

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
EDITAL 08/2021 – EDITAL PIBEXC DE APOIO FINANCEIRO A PROGRAMAS E
PROJETOS DE EXTENSÃO
(2ª EDIÇÃO - Prorrogação)

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) torna público o EDITAL PIBEXC 2021.2 (2ª EDIÇÃO) para a concessão de apoio financeiro aos programas e projetos de extensão, considerando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

1 OBJETIVO

1.1 Apoiar com recursos financeiros o desenvolvimento dos programas e projetos de extensão, considerando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§1º As inscrições se darão no período de **29 de outubro a ~~29 de novembro de 2021~~ 06 de dezembro de 2021**.

§2º As atividades desenvolvidas pelas ações fomentadas neste edital deverão ser iniciadas a partir de **01 de fevereiro de 2022** e executadas até **31 de dezembro de 2022**.

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 a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, sejam cadastrados no sistema de registro vigente (Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Sigproj - <http://sigproj.ufrj.br>).

2.2 Podem concorrer a este edital novas propostas e/ou propostas já registradas no edital 01/2021 – Credenciamento de Ações de Extensão da Proexc (somente nas modalidades programas/projetos) que **não tenham sido enquadradas ou contempladas** com recurso financeiro do Edital 05/2021- Edital Pibexc de apoio financeiro a programas e projetos de extensão.

§1º A documentação de que trata o item 4.3 deve ser atualizada para período compatível com este edital, quando for o caso.

§2º As ações previamente cadastradas no edital 01/2021 – Credenciamento de Ações de Extensão (fluxo contínuo) que já possuírem parecer técnico passarão por nova análise para adequação aos critérios avaliativos deste edital, descritos no anexo IV.

§3º Para evitar duplicidade, as ações previamente cadastradas no edital 01/2021 – Credenciamento de Ações de Extensão (fluxo contínuo) e contempladas neste edital Pibexc deverão ser encerradas nos termos daquele edital, após a divulgação do resultado final.

§4º O não-enquadramento neste edital não caracteriza impedimento à realização da ação em outros editais vigentes da Proexc.

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. É obrigatória a indicação de uma vice-coordenação que deverá ser um(a) servidor (a) docente ou técnico-administrativo cujo cargo seja de nível superior, vinculado(a) ao quadro ativo permanente da UFPE.

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

2.5 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.

2.6 Nas propostas submetidas a este edital, necessariamente, deve haver a inclusão de público-alvo externo à Universidade.

2.7 As propostas submetidas a este edital, por seu caráter acadêmico de formação, deverão ter necessariamente em sua equipe de execução a participação de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFPE.

2.8 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 DO TIPO DE FOMENTO

3.1 O fomento objeto deste edital será disponibilizado apenas na categoria **recursos financeiros, no valor de até R\$ 5.000,00** (cinco mil reais).

Parágrafo Único. Serão contempladas até 20 propostas, sendo possível a ampliação, conforme disponibilidade orçamentária.

3.2 O período de vigência do projeto poderá ser superior ao período de execução orçamentária.

3.3 Os recursos poderão ser utilizados em até 31/12/2022, contados a partir do recebimento do recurso financeiro, ou até o prazo de vigência da ação, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

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, 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.
- b) Termo de Adesão/Ciência das parcerias externas à execução da ação, quando for o caso.

§1º Enquanto durarem as medidas de distanciamento social, em razão da pandemia de Covid-19, os documentos das alíneas “a” e “b” podem ser aprovados por e-mail e inseridos no Sigproj no formato PDF.

§2º No texto dos documentos elencados na alínea “a”, deve conter 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.

§3º Propostas sem a documentação descrita no item 4.3 (a) terão sua situação no Sigproj alterada para “Não enquadrada”.

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;
- c) Possuírem ação registrada, fomentada e em execução com a mesma finalidade em outros editais da Proexc;
- d) Estiverem afastados ou em licença.

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

§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	29/10/2021 a 29/11/2021 06/12/2021 (até às 23h59min)
Avaliação sobre existência de pendências financeiras e documental	30/11/2021 07/12/2021

Análise das propostas inscritas	01/12/2021 a 08/12/2021 08/12/2021 a 15/12/2021
Resultado preliminar das análises	09/12/2021 16/12/2021
Prazo Recursal	09/12/2021 a 13/12/2021 17/12/2021 a 20/12/2021
Resultado do recurso e resultado final	14/12/2021 21/12/2021
Reunião da Coordenação Financeira com os coordenadores das propostas aprovadas	15/12/2021 22/12/2021
Envio da documentação	17/12/2021 23/12/2021
Início das ações	01 de fevereiro de 2022

§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 IV.

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 (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, exatamente conforme indicações do item 4.3(a);

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

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

d) Não indicarem vice-coordenação para a proposta.

