



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
EDITAL 01/2023 - CREDENCIAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO COM OU SEM
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Proexc, através deste edital, torna públicas as orientações e os procedimentos de credenciamento de ações de extensão para execução em 2023/2024.

O edital tem por base as diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira (Anexo I), estabelecidas na RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018 do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior, homologada pela Portaria MEC nº 1.350, e publicada no Diário Oficial da União nº 243, de 19 de dezembro de 2018 - Seção 1 - págs. 49 e 50.

1 DOS OBJETIVOS

1.1 São objetivos deste edital:

- a) Regulamentar o credenciamento de ações de extensão nas modalidades Programa, Projeto, Curso, Evento e Serviço de Extensão, com ou sem movimentação financeira, no sistema de registro vigente da Proexc (Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Sigproj);
- b) Apresentar os critérios e o fluxo de análise para recomendação das ações credenciadas e os critérios para execução financeira e prestação de contas, quando couber;
- c) Sistematizar e publicizar a oferta de ações de extensão.

2 DOS CONCEITOS

2.1 Extensão Universitária: processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, que integra a formação acadêmica profissional e cidadã do(a) discente e promove a relação transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade.

2.2 Diretrizes da Extensão Universitária: norteadores que orientam a formulação e implementação de forma ampla e aberta das ações de Extensão Universitária. São

elas: a) interação dialógica; b) interdisciplinaridade e interprofissionalidade; c) indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; d) impacto na formação do estudante; e e) impacto e transformação social (**Anexo I**).

2.3 Ações curriculares de extensão: ações de extensão universitária, devidamente certificadas, realizadas pelo aluno, sem periodização letiva, no cumprimento da carga horária de extensão prevista nos PPCs de graduação.

2.4 Ações com movimentação financeira: ações fomentadas através de arrecadação própria de recursos e/ou captação de recursos em outras fontes de financiamento (editais externos à UFPE, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e/ou financeira), bem como ações de interesse institucional aprovadas pela instância máxima dessa Pró-reitoria para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela UFPE.

2.5 Programa de Extensão: conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, de caráter orgânico-institucional, de atuação preferencialmente interdisciplinar, integrado a atividades de pesquisa e de ensino, com clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio ou longo prazo.

a) No registro de Programas de Extensão, o proponente já deve apresentar ao menos 2 (dois) projetos registrados e aprovados, que estarão vinculados a eles. Posteriormente, podem ser incluídas outras ações.

b) Os projetos vinculados a um Programa de Extensão deverão refletir os objetivos específicos deste último.

c) Cursos, eventos e serviços de extensão poderão se vincular aos Programas, desde que também possuam relação com os seus objetivos específicos.

2.6 Projeto de Extensão: conjunto de ações processuais e contínuas, de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado para sua execução, podendo ser vinculado ou não a um Programa de Extensão.

a) Os cursos, eventos e serviços de extensão poderão se vincular aos Projetos, desde que também possuam relação com os seus objetivos específicos.

2.7 Cursos de Extensão: conjuntos articulados de ações pedagógicas, com carga horária igual ou superior a 20 horas, de caráter teórico e/ou prático, presencial e/ou à distância, planejados e organizados de maneira sistemática, com corpo docente, carga horária e processo de avaliação definidos. São considerados Cursos de Extensão os Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento, entendidos como:

a) Curso de Atualização: curso que tem como objetivo ampliar os conhecimentos,

habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento, com carga horária entre 20 e 179 horas;

b) Curso de Aperfeiçoamento: curso que tem como objetivo aprofundar habilidades e técnicas em uma área do conhecimento, com carga horária mínima de 180 horas.

É vedada a utilização de carga horária de disciplinas da estrutura curricular dos cursos de graduação para realização de Cursos de Extensão.

2.8 Eventos de Extensão: ações de interesse acadêmico, de cunho educativo, tecnológico, social, científico, artístico-cultural, esportivo (como encontros, congressos, ciclos de palestras, jornadas, fóruns, exposições, recitais, seminários, mostras, mesas-redondas, festivais etc.), com carga horária mínima de 4 horas, que objetivem desenvolver, ampliar e divulgar conhecimentos produzidos ou reconhecidos pela UFPE.

2.8.1 É vedada a utilização de carga horária de disciplinas da estrutura curricular dos cursos de graduação para realização de Eventos de Extensão.

