

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**  
**07/2022 – EDITAL PIBEXC DE APOIO FINANCEIRO A PROGRAMAS E PROJETOS**  
**DE EXTENSÃO (Retificado em 07.07.2022)**

A Universidade Federal de Pernambuco, por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc), torna público o EDITAL PIBEXC 2022 para a concessão de bolsas de extensão e/ou apoio financeiro aos Programas e Projetos de Extensão, considerando, neste processo, a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **1 OBJETIVO**

1.1 Apoiar com bolsas e/ou recursos financeiros o desenvolvimento dos Programas e Projetos de Extensão, considerando, neste processo, a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

§1º As inscrições se darão nos períodos de **02 de maio a 06 de junho** ~~30 de maio de 2022~~.

§2º As atividades desenvolvidas nas ações fomentadas neste edital deverão ser executadas no período de **julho de 2022 a julho** ~~dezembro de 2023~~.

## **2. DIRETRIZES GERAIS**

~~2.1 Para concorrer ao fomento disponibilizado por este edital, é necessário que as propostas dos Programas e Projetos de Extensão — considerando, neste processo, a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão — sejam cadastradas no sistema de registro vigente (Sistema de Informação e Gestão de Projetos — SIGPROJ — <http://sigproj.ufri.br>).~~

2.1 Podem concorrer a este edital novas propostas **ou** e propostas em andamento já cadastradas em editais anteriores **da Proexc**.

2.2 As propostas em andamento já cadastradas poderão ser replicadas e reformuladas, **desde que ajustadas às regras deste edital**.

§1º A aprovação emitida pela análise das Coordenações Setoriais de Extensão **e pela equipe pedagógica da Proexc**, para as propostas replicadas, **não vincula as análises e o resultado da seleção deste edital**.

§2º As ações replicadas, contempladas no edital PIBEXC, que tiveram atividades desenvolvidas **deverão ser encerradas nos termos daquele edital com a carga horária ajustada**.

§3º As ações replicadas, contempladas no edital PIBEXC, que não tiveram atividades desenvolvidas **serão canceladas pelo Setor de Registros da CGAPE** após a inclusão de documento de ciência do proponente, nos termos do anexo XI.

§4º As ações não contempladas no edital PIBEXC, que já estavam registradas e recomendadas em outro edital da Proexc ainda vigente, podem continuar seu processo de execução.

2.3 As ações de extensão devem ser propostas/coordenadas por um(a) servidor(a) docente ou técnico-administrativo cujo cargo seja de nível superior, vinculado(a) ao quadro ativo permanente da UFPE.

Parágrafo único. Poderão se beneficiar de uma derrogação deste item, as propostas cujo coordenador e/ou vice coordenador seja servidor técnico administrativo de nível médio, desde

que tenham relevância para o atendimento das metas de impacto nas ações de extensão sociocultural da PROExC e se enquadrem nos princípios deste Edital.

2.4 É obrigatória a indicação de uma vice-coordenação docente ou técnico-administrativo.

2.5 Um(a) mesmo(a) proponente/coordenador(a) não poderá submeter mais de uma proposta de ação de extensão a este edital.

2.6 As ações de extensão devem estar em consonância com pelo menos uma das 8 (oito) Áreas temáticas definidas na Política Nacional de Extensão Universitária: Comunicação, Cultura, Direitos humanos e Justiça, Educação, Meio ambiente, Saúde, Trabalho e Tecnologia e Produção.

2.7 Nas propostas submetidas a este edital, necessariamente, deve haver a inclusão de outros sujeitos, coletivos sociais e setores da sociedade externos à Universidade.

2.8 Por seu caráter acadêmico de formação, as propostas submetidas a este edital deverão ter, necessariamente, em sua equipe de execução, estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFPE.

Parágrafo único: também podem participar da equipe de execução da ação alunos das pós-graduações, alunos de outras instituições, residentes, entre outros sujeitos em processo formativo.

2.9 Todas as informações e documentações decorrentes das ações de extensão propostas sob a égide deste edital se submeterão às suas regras a qualquer tempo, salvo decisão expressa da Proexc.

### **3 DOS TIPOS DE FOMENTO**

3.1 O fomento objeto deste edital será disponibilizado e distribuído das seguintes maneiras: a)

Ações contempladas apenas com recursos financeiros no valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

b) Ações contempladas com recursos financeiros no valor de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) e 01 (uma) bolsa.

c) Ações contempladas sem recursos financeiros e até 03 (três) bolsas.

Parágrafo único. Este edital está limitado à disponibilidade orçamentária.

