



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Superior
Coordenação-Geral de Políticas Estudantis

Esplanada dos Ministérios Bloco L, Edifício Sede - 3º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF,
CEP 70047-900

Telefone: 2022-8107 - <http://www.mec.gov.br>

OFÍCIO CIRCULAR Nº 24/2026/CGPE/DAPES/ESU/ESU-MEC

Brasília, na data da assinatura eletrônica.

Aos (Às) Senhores(as)

Tutores(as) de grupos de tutoria do Programa de Educação Tutorial (PET)

Instituições de Educação Superior (IES)

Assunto: Orientações sobre aplicação e prestação de contas de recursos de custeio do Programa de Educação Tutorial (PET).

Senhor(a) Tutor(a),

1. Fazemos referência ao **Ofício Circular Nº 17/2026/CGPE/DAPES/ESU/ESU-MEC de 15 de maio de 2026**, por meio do qual foi informado aos(às) senhores(as) pró-reitores(as) das instituições que possuem grupos pertencentes ao Programa de Educação Tutorial (PET) que a funcionalidade do Sistema de Gestão do PET (SIGPET), destinada à homologação do custeio do exercício de 2025, foi disponibilizada a partir da referida data.

2. Nesse sentido, solicitamos que, por ocasião da aplicação e prestação de contas dos referidos recursos, sejam observadas integralmente as disposições da **Resolução CD/FNDE nº 36, de 24 de setembro de 2013** e demais legislações aplicáveis.

3. Além disso, visando à boa e regular aplicação e à correta prestação de contas dos recursos públicos, apresentamos abaixo um conjunto de orientações e recomendações pautadas na legislação, boas práticas de gestão e nos achados de análises de prestações de contas em exercícios anteriores:

Orientações Gerais para Aplicação e Prestação de Contas do Custeio PET

3.1. Contratação e Aquisição de Serviços e Materiais

3.1.1. As aquisições devem ser realizadas junto a pessoas jurídicas cadastradas no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal do Brasil (RFB), mediante emissão de nota fiscal, ou documento equivalente na forma da lei;

3.1.2. Eventuais aquisições de empresas estrangeiras que não possuam registro no Brasil deverão ser comprovadas por meio da apresentação de *invoices*, acompanhadas de justificativa do(a) tutor(a);

3.1.3. Em caráter excepcional, quando envolver prestação de serviços e não for possível a contratação de pessoa jurídica, poderá ser contratada pessoa física para prestação de serviços, mediante recibo ou documento equivalente na forma da lei, desde que justificadas as razões na prestação de contas.

3.2. Comprovação de despesas

3.2.1. Os comprovantes de despesas emitidos por pessoa jurídica ou física, sejam por meio de nota fiscal, recibo ou documento equivalente na forma da lei, deverão ser emitidos em nome do professor tutor titular do cartão, conter o nome do "Programa de Educação Tutorial", a Razão Social e/ou nome, CNPJ/CPF do emitente, conforme o caso, além da data de emissão do documento e a descrição detalhada dos materiais adquiridos ou serviços prestados;

3.2.2. As notas fiscais, recibos ou documentos equivalentes na forma da lei, destinados à comprovação de despesas no âmbito do PET, não poderão conter rasuras, ou caracteres ilegíveis em nenhum de seus campos.

3.3. Diárias e Deslocamentos

3.3.1. A concessão de diárias, conforme estabelece o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, destina-se a indenizar exclusivamente despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana decorrentes de afastamentos da sede. Portanto, recursos do programa não podem ser utilizados para o pagamento de diárias e despesas com alimentação, locomoção ou hospedagem para um mesmo deslocamento para o qual foram pagas diárias, sob pena de caracterizar duplicidade de despesa/benefício;

3.3.2. O pagamento de diárias deverá ser realizado mediante a utilização dos formulários (recibos) anexos à Resolução nº 36/2013 e de acordo com os regramentos do Decreto nº 5.992/2006, tanto no que se refere ao valor pago, quanto à prestação de contas da viagem.

3.4. Despesas Específicas

3.4.1. Não deverão ser realizadas despesas com itens de alimentação, inclusive lanches, refeições ou similares destinados a membros de grupo de tutoria do PET e a participantes de reuniões, confraternizações e eventos, mesmo que estejam previstos no planejamento anual do grupo, tendo em vista que a Resolução nº 36/2013 não contempla esse tipo de gasto;

3.4.2. As despesas com combustível deverão se destinar exclusivamente à realização de atividades imprescindíveis ao funcionamento do grupo e ao abastecimento de veículo de propriedade da instituição de ensino ao qual o grupo estiver vinculado, devendo por ocasião da prestação de contas, comprovar a propriedade do veículo e apresentar a justificativa para o gasto e a relação (nome/CPF/vínculo) dos usuários do transporte, além de informar a quilometragem e o itinerário percorridos;

