



PROFLETRAS

Rede Nacional

Guia prático.
Financeiro

***Guia prático para solicitação de apoio financeiro
Mestrado Profissional em Letras (PROFLETRAS) em Rede Nacional***

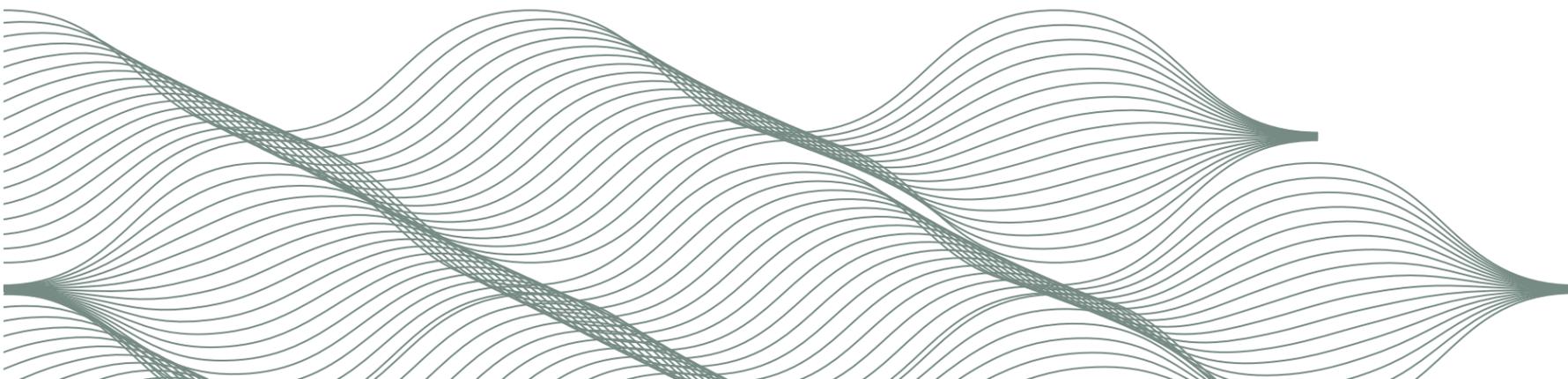
Elaborado e diagramado por
John Lennon Oliveira de Santana
Gestor Administrativo-Financeiro do PROFLETRAS Nacional

1ª Edição - Junho de 2025



Profa. Dra. Maria da Penha Casado Alves (UFRN)
Coordenadora Nacional do PROFLETRAS

Prof. Dr. Gerson Rodrigues da Silva (UFRRJ)
Adjunto da Coordenação Nacional do PROFLETRAS



Este guia prático tem como objetivo orientar Coordenadores Locais do PROFLETRAS quanto aos procedimentos para solicitações financeiras, assegurando maior agilidade, clareza e conformidade com as normas institucionais e legais vigentes.

Os recursos financeiros utilizados no âmbito do PROFLETRAS são recursos públicos federais, descentralizados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), órgão do Ministério da Educação (MEC), responsável pelo fomento à pós-graduação no Brasil. Após a descentralização, os valores são transferidos para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), instituição sede nacional do programa.