2.9 Serviços de Extensão: atividades de interesse acadêmico com caráter permanente ou eventual que compreendam a execução ou a participação em tarefas profissionais fundamentadas em técnicas e habilidades das áreas específicas de conhecimento da Universidade.

2.9.1 Neste edital, para classificar a ação como Serviço de Extensão, é necessário que a atividade a ser desempenhada tenha sido demandada expressamente por outros entes da sociedade (externos à Universidade). Quando não houver essa demanda, a ação deverá ser classificada como Projeto.

3 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 O registro de propostas neste edital deverá ser feito até o dia 30 de novembro de 2023, data final de sua vigência.

3.2 As atividades previstas nas propostas de extensão deverão ser encerradas no prazo limite de 30 de dezembro de 2024.

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

3.4 A vice-coordenação também deverá ser realizada por um(a) servidor(a) docente ou técnico-administrativo cujo cargo seja de nível superior, vinculado(a) ao quadro ativo permanente da UFPE.

3.4.1 Poderão se beneficiar de uma derrogação dos itens 3.3 e 3.4 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.

3.5 Um(a) mesmo(a) proponente poderá submeter mais de uma proposta de ação de extensão a este edital.

3.6 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; Tecnologia e Produção.

3.7 Nas ações de extensão, necessariamente, deve haver a inclusão de outros sujeitos, coletivos sociais e setores da sociedade externos à Universidade.

3.8 Por seu caráter acadêmico de formação, todas as propostas de ação de extensão deverão ter, necessariamente, em sua equipe de execução, a participação de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFPE.

3.9 Também poderão participar da equipe de execução da ação alunos das pós-graduações, alunos de outras instituições, residentes, entre outros sujeitos em processo formativo.

3.10 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.

4 DA INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1 Cada proposta deve ser organizada observando os modelos norteadores de elaboração dos **Anexos 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 o prazo mínimo de 30 dias, anteriores à data planejada para o início da ação.

4.3 Caberá à Coordenação Setorial de Extensão decidir sobre a recomendação de propostas registradas com data de início inferior ao prazo mínimo de 30 dias do seu registro, observando:

a) Relevância da execução da proposta para a formação do estudante de graduação

e para os outros setores da sociedade;

- b) Razoável justificativa sobre o não cumprimento do prazo mínimo de 30 dias;
- c) Consulta à Coordenação Administrativa Financeira (CAF) da unidade do proponente sobre a viabilidade de execução financeira, quando houver.

4.4 As propostas não devem ser iniciadas antes da avaliação, cujas etapas são apresentadas no item 6 deste edital;

4.5 É vedado o registro de propostas de ações já executadas ou iniciadas com data retroativa. Nesses casos, a proposta não deverá ser recomendada.

4.6 No momento da submissão deverão ser anexados, necessariamente, 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, contendo de maneira expressa a aprovação da proposta de atividade de extensão, indicação do coordenador da ação, nome do edital ao qual será submetida, período de execução e carga horária total da ação (**Anexo V**);
- b) Comprovação das parcerias externas à execução da ação, quando for o caso (tipos de comprovação: e-mail, declaração, termo de parceria, carta de aceite e outros).
- c) Justificativa, no caso da ação ter sido submetida com menos de 30 dias, anteriores à data planejada para o início da ação (conforme prevêem os itens 4.2 e 4.3).

4.7 O(a) proponente das ações 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 si mesmo(a). Nesse caso, quem deve assinar é a sua chefia imediata ou instância equivalente.

4.8 Para ações com movimentação financeira, deverá constar na proposta o orçamento detalhado (os recursos financeiros envolvidos devem ser informados na plataforma Sigproj, nos itens 3.Receitas e 4.Despesas);

4.8.1 Os recursos direcionados à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (Fade-UFPE) deverão ser classificados como “Contratação Fade” no campo 4.5 Despesas - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

5 DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR(A) DA PROPOSTA

5.1 Caberá ao Coordenador(a) de Proposta:

- a) Organizar a elaboração, ajustes e sistematização das ações;
- b) Definir critérios e condições de participação dos membros elencados nas ações;
- c) Definir critérios e condições de participação dos discentes nas ações: número de vagas, cursos de graduação participantes, período do curso no qual o discente deverá estar para ser apto para participar etc;
- d) Estabelecer parcerias com outras unidades e outros setores da sociedade, quando for o caso;
- e) Dar ciência aos discentes participantes sobre as normas deste edital, bem como das atividades, cronogramas e outros informes referentes às ações;
- f) Realizar o controle e acompanhamento da participação dos discentes nas ações;
- g) Elaborar relatórios parciais e finais das ações;
- h) Indicar na proposta de Programas e Projetos o nome do(a) vice coordenador(a) que atuará como colaborador do(a) coordenador(a) naquilo que for necessário e, na sua ausência/impossibilidade temporária ou permanente, assumirá todas as responsabilidades constantes neste edital e as decorrentes do cargo;
- i) Apresentar relatório de prestação de contas das propostas cadastradas com movimentação financeira.