3.4.3. A realização de saques somente deverá ocorrer quando não for possível efetuar o pagamento da despesa por meio do Cartão BB Pesquisa, devendo o tutor, neste caso, apresentar, na prestação de contas, as devidas justificativas para esse tipo de ocorrência;

3.4.4. Não deverão ser adquiridos livros bibliográficos com recursos de custeio PET, tendo em vista tratar-se de material permanente, segundo a sua classificação contábil;

3.4.5. A comprovação de despesas com a locação de veículo para a realização de viagens técnicas deverá conter, entre outras informações, a quilometragem e o itinerário percorridos, além da necessidade de estar vinculada à atividade programada no planejamento anual do grupo e acompanhada da justificativa do gasto e da relação, contendo o nome, CPF e vínculo dos usuários do transporte;

3.4.6. Os comprovantes de despesas com serviços gráficos envolvendo a confecção de banners, cópias e afins deverão conter, entre outras informações, o quantitativo de cada serviço, além da necessidade de estarem acompanhados da justificativa do tutor acerca da motivação do gasto, especialmente nos casos de cópias em grande quantidade;

3.4.7. As despesas com aquisição de "uniformes" (camisetas, camisas, jalecos, bonés) devem se destinar exclusivamente aos integrantes dos grupos de tutoria. Portanto, os quantitativos adquiridos deverão ser compatíveis com o número de integrantes de cada grupo, de forma a não caracterizar a distribuição de brindes para público externo, que não é permitida com recursos de custeio do PET;

3.4.8. Os comprovantes de despesas envolvendo a inscrição de membros de grupo de tutoria em

eventos, como também, quando for o caso, o pagamento de passagens e/ou diárias para essa finalidade, deverão ser acompanhados do certificado de participação do tutor ou bolsista no evento;

3.4.9. Os materiais e serviços adquiridos com recursos do PET deverão ter o seu recebimento e utilização atestados pelo professor-tutor e por um discente-bolsista, sob identificação (nome/CPF) no verso dos comprovantes de despesa, observando-se os seguintes termos: *“Atestamos que o material e/ou serviço especificado neste comprovante de despesa foi recebido e utilizado na execução das atividades programadas no planejamento anual do grupo”*.

3.5. Prestação de Contas

3.5.1. No campo do módulo de prestação de contas do SIGPET, destinado ao extrato da movimentação dos recursos de custeio, deverão ser anexados, além das faturas do Cartão BB de Pesquisa, o extrato emitido pelo Banco do Brasil contendo, no mínimo, a data e o valor do crédito do custeio, as datas e os valores dos débitos realizados e o saldo remanescente ao final do estabelecido para a aplicação dos recursos, de forma a possibilitar a conciliação entre a movimentação bancária e as despesas apresentadas na prestação de contas;

3.5.2. No campo do módulo de prestação de contas do SIGPET, destinado aos comprovantes de despesas realizadas com recursos do PET, deverão ser anexados os recibos e as notas fiscais, ou documentos equivalentes na forma da lei, contendo a descrição detalhada do material ou serviço adquirido (anverso), o atesto realizado pelo tutor e bolsista (verso) e, quando for o caso, as respectivas justificativas;

3.5.3. A prestação de contas dos recursos de custeio do PET deverá ser apresentada pelo tutor ao pró-reitor, para fins de avaliação e aprovação, em até 30 (trinta) dias; pelo pró-reitor ao Comitê Local de Avaliação e Acompanhamento - CLAA, para fins de homologação; e pelo CLAA ao Ministério da Educação, para análise e demais providências cabíveis, ambos em até 60 (sessenta) dias, após o término do exercício fiscal;

3.5.4. O tutor que não prestar contas dos recursos de custeio recebidos ficará impedido de receber os recursos de custeio do programa nos exercícios seguintes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei.

Vedações Professor Tutor

4. São **condutas vedadas** ao professor-tutor no exercício da tutoria de grupo do PET, conforme previsto na **Resolução nº 36/2013**:

4.1. utilizar os recursos de custeio do pet para fins distintos daqueles estritamente vinculados às atividades programadas no planejamento anual do grupo pet sob sua responsabilidade;

4.2. transferir a terceiros as obrigações assumidas;

4.3. realizar despesa no cartão BB Pesquisa em data anterior ao crédito ou posterior ao período de vigência para utilização do custeio;

4.4. contratar serviços de pessoas física e jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela instituição de ensino, por intermédio de seu quadro de pessoal;

4.5. computar nas despesas de custeio do grupo pet taxas de administração, tributos e tarifas incidentes sobre operação ou serviço bancário;