3.2 A opção pelo tipo de fomento se dará mediante o preenchimento, no sistema de registro vigente (SIGPROJ), da planilha orçamentária, onde: **(Vídeo de Como fazer o preenchimento da planilha orçamentária no sistema de registro vigente (SIGPROJ) - [Link aqui](#))**

a) O preenchimento dos campos Receita e Despesa, exceto Bolsa – Auxílio financeiro a estudantes, incorrerá na “opção a” – Apenas recursos financeiros;

b) O preenchimento dos campos Receita e Despesas, inclusive Bolsa – Auxílio financeiro a estudantes, incorrerá na “opção b” – Recursos financeiros e até 01 (uma) bolsa; c) O preenchimento apenas do campo Bolsa – Auxílio financeiro a estudantes, incorrerá na “opção c” – Sem recursos financeiros e até 03 (três) bolsas.

Parágrafo único: Não será permitida a mudança de opção por parte do proponente.

3.3 O valor da bolsa é de R\$ 382,00 (trezentos e oitenta e dois reais) por mês.

3.4 A vigência da(s) bolsa(s) será **01 de Julho de 2022 a 31 de dezembro de 2022 (6 meses)**, mesmo que a duração do projeto seja maior do que este período.

3.5 Os recursos financeiros poderão ser utilizados até o prazo de vigência da ação a partir do recebimento do recurso financeiro com data limite até **31 de julho dezembro de 2023**.

#### **4 DA INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS**

4.1 Cada proposta deve ser organizada observando os modelos norteadores de elaboração dos anexos I, II e III deste edital.

4.2 As propostas deverão ser preenchidas e submetidas ao SIGPROJ – Sistema de Informação e Gestão de Projetos – através do endereço eletrônico sigproj.ufrj.br, considerando os prazos do cronograma do edital.

4.3 No momento da submissão deverão ser anexados os seguintes documentos assinados e identificados (cargo/função e número de Siape), em formato PDF:

a) Carta de aceite do(a) gestor(a) do departamento/núcleo/órgão suplementar; ou declaração *ad referendum* da unidade do proponente (modelo disponível no anexo IV).

b) Documento que comprove a adesão e/ou ciência das parcerias externas à execução da ação, quando houver.

§1º A ausência do documento da alínea “a” e/ou da alínea “b” quando indicada a parceria externa, refletirá na contagem de pontos da análise da proposta, conforme tabela de pontuação do anexo III.

§2º As propostas classificadas, que não tenham incluído o documento do item 4.3, alínea a, deverão inseri-lo no SIGPROJ, conforme prazo do cronograma para envio final de documentação.

§3º A ausência do documento no prazo indicado no cronograma implicará na desclassificação da proposta.

4.4 O(a) proponente da ação de extensão que se encontrar na condição de coordenador(a) de curso ou gestor(a) de departamento/núcleo/órgão suplementar, não poderá assinar documento de ciência ou aprovação para ele(a) mesmo(a). Nesse caso, quem deve assinar é a sua chefia imediata ou instância equivalente.

4.5 A Proexc não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e congestionamento das linhas de comunicação.

4.6 Não poderão concorrer a este edital os proponentes que:

- a) Possuírem prestação de contas pendentes com a Divisão de Finanças da Proexc; b) Possuírem ação registrada, fomentada e em execução em edições anteriores do edital PIBEXC, **exceto as ações fomentadas pelo edital PIBEXC 2021**;
- c) ~~Possuírem ação registrada, fomentada e em execução com a mesma finalidade em outros editais da Proexc;~~
- d) Estiverem afastados ou em licença.

§1º **As ações fomentadas com bolsas no edital PIBEXC 2021 devem incluir no SIGPROJ um relatório parcial anexando os relatórios dos bolsistas.**

§2º As ações fomentadas com recurso financeiro no edital PIBEXC 2021 devem incluir no SIGPROJ um relatório parcial contendo a prestação de contas emitida pelo financeiro da PROEXC, nos termos do edital PIBEXC 2021.

§3º §1º Propostas cadastradas que se encontrem com alguma das proibições acima elencadas terão sua situação no SIGPROJ alterada para “Não enquadrada”.

§4º §2º Na hipótese do afastamento ou licença ocorrer em momento posterior à aprovação da ação, o projeto deverá ter continuidade sob a responsabilidade do(a) vice-coordenador(a) indicado(a) na proposta.