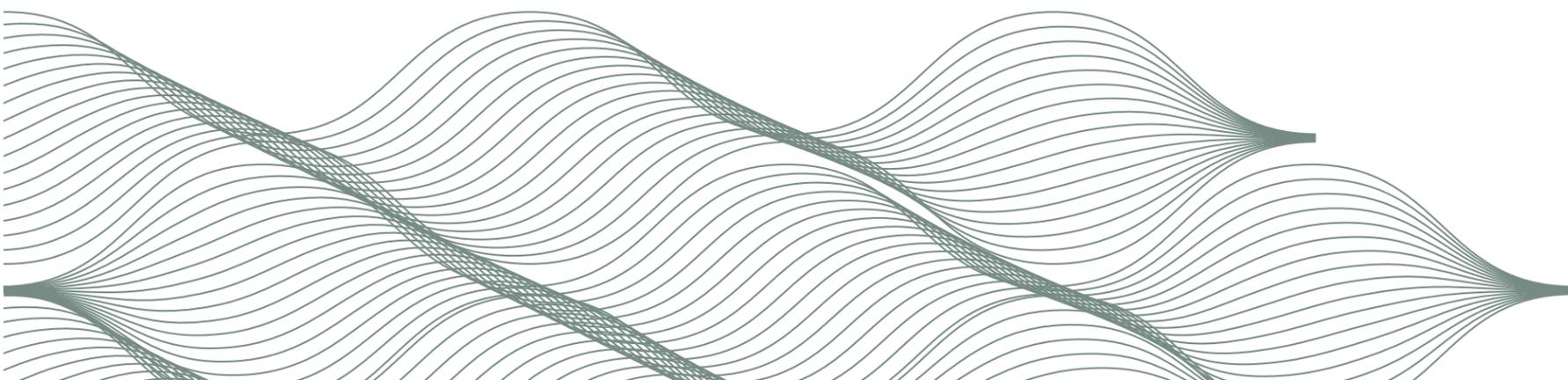
A administração financeira e a execução orçamentária desses recursos são realizadas pela FUNPEC (Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura), fundação de apoio credenciada junto à UFRN. A FUNPEC atua na gestão técnica, administrativa e contábil dos recursos, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, conforme exigido para a utilização de verbas públicas.



As unidades têm acesso ao Relatório financeiro, por meio de pasta compartilhada no Google Drive. A pasta é compartilhada com o e-mail da unidade a ser solicitada com o e-mail do coordenador local.

Dessa forma, é imprescindível que todos os envolvidos sigam os trâmites e exigências legais na solicitação de qualquer despesa, respeitando os procedimentos descritos neste manual, de modo a garantir a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas transparente junto aos órgãos de controle.

Todas as solicitações de apoio financeiro, devem ser enviadas para o setor financeiro do PROFLETRAS Nacional: **financeiro@mprofletras.ufrn.br**.



Tipos de solicitações e Classificações Orçamentárias

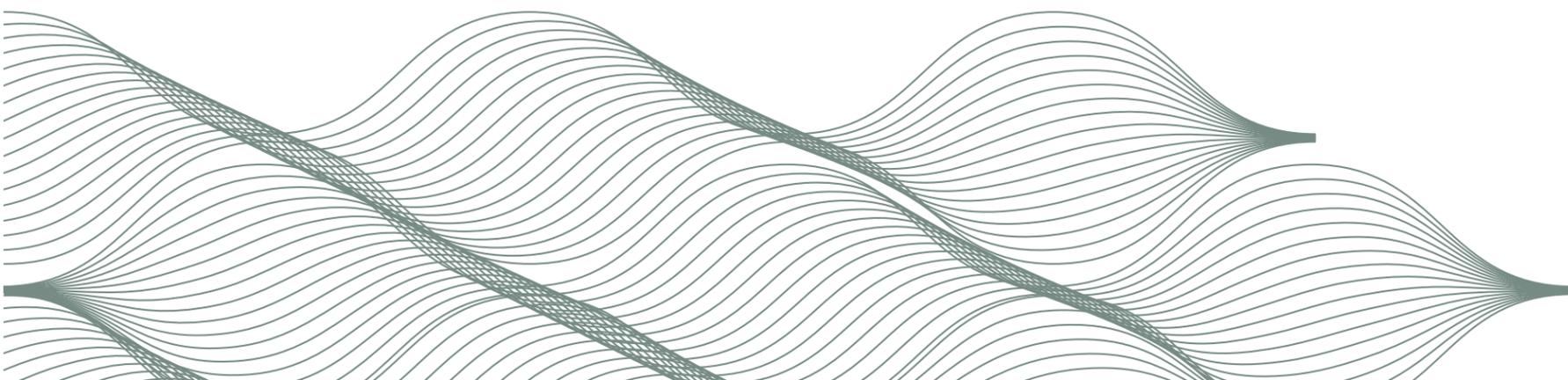


Todas as solicitações financeiras devem ser enquadradas em uma das seguintes rubricas orçamentárias, de acordo com a natureza da despesa. As solicitações devem ser feitas pelo coordenador local, por meio do endereço eletrônico: financeiro@mprofletras.ufrn.br.