5.5 São critérios de desempate das propostas, nesta ordem:

a) Maior nota nos critérios de avaliação do item B do artigo 5.2;

b) Maior nota nos critérios de avaliação do item C do artigo 5.2;

c) Maior nota nos critérios de avaliação do item D do artigo 5.2;

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.

§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

6.1 Caberá recurso ao resultado preliminar no período de ~~9 a 13 de dezembro de 2021~~. **17 a 20 de dezembro de 2021**.

6.2 O proponente deverá enviar para o e-mail sigproj.proexc@ufpe.br, sob o título “RECURSO EDITAL PIBEXC 2021 – 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 ~~14 de dezembro de 2021~~, **21 de dezembro de 2021**, na página da Proexc (<https://www.ufpe.br/proexc>).

7 DOS LIMITES DO FINANCIAMENTO E ITENS FINANCIÁVEIS

7.1. O presente Edital prevê a concessão 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/propg/contabilidade>.

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

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.

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 arazoado, 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 com 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 previstos 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 terceirizadas 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 vigente, 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 a assinatura do termo de compromisso que será disponibilizado nas reuniões de esclarecimento da execução financeira, marcadas pela Divisão de Finanças da Proexc.

7.13 Em virtude do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, as atividades presenciais deverão seguir os procedimentos de biossegurança previstos na Resolução nº 24/2020 do Cepe.

§1º Nos casos em que não houver condições de execução das atividades presencialmente, é necessária a apresentação de um plano de atividades remotas, cujo modelo está contido no Anexo XI.

7.15 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 dias antes do término do prazo da utilização do recurso.

7.16 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 ~~17 de dezembro de 2021~~ **23 de dezembro de 2021**, a documentação.

8.1.1 O atraso superior a 30 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);
- b) Termo de compromisso do(a) pesquisador(a);
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Comprovante de dados bancários;
- f) Crachá ou cabeçalho do contracheque.

§2º As assinaturas da coordenação ocorrerão através do SIPAC.

§6º Para os coordenadores que participaram dos Editais da Proexc em 2020 e enviaram a documentação nos respectivos editais, é facultado apresentar a ficha de cadastro pesquisador, o RG, o CPF e o crachá ou cabeçalho do contracheque.

8.2. A prestação de contas financeiras 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 financeira (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 7º Encontro de Extensão e Cultura (Enexc).

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

9.2.1 Estas avaliações visam mensurar a efetividade das missões da Proexc e são instrumentalizadas através de cada ação de extensão.

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

9.2.3 As avaliações serão encaminhadas pela Proexc.

10 DO RELATÓRIO FINAL E DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

10.1 Em até 30 dias após o término da ação de extensão, o proponente deverá preencher e submeter por meio do Sigproj o relatório final e solicitar a emissão de documentos através dos e-mails declaracao.proexc@ufpe.br ou certificados.proexc@ufpe.br.

10.2 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.

10.3 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.

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

10.5 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. 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.

11.2. 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.

11.3. 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 dias antes do término da vigência do projeto, com as devidas justificativas que serão analisadas pela Comissão Técnica de Avaliação deste Edital.

11.4. 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.

11.5. 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, 29 de outubro de 2021.~~

Recife, 29 de novembro de 2021.

Oussama Naouar

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

ANEXO I: MODELOS NORTEADORES DE ELABORAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO:

1) Título da proposta: Precisa ser objetivo, conciso e caracterizar a ação como extensão universitária;

2) Resumo: Deve indicar:

a) Breve apresentação do cenário que levou à necessidade da ação, destacando os elementos da sociedade (comunidade, discentes desta e de outras instituições, empresas, sociedade civil, ONGs, movimentos sociais, órgãos governamentais, IES...) que levaram à proposição;

b) O objetivo geral;

c) Apresentar brevemente como pretende desenvolver a ação e como atuarão os membros da equipe de execução;

d) Informar a quem se destina a ação e onde ela acontecerá.

3) Objetivo Geral: Identificar, de forma ampla e direta, o resultado pretendido com a execução do programa/projeto.

4) Objetivos Específicos: Indicar e ter relação com as ações necessárias para concretizar o objetivo geral. Cada objetivo específico precisa estar ligado a uma ação a ser descrita na metodologia e a ser apresentada no cronograma de atividades. Devem ser verificáveis e passíveis de monitoramento.

Em PROGRAMAS DE EXTENSÃO também comporão os objetivos específicos dessa modalidade os objetivos gerais de cada PROJETO que os integra.