## 5 DO CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO, ANÁLISE DE PROPOSTAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1 O presente edital seguirá o seguinte cronograma:

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrição das propostas no SIGPROJ	02 de maio a 06 de junho de 2022 <del>02 de maio a 30 de maio de 2022</del>
Avaliação sobre existência de pendências financeiras e documental dos itens 4.6	07 a 09 de junho de 2022 <del>31 de maio a 02 de junho de 2022</del>
Análise das propostas inscritas com base no anexo III	07 a 16 de junho de 2022 <del>31 de maio a 13 de junho de 2022</del>
Resultado preliminar das análises	16 de junho de 2022 (após as 18h) <del>17 de junho de 2022 (após as 18h)</del> 14 de junho de 2022 (após as 18h)
Prazo recursal	17 a 20 de junho de 2022 <del>18 a 19 de junho de 2022</del> 15 a 16 de junho de 2022
Resultado do recurso e resultado final	21 de junho de 2022 <del>20 de junho de 2022</del>
Envio final da documentação	<del>17 de junho de 2022</del>
Financeiro - Via SIPAC, conforme art. 8.1	23 de junho de 2022
Administrativo - Via SIGPROJ, conforme art. 4.3	<del>20 de junho de 2022</del>

§1º A qualquer tempo, este cronograma poderá ser alterado pela Proexc, no todo ou em parte, por motivo de interesse institucional, sendo garantida, através da página da Proexc e redes sociais, a divulgação das novas datas.

§2º Os procedimentos e prazos de resposta dos recursos seguirão o disposto no item 6 deste

edital.

5.2 As análises das propostas serão feitas por membros da equipe técnico-pedagógica da Proexc, com base nos critérios do anexo III.

5.3 Para o cálculo da nota final, deve-se considerar a seguinte fórmula:

$$NF = \{(NA * 1) + (NB * 4) + (NC * 2) + (ND * 2) + (NE * 1)\} / 10$$

Sendo: NF – Nota Final;

\* - Multiplicação;

NA – Nota do item A (Anuência da chefia e parcerias externas);

NB – Nota do item B (Relação com as diretrizes da extensão);

NC – Nota do item C (Itens referentes à elaboração e organização da proposta); ND –

Nota do item D (Participação dos alunos de graduação na equipe de execução); NE –

Nota do item E (Público-alvo);

/10 – Dividido por 10.

5.4 Para além das hipóteses do item 4.6 deste edital, serão consideradas propostas **não enquadradas** aquelas que estiverem nas seguintes condições:

a) Não apresentarem documento de ciência da chefia, conforme modelo disponível no anexo IV, no prazo disposto no cronograma;

b) Não possuírem alunos de graduação em sua equipe de execução;

c) Não incluírem o preenchimento da planilha financeira na proposta;

5.5 São critérios de desempate das propostas, nesta ordem:

a) Maior nota nos critérios de avaliação do item B do artigo 5.3;

b) Maior nota nos critérios de avaliação do item C do artigo 5.3;

c) Maior nota nos critérios de avaliação do item D do artigo 5.3;

d) Proposta já executada nos anos anteriores, em modo contínuo, mais antiga.

5.6 Os resultados serão divulgados na página da Proexc (<https://www.ufpe.br/proexc>), em ordem decrescente de classificação, para cada modalidade de fomento solicitada pelo proponente no momento do registro da ação.

§1º O resultado preliminar será considerado para a interposição de recursos, logo, a classificação poderá ser alterada.

§2º O resultado final apresentará as ações de extensão que serão efetivamente fomentadas.

## 6 DO RECURSO E RESULTADO FINAL

6.1 Do resultado preliminar, caberá recurso no período de ~~17 a 20~~ ~~18 a 19~~ ~~15 a 16~~ de junho de 2022.

6.2 O proponente deverá enviar para o *e-mail* [sigproj.proexc@ufpe.br](mailto:sigproj.proexc@ufpe.br), sob o título “RECURSO EDITAL PIBEXC 2022 – AÇÃO (inserir o número de protocolo da ação no SIGPROJ)”.

6.3 O proponente deve apresentar, **no corpo do e-mail**, as considerações e fundamentações para o pedido de recurso.

6.4 Os recursos recebidos serão analisados pelo pleno da equipe técnico-pedagógica da Proexc, que emitirá parecer resolutivo, em resposta ao *e-mail* de interposição do recurso.

6.5 O resultado dos recursos e outras orientações necessárias serão divulgados **até às 20h** do

dia ~~21-20~~ **17 de junho de 2022**, na página da Proexc (<https://www.ufpe.br/proexc>).

6.6 As ações não contempladas no edital PIBEXC **serão canceladas no Sigproj** logo após o resultado final.

6.7 O proponente poderá registrar a proposta nos editais de fluxo contínuo, caso deseje executar a ação, mesmo sem fomento.