Antes de qualquer solicitação, o Coordenador Local do PROFLETAS, deve solicitar que o favorecido efetue o cadastro no google forms, por meio do link: <https://forms.gle/o6P9f3gM3o5UM995A>. O cadastro é necessário para solicitarmos a inclusão do favorecido no sistema da FUNPEC. O cadastro deve ser feito pelo menos, 30 dias antes da data de início da viagem, pois a solicitação passa por análise e aprovação da equipe técnica da FUNPEC.

Somente serão consideradas as solicitações que o favorecido já tiver devidamente cadastrado, dentro do prazo estabelecido.

A secretaria local, também, poderá realizar solicitações, contudo, o coordenador local deverá ser copiado no e-mail.



Solicitação de Diárias



1. Diárias



Prazo máximo para solicitação
20 dias úteis que antecede a viagem



Informações necessárias a serem enviadas no corpo do e-mail

1. Motivo Viagem
2. Data de início e fim do período correspondente as diárias
3. Cidade de origem e destino
4. Tipo de transporte (Se for carro próprio, deverá indicar a Placa do Veículo)
5. Justificativa da viagem (docentes, discentes e convidados)



Verba destinada ao pagamento de diárias nacionais a servidores públicos e colaboradores, para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento em viagens a trabalho, eventos acadêmicos ou atividades do programa. Importante destacar que, a solicitação de diárias deve ser feito no prazo de 20 dias úteis que antecede a data de início da viagem.

Instruções para prestação de contas na página

21

No caso de eventos não realizados pelo PROFLETRAS, a Coordenação Local deverá enviar a justificativa esclarecendo a relevância da participação do favorecido no evento.

*Solicitação de
Material de
Expediente*



2. Material de Expediente



Prazo para entrega
60 dias



Informações necessárias a serem enviadas no corpo do e-mail

1. Objetivo da solicitação
2. Endereço completo para entrega do material
3. Nome do responsável pelo recebimento
4. Telefone com DDD do responsável pelo recebimento
5. Descrição de cada material, informado quantidade e especificações.



Recursos utilizados para aquisição de materiais que se extinguem com o uso, não incorporados ao patrimônio da instituição.

No ato do recebimento do material fazer fotos e enviar para o e-mail do financeiro.

As cotações serão feitas pelo setor de compras da FUNPEC. Enviaremos as propostas para análise da unidade e no caso de aprovação, será incluída no sistema SABIÁ, a nota técnica para assinatura do coordenador local e da coordenação nacional. O prosseguimento da compra só será feito, com as assinaturas correspondentes.

Solicitação de Passagens Nacionais



Despesas com aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, para deslocamentos dentro do território nacional, relacionados a atividades do programa.



3.1 Coordenador / Vice-Coordenador



Prazo máximo para solicitação
40 dias úteis que antecede a viagem



**Informações necessárias a serem
enviadas no corpo do e-mail**

1. Motivo Viagem
2. Data de início e fim
3. Cidade de origem e destino
4. Tipo de transporte
5. Sugestão de voos.



Destacamos que a sugestão de voos é apenas para agilizar a compra, não fica garantida a compra da sugestão. Cidades com mais de um aeroporto, não garantimos a compra pelo indicado pelo favorecido.

***Instruções para prestação de
contas na página***

21

No caso de eventos não realizados pelo PROFLETRAS, a Coordenação Local deverá enviar a justificativa esclarecendo a relevância da participação do favorecido no evento.