5) Justificativa: Este é o espaço onde devem ser apresentadas as informações que caracterizam a ação a ser desenvolvida como extensão universitária e sua relação com as diretrizes da extensão. Devem ser apresentados:

a) Impacto e transformação social: Quais foram as questões da sociedade (comunidades, outras instituições de ensino, empresas, políticas públicas, situações de força maior) que demandaram a realização da ação e como a ação contribuirá para solucionar essas questões;

b) Interação Dialógica: Como se pretende estabelecer o diálogo e a troca de saberes entre a comunidade interna e externa (momentos, ações);

c) Impacto na formação do estudante: O que os discentes de graduação, especialmente os da equipe de execução, têm a aprender sobre sua área de atuação, a área de atuação dos colegas de outros cursos, quando for o caso, sobre o planejamento, organização, execução e avaliação de uma ação de extensão, sobre os outros setores da sociedade envolvidos e sobre o cenário social, econômico e/ou cultural da sua região;

d) Indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão: Apresentar como se dará a relação dialógica entre as disciplinas e aulas das áreas dos graduandos, as questões vindas da pesquisa e as questões vindas dos outros setores da sociedade. Apresentar, também, porque a extensão é a melhor forma de apresentar a proposta;

e) Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade: Apresentar, quando for o caso, como as disciplinas cursadas pelos graduandos e as áreas de formação dos demais envolvidos na equipe de execução (discentes e servidores) dialogarão para o planejamento, organização, execução e/ou avaliação da proposta.

6) Avaliação: Refere-se ao acompanhamento processual da realização/alcance dos objetivos específicos. Diz respeito à ação.

7) Metodologia: informar sobre as etapas de planejamento, organização, execução e avaliação da ação, a saber:

a) Planejamento: Como serão realizados e conduzidos os momentos de planejamento e replanejamento da ação?

b) Organização: Que atividades serão realizadas, por quem e em que sequência?

c) Execução: Como acontecerão as atividades informadas?

d) Avaliação: De que maneiras e que instrumentos serão usados para verificar se os objetivos da ação foram alcançados?

8) Fundamentação Teórica e as Referências Bibliográficas: Devem promover a articulação entre os saberes da área da proposta e os saberes da Extensão Universitária.

OBS: - Sobre a discussão em nível nacional sobre a Extensão Universitária: Página da Rede Nacional de Extensão Universitária: <https://www.ufmg.br/proex/renex/>

- Sobre o processo de curricularização da Extensão Universitária na UFPE: <https://curriculoextufpe.wixsite.com/curricularizacao/curricularizacao>

9) Cronograma de Atividades: É o local onde o proponente vai relacionar as etapas de planejamento, execução e avaliação da proposta com os membros da equipe de execução e a carga horária individual. Ex:

Ações	Responsável	CH/ semanal	Meses	Meses	Meses	Meses	Meses	Meses	Meses
Indicar o que vai fazer (etapas da Metodologia)	Quem atuar nessa etapa	Tempo dedicado por cada membro	Período de realização de cada etapa						

* Recomenda-se planejar este quadro antes de preencher o Sigproj. Ele auxiliará no processo de preenchimento.

ANEXO II: REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA TOTAL E CARGA HORÁRIA INDIVIDUAL NAS AÇÕES DE EXTENSÃO

1) Carga horária total da ação: Tempo de realização da ação, incluindo o planejamento, a organização, a execução e a avaliação da ação.

Obs: não é a soma das cargas horárias individuais de cada membro da equipe de execução.

2)Carga horária individual dos membros da equipe de execução: Tempo disponibilizado por cada pessoa para a realização das atividades da ação extensionista. **NÃO PODE SER SUPERIOR À CARGA HORÁRIA TOTAL DA AÇÃO**

ANEXO III: CÁLCULO DE CH TOTAL

Para o cálculo da carga horária total da ação, deve-se considerar a seguinte fórmula: $CHT = NHx * Ny$

Sendo: CHT = Carga Horária Total da Ação; NHx = Número de Horas/semana ; * = multiplicação
Ny = Número de semanas

HORAS	SEMANAS														
	1	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	
2h	2	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	96	104	
3h	3	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144	156	
4h	4	16	32	48	64	80	96	112	128	144	160	176	192	208	
5h	5	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	240	260	
6h	6	24	48	72	96	120	144	168	192	216	240	264	288	312	
7h	7	28	56	84	112	140	168	196	224	252	280	308	336	364	
8h	8	32	64	96	128	160	192	224	256	288	320	352	384	416	
9h	9	36	72	108	144	180	216	252	288	324	360	396	432	468	
10h	10	40	80	120	160	200	240	280	320	360	400	440	480	520	
11h	11	44	88	132	176	220	264	308	352	396	440	484	528	572	

	12h	12	48	96	144	192	240	288	336	384	432	480	528	576	624
--	-----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