## **7 DOS LIMITES DO FINANCIAMENTO E ITENS FINANCIÁVEIS**

7.1. O presente edital prevê a concessão de bolsas e a aplicação de recursos financeiros, na modalidade Auxílio a Pesquisador, em conformidade com o disposto na Resolução nº 10/2014 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE), que estabelece normas para concessão de auxílio financeiro a pesquisador através de editais, e orientações do Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Pesquisador, disponíveis na área “Documentos e ofícios Setor Contábil” no link: <https://www.ufpe.br/prog/contabilidade>.

7.1.1. A Dotação Orçamentária tem sua disponibilidade sob a seguinte Ação do Plano Orçamentário Anual (POA)/2022:

ID da Ação 12611

Cód.Ação 04.04.PROEXC.03-EDITAL PIBEXC 2022

<b>ND</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
339018	Aux. Financeiro a Estudantes	R\$ 621.264,84 R\$ <del>622.600,00</del>
339020	Aux. Financeiro a Pesquisadores - Despesas Correntes	R\$ 133.635,16 R\$ <del>132.300,00</del>
449020	Aux. Financeiro a Pesquisadores - Despesas de Capital	R\$ 33.500,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 788.400,00</b>

7.2. As propostas que receberão o fomento objeto desse edital serão contempladas, por ordem de classificação neste edital, até o limite orçamentário disponibilizado pela Proplan, nos termos do item 3.1.

7.2.1. O coordenador deverá fazer a opção de acordo com o item 3.2.

7.2.2 As bolsas terão início em 01 de Julho de 2022 e fim em 31 de dezembro de 2022.

Parágrafo único: em caso de encerramento da ação em período anterior ao dia 31 de dezembro de 2022, este prazo será considerado como final para pagamento das bolsas.

7.3. Há possibilidade, após a análise, de ocorrerem solicitações de ajustes na planilha financeira para adequação ao edital e limitação orçamentária.

Parágrafo único: as alterações deverão ser realizadas dentro de um prazo máximo de 5 dias úteis, sob pena de desclassificação para os que descumprirem o prazo.

7.4. Serão financiáveis os seguintes elementos de despesa, desde que estejam estritamente vinculados à execução das atividades e sustentados nas definições metodológicas da proposta:

I - DESPESAS CORRENTES

- a) Aquisição de material de consumo;
- b) Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- c) Diárias dentro do estado de Pernambuco, desde que os deslocamentos estejam previstos no plano de trabalho e ocorram fora da Região Metropolitana do Recife ou fora do município de lotação de trabalho do coordenador;
- d) Despesas com locomoção dentro do estado de Pernambuco (limitado a R\$ 300,00).

II - DESPESAS DE CAPITAL

- a) Aquisição de material permanente (limitado a R\$ 1.000,00).

7.5 As compras de material permanente, de material de consumo e as contratações de serviços de terceiros (pessoa jurídica e física) deverão seguir os seguintes procedimentos:

7.5.1 Para aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento do projeto, objeto do apoio individual, o beneficiário deverá sempre observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da ação, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

7.5.2 Para compras de bens e materiais e para contratações de serviços cujos valores sejam maiores que R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o pesquisador deverá apresentar cotações de preços feitas com, pelo menos, 03 (três) fornecedores.

7.5.3 Antes de autorizar o fornecimento de bens ou serviços com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

- a) Regularidade do Empregador perante o FGTS (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

7.5.4 A cotação prévia de preços nas compras e contratações será dispensável em quaisquer uma das seguintes situações:

- a) Quando o valor das compras ou contratações de serviços for inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo item ou serviço ou ainda para itens e serviços da mesma natureza e/ou no mesmo local que possam ser realizados conjunta e

concomitantemente;

b) Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

Parágrafo único: No caso de revendedor exclusivo do item, deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.

7.5.5 O recurso alocado para despesas de custeio não poderá ser remanejado para despesas de capital (equipamentos e material permanente) e vice-versa.

7.5.6 Na aquisição de Material de consumo, as Notas Fiscais ou cupons fiscais deverão ser usados para fins de comprovação de aquisição, preferencialmente emitidos em nome do COORDENADOR contendo as informações relativas à data de emissão e à descrição detalhada dos itens.

7.5.6 Na aquisição de Material permanente, as Notas Fiscais deverão ser emitidas EM NOME E CNPJ DA UFPE (24.134.488/0001-08), contendo as informações relativas à data de emissão e descrição detalhada dos itens.

7.5.6.1 São exemplos de Materiais permanentes:

- a) Equipamentos de processamento de dados;
- b) Equipamentos de comunicação;
- c) Máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e/ou eletrônicos;
- d) Instrumentos técnicos e científicos;
- e) Ferramentas;
- f) Móveis;
- h) Livros.