3.2 Docente



Prazo máximo para solicitação
40 dias úteis que antecede a viagem



Informações necessárias a serem enviadas no corpo do e-mail

1. Motivo Viagem
2. Data de início e fim
3. Cidade de origem e destino
4. Tipo de transporte
5. Justificativa
6. Sugestão de voos.



Destacamos que a sugestão de voos é apenas para agilizar a compra, não fica garantida a compra da sugestão. Cidades com mais de um aeroporto, não garantimos a compra pelo indicado pelo favorecido.

Instruções para prestação de contas na página

21

No caso de eventos não realizados pelo PROFLETRAS, a Coordenação Local deverá enviar a justificativa esclarecendo a relevância da participação do favorecido no evento.

3.3 *Discentes*



Prazo máximo para solicitação
40 dias úteis que antecede a viagem



Informações necessárias a serem enviadas no corpo do e-mail

1. Motivo Viagem
2. Data de início e fim
3. Cidade de origem e destino
4. Tipo de transporte
5. Justificativa
6. Sugestão de voos
7. Cópia da chamada pública/edital e resultado final publicado



Destacamos que a sugestão de voos é apenas para agilizar a compra, não fica garantida a compra da sugestão. Cidades com mais de um aeroporto, não garantimos a compra pelo indicado pelo favorecido.

Instruções para prestação de contas na página

21

No caso de eventos não realizados pelo PROFLETRAS, a Coordenação Local deverá enviar a justificativa esclarecendo a relevância da participação do favorecido no evento.

Solicitação de Serviços de Pessoa Jurídica



Despesas com aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, para deslocamentos dentro do território nacional, relacionados a atividades do programa.



4.1 Locação de Veículo



Prazo máximo para solicitação
45 dias úteis que antecede a viagem



Informações necessárias a serem enviadas no corpo do e-mail

O motorista deve estar cadastrado no sistema da FUNPEC. Na solicitação, enviar:

1. O motorista deve estar cadastrado no sistema da FUNPEC.
Na solicitação, enviar:
2. Nome do Motorista
3. CPF do Motorista
4. Telefone do Motorista
5. Local de retirada e entrega do veículo
6. Motivo da locação



- *Em caso de infrações, multas e semelhantes o motorista e a unidade se responsabilizarão pelo pagamento*
- *Em caso de sinistro, a franquia será de responsabilidade do motorista e da unidade PROFLETRAS*
- *A Locadora contratada é a Localiza*
- *Não é necessário relatório de viagem da locação do veículo.*

No caso de eventos não realizados pelo PROFLETRAS, a Coordenação Local deverá enviar a justificativa esclarecendo a relevância da participação do favorecido no evento.

4.2 Publicações



Prazo máximo para solicitação
90 dias úteis que antecede a publicação



Informações necessárias a serem enviadas por e-mail

1. Resumo do artigo e “boneca” do livro, e-book ou material acadêmico em PDF
2. Parecer da Coordenação Nacional do PROFLETRAS (deverá ser solicitado a Secretaria Nacional do PROFLETRAS a análise do resumo da publicação, antes da solicitação)
3. O material ter relação com programa.



- *Artigos, livros, e-books ou materiais acadêmicos passarão por análise da Coordenação Nacional que poderá designar um membro do Conselho Gestor para emitir parecer*
- *A prestação de contas deverá ser feita por meio de:*
 - *Artigo: Relatório de apresentação*
 - *Livros, E-books ou Material acadêmico: enviar exemplar, link.*

No e-mail de solicitação, já deve ser enviada as informações necessárias, inclusive o parecer e a “boneca do livro”.

4.3 Inscrições em eventos



Prazo máximo para solicitação
90 dias úteis que antecede a publicação



Informações necessárias a serem enviadas por e-mail

1. Justificativa
2. Trabalho a ser apresentado no evento
3. Formas de pagamento da inscrição
4. Já está cadastrado no sistema da FUNPEC



Os recursos PROEB poderá apoiar na inscrição em eventos, isso inclui o Coordenador Local, Docentes e Discentes do programa.