6 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 Todas as propostas submetidas ao Sigproj passarão por análise realizada pela Coordenação Setorial de Extensão com base nos critérios do **Anexo IV**.

6.1.1 O(A) Coordenador(a) Setorial de Extensão, ou terceiro por ele(a) delegado, encaminhará as propostas a serem analisadas para um parecerista membro da Coordenação Setorial de Extensão em até 3 dias úteis da data do registro da ação;

6.1.2 O parecerista terá um prazo de 5 dias úteis para emitir o parecer da referida proposta e devolvê-lo ao Coordenador(a) Setorial de Extensão ou terceiro por ele(a) delegado;

6.1.3 Os pareceres elaborados poderão ser complementados, quando necessário, pelo Coordenador Setorial de Extensão e deverão ser enviados através do Sigproj e para o e-mail dos proponentes em até 5 dias úteis da data do recebimento da análise do parecerista.

6.1.4 A competência para a análise financeira da ação será realizada pela unidade concedente dos recursos financeiros, não sendo objeto de análise da Coordenação Setorial.

6.2 Após o registro do parecer no Sigproj e envio ao proponente por e-mail, a Coordenação Setorial de Extensão poderá modificar a situação da proposta no sistema para:

- a) Proposta recomendada pela Unidade Geral, caso não haja nenhum ajuste a ser feito; ou
- b) Proposta a Reformular pela Unidade Geral, caso seja necessário ajuste da proposta por parte do proponente; ou
- c) Proposta Não Recomendada pela Unidade Geral, caso não se caracterize como extensão universitária.

6.3 As propostas cujos pareceres indicarem a necessidade de ajustes deverão ser reformuladas e reinseridas pelo proponente no Sigproj em até 7 dias da data de envio do e-mail comunicando sobre as correções.

6.4 Caberá ao proponente da ação comunicar à Coordenação Setorial de Extensão do seu Centro sobre a realização dos ajustes e inclusão no Sigproj (e-mails encontrados em <https://www.ufpe.br/proexc/setoriais>).

6.5 Após o prazo do item 6.3, a Coordenação Setorial de Extensão, num prazo de até 5 dias úteis, deverá alterar a situação da ação para:

- a) Proposta Recomendada pela Unidade Geral, caso tenham sido atendidos os ajustes solicitados; ou
- b) Proposta Não Recomendada pela Unidade Geral, caso não tenham sido realizados os ajustes solicitados.

6.6 O proponente poderá recorrer da não recomendação da ação à Coordenação de Gestão e Assessoria Pedagógica (CGAPE) da Proexc, que realizará outra análise da proposta e emitirá parecer resolutivo.

6.7 Quando a ação de extensão for recomendada no Sipproj e não for realizada, o proponente deverá:

a) Comunicar ao Pleno do seu Departamento/Núcleo e fazer constar em Ata da reunião.

b) Formalizar o pedido de CANCELAMENTO à Proexc através do e-mail sigproj.Proexc@ufpe.br, anexando a ele trecho da Ata da reunião do Pleno.

6.8 A não solicitação do cancelamento de “ação recomendada e não realizada” pelo proponente, acarretará pendência do seu nome, impedindo-o de aprovar novas ações de extensão, enquanto não regularizar a situação.

6.9 Havendo situação excepcional, em que o número de membros da Coordenação Setorial de Extensão esteja reduzido a 1/3 da sua composição original, o Coordenador Setorial de Extensão poderá solicitar à CGAPE da Proexc que faça uma chamada de pareceristas *ad hoc*.

6.9.1 Os pareceristas serão escolhidos, preferencialmente, entre docentes do Centro que fizer a solicitação e/ou técnicos administrativos de cargos de nível superior ou membros dos SEAPs;

6.9.2 O prazo de atuação dos pareceristas será de no máximo 4 meses;

6.9.3 Os pareceristas precisarão, necessariamente, passar por formação junto à CGAPE da Proexc, antes de iniciar as atividades;

6.9.4 Caberá aos pareceristas:

a) Cumprir os prazos e emitir pareceres seguindo os critérios do referido edital;

b) Em caso de dúvidas, buscar esclarecimentos na Coordenação Setorial de Extensão e/ou na CGAPE da Proexc;

c) Participar de eventuais reuniões chamadas pela Coordenação Setorial de Extensão para deliberar sobre decisões colegiadas.