Parágrafo único: para maiores esclarecimentos sobre outros itens, a Coordenação de Bens Móveis da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (Progest) deverá ser consultada pelo telefone 2126-8183 e/ou e-mail [patrimonio@ufpe.br](mailto:patrimonio@ufpe.br).

7.5.6.2 Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente tombados no prazo de até 10 dias a contar do recebimento pelo coordenador, que deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal e/ou Declaração de Importação (quando for o caso) à Coordenação de Bens Móveis da Progest.

Parágrafo único: para a realização do tombamento é necessário seguir os procedimentos constantes na aba Registro de Bens Móveis - Capes ou Editais internos no link: <https://www.ufpe.br/progest/patrimonio>.

7.5.7 Antes de autorizar a execução de Serviços de Terceiros Pessoa Física, independentemente do valor arrazoado, o coordenador deve verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao recibo emitido em:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União  
(<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/cndconjuntainter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>).

7.5.7.1 É considerado Serviço de Terceiros Pessoa Física a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só



possam ser executados por pessoas físicas.

7.5.8 Na Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do COORDENADOR, contendo data de emissão e descrição detalhada do serviço prestado.

7.5.8.1 São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica:

- a) Instalação, adaptação, reparos e/ou conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto;
- b) Reprografia;
- c) Impressos e serviços gráficos;
- d) Exposições;
- e) Softwares temporários, entre outros.

7.6 A utilização do recurso para custear diárias só será permitida no âmbito dos municípios do estado de Pernambuco, exceto na Região Metropolitana do Recife e município de Lotação de Trabalho do Coordenador, desde que os deslocamentos estejam previstos no plano de trabalho.

§1º As diárias têm valor máximo de R\$177,00 (cento e setenta e sete reais), conforme estabelece o Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º Quando da utilização do recurso com esta finalidade, faz-se necessário o preenchimento do Anexo VI e/ou VII e comprovação dos gastos com Notas Fiscais e/ou Cupons Fiscais.

7.7 Serão permitidas Despesas de Locomoção (transportes) com gasolina, serviços de transporte privado de passageiros (Uber, 99app etc.), táxi e afins, desde que comprovadas através de cupom/nota fiscal de compra de combustível, recibo do táxi, comprovante de pagamento de serviços de transporte, ou comprovação de inclusão de crédito de VEM transporte.

7.7.1 O valor previsto com despesas de transporte deverá ter o limite máximo de R\$300,00 (trezentos reais), desde que sejam previamente previstas no plano de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento do Anexo IX e/ou X na Prestação de Contas.

7.9 As despesas solicitadas poderão ser objetos de questionamentos para que haja a comprovação da estrita vinculação à execução das atividades e sustentação nas definições metodológicas da proposta, demonstrando a necessidade de sua utilização para cumprimento dos objetivos do projeto.

Parágrafo único: os objetivos, metas e atividades da ação não poderão ser terceirizados via contratação de pessoa física ou jurídica, visto que são atividades definidas e realizadas pelos membros da equipe.

7.10 Havendo necessidade de realizar adequações ou alterações no plano de trabalho, a solicitação deverá ser realizada oficialmente à Divisão de Finanças da Proexc, com antecedência e com a devida justificativa, para autorização, via ofício ou pelo e-mail: financeiro.proexc@ufpe.br.

Parágrafo único: a solicitação será analisada e, caso não esteja em conformidade com o edital e a legislação vigentes, poderá ser recusada.

**7.11 É vedado efetuar pagamento aos membros integrantes do projeto, incluindo a**

## **coordenação.**

7.12. A liberação do recurso financeiro estará condicionada à adequação do plano de trabalho ao edital, quando necessária, assim como o envio da documentação listada no item 8.

Parágrafo único: para as ações fomentadas com Bolsas (auxílio financeiro a estudantes) o prazo para pagamento das bolsas seguirá o item 7.2.2.

7.13 Em caso de atraso do repasse financeiro, o prazo de execução financeira poderá ser prorrogado por período equivalente ao atraso, mediante solicitação formal do proponente da ação até 30 (trinta) dias antes do término do prazo da utilização do recurso.

7.14 O não atendimento aos prazos das possíveis alterações solicitadas no plano de trabalho e a falta de entrega do termo de compromisso nos períodos informados pela Proexc não caracterizam atraso no repasse financeiro.