No e-mail de solicitação, já deve ser enviada as informações necessárias, inclusive o parecer e a "boneca do livro".

4.4 Serviços Gráficos



Prazo máximo para solicitação
90 dias úteis que antecede a publicação



Informações necessárias a serem enviadas por e-mail

1. Justificativa
2. Especificações do material (Tipo, dimensões, etc)
3. Quantidade
4. Local de retirada será definido, conforme contratação.



As cotações serão feitas pelo setor de compras da FUNPEC. Enviaremos as propostas para análise da unidade e no caso de aprovação, será incluída no sistema SABIÁ, a nota técnica para assinatura do coordenador local e da coordenação nacional. O prosseguimento da contratação só será feito, com as assinaturas correspondentes.

Indicar responsável pelo recebimento.

Orientações para prestação de contas



Prestação de Contas



Prazo máximo
5 dias corridos

Seguem as orientações

1. Assinatura Eletrônica/Digital: O relatório deve ser assinado digitalmente, utilizando uma das seguintes opções:

- Assinatura Eletrônica pela Mesa Virtual no SIPAC;
- Assinatura Eletrônica via DocsSign/Funpec;
- Certificado Digital com token;
- Certificado Digital RNP;
- Assinatura via Gov.Br.

2. Bilhetes de Embarque: Anexar todos os bilhetes de embarque (em único arquivo PDF), no caso, de passagens concedidas ou não pelo PROFLETRAS Nacional.

3. Comprovação Fotográfica: Inclua fotos que evidenciem sua participação no evento (em único arquivo PDF).

Não juntar fotos e/ou bilhetes de embarque ao relatório.

Reforçamos que os vouchers emitidos pela agência não são considerados válidos para prestação de contas.

Funpec		RELATÓRIO DE VIAGEM	PROJETO: REQUISIÇÃO DE PASSAGENS: REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS:
1. Nome:			2. CPF:
3. Endereço:			4. Cidade:
5. Estado:	6. CEP:	6. Complemento:	
7. Cargo/Função:			8. Dept./Centro:
9. Escolaridade:			10. Tel. Celular:
TRANSPORTE TIPO: Rodoviário () Aéreo () Ferroviário () Veículo: Oficial () Próprio () Locado ()			
PERCURSO DA VIAGEM			
Data da Viagem	Número do Bilhete	Vôo	Trecho
ATIVIDADES DESEMPENHADAS:			
RESULTADOS ALCANÇADOS:			
CONTATOS ESTABELECIDOS:			
Este formulário deverá ser preenchido e encaminhado à FUNPEC no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.			
Natal/RN, 0000/2000		De acordo com o presente relatório. Arquive-se junto ao processo de concessão de diárias.	
Documento assinado digitalmente Beneficiário		Documento assinado digitalmente Coordenador do Projeto	

- O arquivo do relatório já estará nomeado no formato adequado, conforme as orientações internas, favor não alterar.
- Todos os arquivos devem ser enviados no formato PDF, em arquivos separados
 - Arquivo 1:** Relatório de Viagem
 - Arquivo 2:** Bilhetes de embarque (quando viajar aéreo ou rodoviário)
 - Arquivo 3:** Fotos, conforme orientação.



Informações Importantes

- **Nenhuma solicitação poderá ser feita pelo WhatsApp**
- **No assunto do e-mail deverá informar o tipo de solicitação. Ex: Diárias e passagens; Diárias; Passagens; etc.**
- **Não será possível atender a demandas fora do prazo.**
- **As solicitações só serão atendidas se houver saldo financeiro disponível para a unidade**
- **Todo relatório financeiro está disponível na pasta compartilhada.**

Outros ajustes deste manual serão feitos, conforme necessidade, observação de falta de alguma informação entre outros.