6.9.5 Caberá à Coordenação Setorial de Extensão emitir declaração para os pareceristas *ad hoc*, informando período de atuação e quantidade de trabalhos analisados.

7 DO RELATÓRIO FINAL E DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

7.1 Para as modalidades Programa, Projeto e Serviço de Extensão serão emitidas declaração de participação. Para as modalidades Curso e Evento, serão emitidos certificados.

7.2 Em até 30 dias após o término da ação de extensão, o proponente deverá preencher e submeter, ao Sigproj, o Relatório Final e solicitar a emissão de certificados ou declarações através do e-mail certificados.proexc@ufpe.br .

7.3 No Relatório Final deverá ser anexado necessariamente, em formato PDF, o extrato da sua ata de aprovação pelo Pleno do Departamento ou instância equivalente, contendo: título da ação, nome do(a) coordenador(a), edital, período de realização e carga horária total da ação.

7.4 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.

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

7.6 A Proexc poderá realizar avaliações por amostragem das propostas recomendadas com a finalidade de obter dados para a elaboração de formações e propor adequações em ações já em andamento.

7.7 A análise do Relatório Final da ação é de responsabilidade da CGAPE/Proexc.

7.8 Caso o Relatório Final não possua pendências, a CGAPE da Proexc alterará a situação da ação para “Concluída com Relatório Final”.

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

7.10 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.

7.11 Para as ações com movimentação financeira, a Declaração de Aprovação da Prestação de Contas emitida pela unidade responsável pela execução orçamentária, deverá ser anexada no Relatório Final no Sigproj.

8 DAS ORIENTAÇÕES PARA AS AÇÕES COM MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

8.1 As ações de extensão com arrecadação própria e/ou captação de recursos em outras fontes de financiamento (editais externos à UFPE, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e/ou financeira), bem como ações de interesse institucional aprovadas pela instância máxima da Proexc para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela UFPE, deverão apresentar a planilha orçamentária no momento do registro (Sigproj) e realizar a prestação de contas conforme descrita no item 9 deste edital.

8.1.1 O preenchimento dos dados de movimentação financeira não corresponde a uma solicitação de novos recursos para as ações de extensão. As ações que buscam financiamento devem ser cadastradas em editais específicos para fomento, a exemplo do Edital PIBExC.

8.2 As ações de extensão com movimentação financeira poderão ser executadas:

- a) Diretamente pela UFPE, com ou sem instrumento jurídico;
- b) Através da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (Fade-UFPE), com instrumento jurídico.

8.2.1 Os instrumentos jurídicos possíveis são: convênios, contratos, termos de execução descentralizada, termos de cooperação, termo de anuência e termo simplificado de ajuste individualizado.

8.2.2. Para identificação da necessidade de instrumento jurídico, devem ser observadas as legislações e os manuais disponíveis no site da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) da Proplan.

8.3 Todas as ações deverão atender a Resolução nº 04 do Conselho de Administração da UFPE, de 23 de novembro de 2018, ou a Resolução nº 08 do Conselho Universitário da UFPE, de 09 de novembro de 2018, as quais regulamentam, respectivamente, os projetos executados diretamente pela UFPE e pela Fade-UFPE.

8.4 Quando couber, deverão ser observadas a 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 as orientações do Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Pesquisador, para a execução dos recursos orçamentários executados diretamente pela Proexc.

8.5 As unidades geral, de origem e de execução poderão estabelecer normas específicas sobre a execução orçamentária das ações extensionistas, contanto que estejam em harmonia e conformidade com este edital e as resoluções vigentes.