**8 DA DOCUMENTAÇÃO INICIAL E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA** 8.1 As ações aprovadas deverão enviar via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC para a unidade Divisão de Finanças da Proexc (11.21.12) até o dia **23 20 de Junho de 2022** a documentação de acordo com a opção escolhida no item 3.2.

8.1.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias no envio da documentação inicial exigida no cadastro acarretará na desclassificação do projeto neste edital.

§1º Ações fomentadas com recursos:

- a) Ficha de cadastro do(a) pesquisador(a) (ANEXO XII);
- b) Termo de compromisso do(a) pesquisador(a) (ANEXO XIII);
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Comprovante de dados bancários;
- f) Crachá ou cabeçalho do contracheque.

§2º Ações fomentadas com bolsas:

- a) Termo de compromisso do(a) pesquisador(a) (Anexo XIII);
- b) Formulário de Cadastro de Bolsistas Cadastro(s) Ext-3 do(s) bolsista(s) (Anexo XIV); c) ~~Ofício de solicitação de Inclusão/Alteração de Bolsas~~ Termo(s) de compromisso do(s) bolsista(s) (Anexo XV);
- d) RG do(s) bolsista(s);
- e) CPF do(s) bolsista(s);
- f) Comprovante(s) de dados bancários do(s) bolsista(s);
- g) Comprovante(s) de matrícula do(s) bolsista(s).

§3º As ações contempladas com recursos e bolsas deverão enviar as documentações descritas nos § 1º e §2º.

~~§4º As assinaturas do(s) bolsista(s) poderão ser realizadas de maneira digital.~~ §4º As assinaturas da coordenação ocorrerão através do SIPAC.

§5º §5º Para os coordenadores que participaram dos Editais da Proexc a partir de 2020 e enviaram a documentação nos respectivos editais, é facultado apresentar a ficha de cadastro

pesquisador ([Anexo XII](#)), o RG, o CPF e o Crachá ou cabeçalho contracheque.

8.2. A prestação de contas financeira deverá ser apresentada em até 60 (sessenta) dias após a finalização da execução da ação.

8.2.1 A entrega da Prestação de Contas deverá ocorrer através da abertura de processo pelo SIPAC.

8.2.2 Na inclusão da prestação de contas no SIPAC, deverão constar as seguintes informações: TIPO DE PROCESSO: Prestação de Contas;  
CLASSIFICAÇÃO: 330 - Projetos de Extensão;  
TIPO DE DOCUMENTO: Exemplos: ANEXOS, CERTIDÃO, JUSTIFICATIVA, NOTA FISCAL e etc.  
ASSINATURA DOS DOCUMENTOS: Devem ser assinados pelo Coordenador da ação;  
UNIDADE DE DESTINO: 11.21.12 - Divisão de Finanças da Proexc.

8.3. Deverão compor a prestação de contas:

- a) Planilha de Prestação de contas financeira (Anexo V; e Anexos VI a X se necessários);
- b) Notas Fiscais e/ou Cupons fiscais;
- c) Termo de responsabilidade fornecido pela Progest, se houver compras de materiais permanentes;
- d) Certidões Negativas (quando necessárias);
- e) Orçamentos (quando necessários);

8.3.1 Devido à pouca durabilidade da impressão dos cupons fiscais, faz-se necessário tirar cópia enquanto estiver legível. Os cupons que estiverem ilegíveis não serão considerados para prestação de contas.

8.3.2 A planilha de prestação de contas financeiras (Anexos V, IX e X) poderá ser modificada pelo coordenador para aumento ou redução do número de linhas, a depender da quantidade de itens utilizados com o recurso.

8.4. Após análise, a prestação de contas financeira que não atender às exigências dispostas neste edital poderá ser recusada parcial ou totalmente.

8.5 A recusa parcial ou total poderá acarretar em devolução do recurso financeiro utilizado em desacordo com o edital.

8.6 Aprovada a prestação de contas, será emitida uma declaração pela Divisão de Finanças da Proexc.

## **9 DOS PROCEDIMENTOS E OBRIGAÇÕES**

9.1. O(a) coordenador(a) de Programa/Projeto aprovado poderá ser convocado para participar como avaliador(a) do VI Encontro de Extensão e Cultura (Enexc).

9.2. Os bolsistas deverão apresentar, com aprovação do orientador, os resultados parciais ou finais do Projeto no VI Encontro de Extensão e Cultura (Enexc) da UFPE.