4.6. utilizar os recursos disponíveis no cartão bb pesquisa a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

4.7. transferir os recursos de custeio disponíveis no cartão bb pesquisa para a sua conta bancária pessoal ou qualquer outra;

4.8. efetuar qualquer gasto em despesa de capital (material permanente), como, por exemplo: aquisição de mesas, cadeiras, armários, computadores, câmeras fotográficas, etc;

4.9. utilizar os recursos para realização de reparos nas dependências da instituição de ensino superior (IES) sem prévia autorização formal da instituição;

4.10. favorecer, nas contratações de pessoa física ou jurídica, cônjuges, parentes e servidores da instituição de ensino à qual o grupo estiver vinculado, nem empresas nas quais tenha participação.

Procedimentos para Emissão do Cartão BB Pesquisa

5. Após o envio das informações de custeio pelo MEC ao FNDE, conforme prazo estabelecido no calendário socializado por meio do **Ofício Circular nº 17/2026/CGPE/DAPES/SESU/SESU-MEC, de 15 de maio de 2026**, o tutor deverá comparecer, em até cinco dias, a qualquer agência do Banco do Brasil, munido dos documentos originais de identificação com foto e CPF, para realizar os procedimentos necessários à operacionalização do cartão junto ao funcionário responsável pelo atendimento.

5.1. Após a criação da senha, o tutor receberá no endereço informado no cadastro do SIGPET seu Cartão Pesquisa pelos Correios em até 8 (oito) dias úteis, acompanhado das orientações sobre como desbloquear o cartão antes de iniciar o seu uso. Importante manter atualizado o endereço constante do cadastro no SIGPET para evitar que o Cartão Pesquisa seja encaminhado para endereço desatualizado.

5.2. Informa-se, ainda, que foi realizado contato, por meio de endereço eletrônico, com os tutores que precisam comparecer à agência bancária para cadastrar a senha do cartão. Caso sejam identificadas novas pendências ou necessidades de regularização, os tutores serão comunicados pelo e-mail institucional gestorsigpet@mec.gov.br.

5.3. Para facilitar o atendimento na agência bancária, orientamos que o tutor apresente ao funcionário do Banco do Brasil o passo a passo abaixo, referente ao cadastramento da senha na Plataforma BB:

Cadastramento de senha na Plataforma BB:

Identificar o cliente/pesquisador por meio do CPF na Plataforma de Negócios;

Acessar o menu **Segurança > Senhas > Gerenciamento de Senhas**;

Selecionar a opção **"Sem Cartão"**;

Verificar as contas correntes PF ou PJ vinculadas ao CPF;

Selecionar a conta corrente do FNDE: **Agência 1607-1 / Conta 350.420**;

Cadastrar senha de 6 (seis) números.

5.4. Em caso de dúvidas envolvendo o Cartão BB Pesquisa, o tutor deverá entrar em contato com o FNDE/MEC, por meio do endereço eletrônico apoio tecnico.cgau x@fn de.gov.br.

Orientações para a devolução dos recursos

6. Os recursos não utilizados serão automaticamente bloqueados em **31/12** do exercício vigente. Dessa forma, **não é necessário realizar saque para devolução via GRU**.

6.1. Nos casos de devolução da verba de custeio do Programa de Educação Tutorial, o tutor deverá entrar em contato com o interlocutor do grupo na Instituição de Ensino Superior (gestor local do programa) para orientação sobre o procedimento a ser adotado, uma vez que há a prestação de contas para a Secretaria de Educação Superior – Seseu/MEC (gestora nacional do programa).

6.2. Depois de receber orientação do gestor local, a restituição deve ser feita por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União. Para emitir a GRU Simples do Banco do Brasil S/A, o/a tutor/a deve acessar o link <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> e preencher a guia conforme orientações abaixo

6.3. As orientações detalhadas para a devolução de recursos estão disponíveis no Portal do FNDE, no endereço: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/bolsas-e-auxilios/restituicao-de-pagamento-indevido>.

Atenciosamente,

VINICIUS GABRIEL CHAVES
Analista Técnico do Poder Executivo
Coordenação-Geral de Políticas Estudantis

ARTUR ANTÔNIO DOS SANTOS
Coordenador-Geral de Políticas Estudantis

MARINA MONTEIRO DE CASTRO E CASTRO
Diretora de Políticas de Acesso à Educação Superior



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Gabriel Chaves dos Santos, Servidor(a)**, em 09/07/2026, às 18:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Artur Antônio dos Santos Araújo, Coordenador(a)-Geral**, em 09/07/2026, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Marina Monteiro de Castro e Castro, Diretor(a)**, em 10/07/2026, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7021044** e o código CRC **A9FEB577**.