8.6 A não observância pontual das determinações legais enseja responsabilização do proponente da ação de extensão.

8.7 Para as ações executadas diretamente pela UFPE:

- a) A execução orçamentária deverá ocorrer via Unidade Gestora de Origem do proponente, salvo exceções de interesse institucional da Proexc, em que a execução ocorrerá nesta Pró-Reitoria, devendo o proponente consultar a Divisão de Finanças da Proexc para instruções sobre a execução financeira.
- b) Todos os Recursos Próprios obtidos através das ações de extensão deverão ser recolhidos através de Guia de Recolhimento da União - GRU. Esses recursos, em sua totalidade, por se tratarem de Recursos Públicos, devem ser recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional, em obediência ao princípio da unidade de tesouraria, estabelecido no art. 56 da Lei 4.320/1964, sendo ilegal qualquer outra forma de recebimento desses recursos, exceto através da Fade-UFPE, conforme Lei nº 8.958/1994.
- c) Para estas ações, o coordenador deverá solicitar à Seção de Controle de Receita/DCF/PROPLAN, através do SIPAC (11.10.28), o Cadastramento da Receita. Após o cadastramento, será fornecido à unidade solicitante o Código de Recolhimento e o Número de Referência correspondentes;
- d) As solicitações de Portarias de Crédito deverão ser realizadas através do SIPAC e encaminhadas à Diretoria de Orçamento-DORC/PROPLAN (11.10.06) no mesmo processo em que foi realizado o Cadastro da Receita;
- e) As solicitações de Cadastro da Receita e de Portaria de Crédito deverão observar as orientações disponibilizadas na página da PROPLAN - Orçamento e Finanças;
- f) A execução da despesa deverá ocorrer dentro do mesmo exercício da arrecadação da receita.
- g) Nos casos de recursos oriundos de descentralização de crédito a partir da celebração de Termos de Execução Descentralizada (T.E.D.), deverá ser observado o Manual nº 3 da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, que está disponibilizado na página da PROPLAN, para a celebração do T.E.D. e após o recebimento do crédito orçamentário o mesmo será descentralizado para a Unidade Gestora responsável através da Nota de Detalhamento de Crédito (N.D.C.) e sua prestação de contas estará sujeita às regras do concedente.
- h) Nos casos de recursos oriundos do Tesouro Nacional, as ações de interesse institucional deverão contribuir para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Proexc e/ou UFPE, sendo apresentadas e aprovadas pelo Ordenador de Despesas da Proexc.

8.8 Para as ações executadas através da Fade-UFPE:

a) Os recursos financeiros oriundos da ação, sob execução da Fade-UFPE, serão objetos de supervisão e controle pela UFPE, devendo seguir todos os ditames legais impostos pelas Lei nº 8.958/94 e pelos Decretos nº 7.423/10 e nº 8.241/14, assim como a Unidade Gestora deve atender às legislações referentes às compras e contratações realizadas pela Administração Pública;

b) Todas as ações, sob execução da Fade-UFPE, deverão atender também a Resolução nº 08 do Conselho Universitário da UFPE, especialmente nos dispositivos que tratam dos percentuais de ressarcimento a UFPE (Departamentos, Órgãos Suplementares ou Núcleos, Centros Acadêmicos, Administração Central e Fundo de Desenvolvimento Institucional);

c) No caso de projetos de extensão que obedeçam aos critérios estabelecidos no §6º do Art. 5º da Resolução nº 08/2018 do Conselho Universitário (com valor até R\$ 40.000,00 e período de execução inferior a 180 dias), serão firmados instrumentos simplificados de ajuste individualizado, mediante envio à Fade-UFPE de processo eletrônico contendo o projeto cadastrado e aprovado no SIGProj, as autorizações e declarações previstas no §2º do Art. 3º da Resolução nº 08/2018 do Conselho Universitário, Plano de Trabalho e Orçamento Detalhado (Formulário Fade-UFPE).

9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES COM MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

9.1 Para os recursos financeiros não executados pela Proexc, a unidade gestora executora deverá emitir uma Declaração de Aprovação da Prestação de Contas que será anexada no Relatório Final.

9.1.1 Nos casos em que a execução ocorrer via Fade-UFPE, esta fundação emitirá uma Declaração de Aprovação da Prestação de Contas.

9.2 Para os recursos financeiros executados pela Proexc, a prestação de contas deverá ser encaminhada pelo(a) proponente da ação à Divisão de Finanças da Proexc, através de processo no SIPAC (11.21.12).

9.2.1 As ações de extensão que possuírem somente bolsistas, deverão anexar, ao Relatório Final, os relatórios dos bolsistas.

9.2.2 Para os recursos financeiros, exceto auxílios financeiros a estudantes, deverá compor a prestação de contas:

a) Planilha de prestação de contas financeira (**Anexos VI a XI**, se necessários);

b) Notas fiscais ou cupons fiscais;

c) Termo de Responsabilidade fornecido pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

(Progest), se houver compras de materiais permanentes;

d) Orçamentos (quando necessários);

e) Certidões negativas (quando necessárias).