9.3. O(a) aluno(a) selecionado(a) como bolsista deverá:

- a) Estar matriculado(a) regularmente em curso de graduação da UFPE;
- b) Disponibilizar, no mínimo, 12 horas/semanais às atividades do projeto;
- c) Não possuir, na vigência da bolsa, vínculo empregatício ou outra modalidade de bolsa, excetuada a Bolsa de Manutenção Acadêmica, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAES;

- d) Apresentar à Proexc, anexado ao relatório final, relatório sobre a experiência e avaliação de efetividade, com a descrição das atividades desenvolvidas no projeto, conforme modelo disponibilizado na página da Proexc;
- e) Apresentar trabalho em evento da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

9.4 A seleção do bolsista deverá ocorrer através de chamada pública (redes sociais, ASCOM, setores de comunicação institucionais, grupos de pesquisa, entre outros) com critérios objetivos estabelecidos pelo coordenador da ação, gerando isonomia, impessoalidade, publicidade e transparência no processo.

Parágrafo único: nos casos de impossibilidade da seleção de bolsista de maneira pública, o coordenador da ação deverá apresentar justificativa para a indicação do bolsista, demonstrando os elementos que geraram esta impossibilidade e/ou os que comprovam a necessidade da escolha pelos bolsistas.

9.5 O cadastro do bolsista se dará através do preenchimento do [Formulário de Cadastro de Bolsistas \(Anexo XIV\) Formulário EXT-3, Termo de Compromisso](#) (disponibilizado no site da Proexc); anexando os documentos necessários descritos no próprio formulário, indicando o período de vigência da bolsa que deverá estar compatível com a informação constante no SIGPROJ e a comprovação da publicação do processo seletivo (ou justificativa da indicação do bolsista, se for o caso).

9.5.1 Para não haver prejuízos no envio da folha de pagamento, o Coordenador deverá enviar mensalmente, para o *e-mail* [frequencia.pibexc@gmail.com](mailto:frequencia.pibexc@gmail.com), a declaração de frequência, até o dia 10 (dez) de cada mês.

9.5.2 Os bolsistas dos projetos cujos coordenadores não enviarem a frequência conforme item acima só terão suas folhas de pagamento encaminhadas após o envio do *e-mail*.

9.6 A coordenação da ação deverá aplicar uma avaliação de efetividade ao público-alvo da sua ação e outra aos membros da equipe.

9.6.1 Estas avaliações visam mensurar a efetividade da missão da Proexc e são instrumentalizadas através de cada ação de extensão.

9.6.2 As avaliações deverão ser aplicadas quando a coordenação identificar a geração de impacto e transformação social a partir da geração de resultados da ação.

9.6.3 As avaliações serão encaminhadas pela Proexc.

## **10 DOS RELATÓRIOS PARCIAL, FINAL E DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES**

10.1 Caso haja mudanças de membros na equipe, da carga horária (total ou individual) ou da data prevista para o término da ação, o proponente deverá cadastrar um relatório parcial.

10.2 Caso haja a necessidade de emissão de declarações ou certificados antes do término da ação, eles serão emitidos com base no último relatório parcial cadastrado na ação.

10.3 Em até 30 (trinta) dias após o término da ação de extensão, o proponente deverá preencher e submeter ao SIGPROJ o relatório final e solicitar a emissão de documentos através dos e-mails [declaracao.proexc@ufpe.br](mailto:declaracao.proexc@ufpe.br) ou [certificados.proexc@ufpe.br](mailto:certificados.proexc@ufpe.br).

10.4 No relatório final, deverá ser anexado:

- a) Extrato de ata da aprovação do mesmo, pelo Pleno do Departamento ou instância

equivalente, contendo título, nome do(a) coordenador(a), edital, período de realização e carga horária total do programa/projeto, em formato PDF;

b) Documento com a aprovação da prestação de contas, emitido pelo Setor Financeiro da Proexc, quando houver recurso financeiro e/ou relatório dos bolsistas.

10.5 A fim de verificar a efetividade da ação, deverão ser anexados artigos, resumos, certificados de trabalhos apresentados, fotos, links, etc. derivados da ação de extensão, em arquivo único e nos formatos Word ou PDF.

10.6 A Proexc poderá solicitar a aplicação de algum instrumento de avaliação junto ao público-alvo das ações.

10.7 A análise do relatório final da ação é de responsabilidade da Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica (CGAPE) da Proexc.

10.8 Caso o relatório final não possua pendências, a CGAPE alterará a situação da ação para "Concluída com Relatório Final".

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 Caso a ação de extensão e cultura registrada e aprovada por meio deste edital dê origem a algum produto editorial (livro impresso, *e-book*, cartilha, manual etc.), as orientações dispostas no **Anexo XVI** devem ser seguidas.

