão Pesquisador para as seguintes demandas, as quais são atendidas pela UCEO/PROPG, conforme procedimentos e normas vigentes no âmbito da UFPR e orientações disponíveis no site da unidade:

I - Aquisição de passagens aéreas/terrestres;

II - Pagamento de diárias (seja para servidor ou colaborador eventual);

III - Pagamento de auxílios (estudante ou pesquisador);

IV - Pagamento de ressarcimentos;

V - Contratação de serviços de pessoas físicas.

Art. 8º É vedado o saque de recursos financeiros do Cartão Pesquisador em espécie, bem como transferências para conta bancária de titularidade do(a) portador(a) do Cartão.

Art. 9º É vedada a aquisição, via Cartão Pesquisador com recursos PROAP, de materiais permanentes/patrimoniáveis (Despesas de Capital), conforme art. 12 da Portaria CAPES nº 156/2014 (Regulamento PROAP), bem como de outros tipos de despesas não previstas.

V - DAS AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS

Art. 10. Nas compras via Cartão Pesquisador, a emissão da Nota Fiscal deverá ser em nome do Titular do Cartão ou em nome da Universidade Federal do Paraná (CNPJ 75.095.679/0001-49).

Art. 11. Nas compras de Materiais de Consumo, deverá ser solicitada a incorporação dos itens ao Almoxarifado do Setor ao qual o PPG está vinculado, mediante a emissão do Relatório SIE 06.04.99.51, pelo almoxarife vinculado ao Setor de lotação do PPG. O Relatório deverá a ser anexado ao mesmo processo de solicitação do Cartão.

§ 1º No caso de Nota Fiscal emitida em nome do Titular do Cartão, será necessário juntar ao processo o Termo de Doação (Formulário SEI “PROPG: Termo de Doação – Material de Consumo”).

§ 2º O Termo de Doação poderá conter mais de um item, não sendo necessária a emissão de um formulário para cada item adquirido.

Art. 12. É permitida a realização de aquisições via Internet, com pagamento na função crédito.

Art. 13. No caso de aquisições com geração de boleto(s) bancário(s), o(s) pagamento(s) deverá(ão) ser realizados pelo(a) Titular do Cartão Pesquisador, presencialmente, em qualquer agência do Banco do Brasil, no caixa e utilizando a função crédito do cartão.

Art. 14. Os boletos deverão ser pagos obrigatoriamente dentro do prazo de vencimento. É vedado o pagamento de valores relativos a juros, multas ou encargos financeiros.

Art. 15. No caso de vencimento do boleto, deverá ser solicitado ao fornecedor a emissão de boleto atualizado, com data de vencimento futura.

Art. 16. É vedado o parcelamento de compras. Todos os pagamentos via Cartão deverão ser realizados à vista.

Art. 17. A data limite para a realização das aquisições via Cartão Pesquisador PROAP é 30 dias antes do prazo para envio da Prestação de Contas Final, disposto no art. 20.

VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18. As notas fiscais e comprovantes de pagamento deverão ser incluídos no mesmo processo da solicitação do Cartão, o qual deverá ser utilizado na Prestação de Contas, ao final da vigência do mesmo.

Art. 19. O processo de prestação de contas do Cartão Pesquisador deverá ser encaminhado à UCEO/PROPG com a inclusão dos seguintes documentos:

- I - Formulário SEI “PROPG: Cartão PROAP – Prestação de Contas”;
- II - Relatórios de incorporação dos Materiais de Consumo no SIE, conforme artigo 11, e/ou Termo(s) de Doação;
- III - Extratos das faturas do Cartão;
- IV - Notas Fiscais dos itens/serviços adquiridos; e
- V - Formulário SEI “PROPG: Cartão PROAP – Relatório de Execução” – somente na Prestação de Contas Final.

Art. 20. A Prestação de Contas do Cartão Pesquisador PROAP deverá ser encaminhada em dois momentos, conforme prazos a seguir:

- I - Prestação de Contas Parcial: deverá ser encaminhada até o último dia útil do mês de novembro;
- II - Prestação de Contas Final: deverá ser encaminhada até o último dia útil do mês de março.

Art. 21. No caso da Prestação de Contas Parcial, após análise e atualização das planilhas de controle pela UCEO/PROPG, o processo será devolvido ao PPG para a continuidade da execução das aquisições.

Art. 22. Na Prestação de Contas Final, após análise e atualização das planilhas de controle pela UCEO/PROPG, o processo será devolvido ao PPG para que os documentos sejam analisados e aprovados pelo Colegiado do PPG.

Art. 23. Após a inclusão do documento de aprovação pelo Colegiado do PPG, e na ausência de quaisquer outras pendências relacionadas à Prestação de Contas, a PROPG emitirá um termo de encerramento do processo.

VII - DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 24. Para os casos de aquisição de materiais químicos controlados e de materiais de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) será necessária a abertura de processo SEI, relacionado ao da solicitação do Cartão Pesquisador, para a obtenção de autorização expressa da unidade técnica responsável pelas respectivas aquisições no âmbito da UFPR, conforme a seguir:

I) Para a aquisição de materiais químicos controlados, deverá ser observado o normativo da UFPR a respeito do tema, em especial a Instrução Normativa 01/2025 da SULOG/UFPR, que pode ser consultado no processo SEI 23075.019425/2025-81 ou no link <https://pra.ufpr.br/almoxarifado/quimicos/>. A relação dos produtos controlados está disponível no link citado e no site da UCEO/PROPG. **A autorização deverá ser obtida junto a Unidade de Suprimentos da Superintendência de Logística (USUP/SULOG);**

II) Para a aquisição de materiais de informática de “uso comum” (não enquadrados como despesas de capital), **será necessária a autorização da AGTIC/PROPLAD**, atestando que a aquisição está de acordo com a Política de Tecnologia da Informação da UFPR.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Em caso de mau uso do Cartão Pesquisador PROAP, ou constatada a aquisição de itens estranhos ao Plano de Aplicação do PROAP, ficará o(a) titular do Cartão sujeito(a) a medidas como apuração de responsabilidade e necessidade de ressarcimento dos valores utilizados indevidamente à UFPR.

Art. 26. Em caso de perda do Cartão Pesquisador PROAP, deve-se comunicar o fato imediatamente à PROPG.

Art. 27. Os casos omissos serão tratados e resolvidos pela PROPG.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 11 de agosto de 2025.

EDNEIA AMANCIO DE SOUZA RAMOS CAVALIERI



Documento assinado eletronicamente por **EDNEIA AMANCIO DE SOUZA RAMOS CAVALIERI, PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE POS-GRADUACAO - PROPG**, em 11/08/2025, às 18:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8036520** e o código CRC **E2A8F77D**.