9.2.3 As notas fiscais ou cupons fiscais deverão ser emitidos em nome do(a) proponente, contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o beneficiário atestar o recebimento do material, conforme especificado na solicitação, com exceção das notas fiscais de Equipamentos e Material Permanente, que deverão ser emitidas em nome da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, CNPJ 24.134.488/0001-08.

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

9.2.5 A Divisão de Finanças da Proexc fará a análise da prestação de contas financeira da ação e em seguida:

a) Emitirá Declaração de Aprovação da prestação de contas; ou

b) Recusará parcial ou totalmente, dando orientações ao proponente de como regularizar a situação.

9.3 A análise da execução financeira observará a Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 9.488/2018 e demais legislações pertinentes;

9.4 As ações de extensão com movimentação financeira que não foram executadas pela Proexc, não precisarão encaminhar a prestação de contas para a Divisão de Finanças, sendo necessário apenas a inclusão da Declaração de Aprovação da Prestação de Contas emitida pela unidade responsável pela execução orçamentária no Relatório Final.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Ações registradas nesse edital poderão ser replicadas e complementadas para participar de eventuais editais de fomento da Proexc.

10.2 A CGAPE da Proexc e/ou a Câmara de Extensão reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente edital, que deverão ser questionadas formalmente através de e-mail cgape.proexc@ufpe.br .

10.3 Os resultados obtidos pelas ações de extensão aprovadas por este edital, quando apresentados em eventos, cursos, congressos, na forma de publicações, *folders*, pôsteres, *banners*, ou outras formas de comunicação, deverão citar, obrigatoriamente, o apoio da Proexc/UFPE (Anexo XII).

10.4 A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou alterado, no todo ou em parte, por motivo de interesse institucional.

10.5 Informações adicionais poderão ser obtidas na CGAPE/Proexc pelos telefones: (81) 2126.8134 e 2126.8609 ou pelos e-mails: cgape.proexc@ufpe.br; sigproj.proexc@ufpe.br ou caso haja dúvidas sobre elaboração de propostas, o e-mail pedagogico.proexc@ufpe.br ou pelo telefone (81) 2126.8133.

Recife, 1° de dezembro de 2022.

Oussama Naouar
Pró-Reitor de Extensão e Cultura
Universidade Federal de Pernambuco

Flávio José da Silva
Diretor de Extensão
Universidade Federal de Pernambuco

ANEXOS

- ANEXO I: [DIRETRIZES PARA A EXTENSÃO NA EDUCAÇÃO SUPERIOR BRASILEIRA](#)
ANEXO II: [MODELOS NORTEADORES DE ELABORAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO](#)
ANEXO III: [REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA TOTAL E CARGA HORÁRIA INDIVIDUAL NAS AÇÕES DE EXTENSÃO](#)
ANEXO IV: [ITENS ANALISADOS E PONTUAÇÃO](#)
ANEXO V: [MODELO DE CARTA DE ACEITE](#)
ANEXOS VI A XI: [PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)
ANEXO XII: [ORIENTAÇÕES SOBRE A PUBLICAÇÃO DE PRODUTOS EDITORIAIS DE EXTENSÃO E CULTURA](#)

VÍDEOS TUTORIAIS E MATERIAIS ORIENTATIVOS

Plataforma Sigproj

- VÍDEO 1 - Como fazer cadastro de usuário no sistema de registro vigente (SIGPROJ)
VÍDEO 2- [Como fazer o cadastro de uma proposta de extensão no sistema de registro vigente \(SIGPROJ\) - Parte I](#)
VÍDEO 3 [Como fazer o cadastro de uma proposta de extensão no sistema de registro vigente \(SIGPROJ\) - Parte II](#)
VÍDEO 4 - [Como fazer o preenchimento da planilha orçamentária no sistema de registro vigente \(SIGPROJ\)](#)

Assessoria Pedagógica da Extensão

- VÍDEO 5 - [Sobre as modalidades de extensão](#)
VÍDEO 6 - [Sobre as diretrizes de extensão](#)
VÍDEO 7 - [Diretriz 1: Impacto na formação do estudante](#)
VÍDEO 8 - [Diretriz 2: Interação dialógica](#)
VÍDEO 9 - [Diretriz 3: Impacto e transformação social](#)
VÍDEO 10 - [Diretriz 4: Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão](#)
VÍDEO 11 - [Diretriz 5: Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade](#)