11.21 Informações adicionais poderão ser obtidas na Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão da Proexc, pelo telefone (81) 2126-8609 (WhatsApp) ou por correio eletrônico, pelo endereço [sigproj.proexc@ufpe.br](mailto:sigproj.proexc@ufpe.br).

11.32 Informações sobre a execução financeira poderão ser obtidas na Divisão de Finanças da Proexc, pelo telefone (81) 2126-8137 (WhatsApp) ou por correio eletrônico, pelo endereço [financeiro.proexc@ufpe.br](mailto:financeiro.proexc@ufpe.br).

11.43 Em caso de necessidade de prorrogação do Programa/Projeto, o(a) coordenador(a) deverá formalizar o pedido à Proexc, através de Ofício, em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do projeto, com as devidas justificativas, que serão analisadas pela Comissão Técnica de Avaliação deste Edital.

11.54 A Comissão Técnica de Avaliação e/ou a Câmara de Extensão reservam-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital, que deverão ser questionados formalmente através de *e-mail* ou ofício.

11.65 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de restrições orçamentárias-financeiras ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**Recife, 07 de julho de 2022.**

**~~Recife, 16 de junho de 2022.~~**

~~Recife, 27 de maio de 2022.~~

~~Recife, 13 de maio de 2022.~~

~~Recife, 02 de maio de 2022.~~

<b>Alfredo Macedo Gomes</b>  Reitor da UFPE	<b>Oussama Naouar</b>  Pró-Reitor de Extensão e Cultura
---	---

### ANEXOS

**ANEXO I:** MODELOS NORTEADORES DE ELABORAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO II:** REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA TOTAL E CARGA HORÁRIA INDIVIDUAL NAS AÇÕES DE EXTENSÃO [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO III:** ITENS ANALISADOS E PONTUAÇÃO [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO IV:** MODELO DE CARTA DE ACEITE [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO V:** PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE À EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO VI:** PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DIÁRIAS DO BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO FINANCEIRO [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO VII:** PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DIÁRIAS DA EQUIPE [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO VIII:** PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AOS RECIBOS DE TERCEIROS (PESSOA FÍSICA) [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO IX:** PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (COORDENADOR) [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO X:** PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (EQUIPE) [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO XI:** CONCORDÂNCIA PARA CANCELAMENTO DA AÇÃO [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO XII:** FICHA DE CADASTRO DE PESQUISADORES [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO XIII:** TERMO DE COMPROMISSO PESQUISADOR [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO XIV:** FORMULÁRIO DE CADASTRO DE BOLSISTAS [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO XV:** OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE BOLSAS [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO XVI:** ORIENTAÇÕES SOBRE A PUBLICAÇÃO DE PRODUTOS EDITORIAIS DE EXTENSÃO E CULTURA [\(Link aqui\)](#)

**ANEXO XVII:** RELATÓRIO DE EXPERIÊNCIA DO(A) BOLSISTA [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEOS TUTORIAIS E MATERIAIS ORIENTATIVOS NAS PRÓXIMAS PÁGINAS**

## VÍDEOS TUTORIAIS E MATERIAIS ORIENTATIVOS

### **Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão**

**VÍDEO 1** - Como fazer cadastro de usuário no sistema de registro vigente (SIGPROJ): [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 2**- Como fazer o cadastro de uma proposta de extensão no sistema de registro vigente (SIGPROJ) - Parte I - [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 3** Como fazer o cadastro de uma proposta de extensão no sistema de registro vigente (SIGPROJ) - Parte II - [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 4** - Como fazer o preenchimento da planilha orçamentária no sistema de registro vigente (SIGPROJ) [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 5** -Sobre as modalidades de extensão [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 6** -Sobre as diretrizes de extensão [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 7** -Diretriz 1: Impacto na formação do estudante [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 8** -Diretriz 2: Interação dialógica [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 9** -Diretriz 3: Impacto e transformação social [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 10** -Diretriz 4: Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 11** -Diretriz 5: Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade [\(Link aqui\)](#)

### **Execução Orçamentária**

**ARQUIVO 1** - Documentação Inicial (SIPAC) [\(Link aqui\)](#)

**ARQUIVO 2** - Passo a passo - Formulário de Cadastro de Bolsistas [\(Link aqui\)](#)

**ARQUIVO 3** - Passo a passo - Orientações para envio de documentação via SIPAC [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 12** - Despesas com Diárias [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 13** - Despesas com locomoção (passagens) [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 14** - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 15** - Despesas com Serviços de Pessoa Jurídica e Material de Consumo [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 16** - Despesas com Serviços de Terceiros - Pessoa Física [\(Link aqui\)](#)

**VÍDEO 17** - Prestação de Contas [\(Link aqui\)](#)