ANEXO IV: ITENS ANALISADOS E PONTUAÇÃO

A) Parcerias Externas comprovadas por documento de ciência/aceite do item 4.3, alínea "b" (Peso 1)

Itens	Nota
Sem parcerias externas à UFPE	0,0
Aceite de 1 parceiro externo à UFPE	2,5
Aceite de 2 parceiros externos à UFPE	5,0
Aceite de 3 parceiros externos à UFPE	7,5
Acima de 3 parceiros externos à UFPE	10,0
Total do item A	

B) Relação com as diretrizes da Extensão (Peso 4)

Itens	Escala de pontuação	Nota máxima
Impacto e transformação social: Na proposta apresentada, quais foram as questões da sociedade que demandaram a realização da ação e como a ação contribuirá para solucionar essas questões?	Apresenta – 2,0	Até 2,0
	Apresenta parcialmente – 1,0	
	Não apresenta – 0,0	
Interação Dialógica: A proposta apresenta como pretende estabelecer o diálogo/troca de saberes entre a comunidade interna e externa?	Apresenta – 2,0	Até 2,0
	Apresenta parcialmente – 1,0	
	Não apresenta – 0,0	
Impacto na formação do estudante: A proposta apresenta o que os discentes de graduação, especialmente os da equipe de execução, têm a aprender sobre sua área de atuação, a área de atuação dos colegas de outros cursos, sobre o planejamento, organização, execução e avaliação de uma ação de extensão, sobre os outros setores da sociedade envolvidos e sobre o cenário social, econômico e/ou cultural da sua região?	Apresenta – 2,0	Até 2,0
	Apresenta parcialmente – 1,0	
	Não apresenta – 0,0	
Indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão: Apresenta como se dará a relação dialógica entre as disciplinas e aulas das áreas dos graduandos, as questões vindas da pesquisa e as questões vindas dos outros setores da sociedade? Demonstra, também, porque a extensão é a melhor forma de apresentar a proposta?	Apresenta – 2,0	Até 2,0
	Apresenta parcialmente – 1,0	
	Não apresenta – 0,0	

Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade: A proposta apresenta como as disciplinas cursadas pelos graduandos e as áreas de formação dos demais envolvidos na equipe de execução (discentes e servidores) dialogarão para o planejamento, organização, execução e/ou avaliação das ações?	Apresenta – 2,0	Até 2,0
	Apresenta parcialmente – 1,0	
	Não apresenta – 0,0	
Total do item B		

C) Itens referentes à elaboração e organização da proposta (Peso 2)

Itens	Escala de pontuação	Nota máxima
Apresenta coerência dos objetivos específicos com o objetivo geral?	Apresenta – 2,0	Até 2,0
	Apresenta parcialmente – 1,0	
	Não apresenta – 0,0	
Descreve na Metodologia como pretende desenvolver as etapas da proposta, contemplando informações sobre planejamento, execução, avaliação e a participação dos discentes de graduação nas atividades?	Apresenta – 4,0	Até 4,0
	Apresenta parcialmente – 2,0	
	Não apresenta – 0,0	
Consegue promover a articulação entre os saberes da área da proposta e os saberes da extensão universitária na fundamentação teórica?	Apresenta – 3,0	Até 3,0
	Apresenta parcialmente – 1,5	
	Não apresenta – 0,0	
Apresenta coerência entre a Metodologia e o cronograma	Apresenta – 1,0	Até 1,0
	Apresenta parcialmente – 0,50	
	Não apresenta – 0,0	
Total do item C		

D) Participação dos alunos de graduação na equipe de execução da proposta (Peso 2)

Itens	Nota máxima
Entre 1 e 5 alunos de graduação do mesmo curso	7,0
Entre 1 e 5 alunos de graduação de cursos diversos	7,5
Entre 6 e 10 alunos de graduação do mesmo curso	8,0
Entre 6 e 10 alunos de graduação de cursos diversos	8,5
Entre 11 e 15 alunos de graduação do mesmo curso	9,0
Entre 11 e 15 alunos de graduação de cursos diversos	9,5
Mais de 15 alunos do mesmo curso	9,75
Mais de 15 alunos de cursos diversos	10,0

E) Público-alvo (Peso 1)

Público-alvo	Nota
Até 20 pessoas	2,5
Entre 21 e 50 pessoas	5,0
Entre 51 e 100 pessoas	7,5

Mais de 100 pessoas	10,0
---------------------	------

ANEXO V: PRESTAÇÃO DE CONTAS**PROExc**
PRÓ-REITORIA
DE EXTENSÃO E CULTURA

ANEXO V RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA						
NOME DO EDITAL						
NOME DO PROJETO/PROGRAMA						
COORDENADOR						
E-MAIL						
PERÍODO VIGÊNCIA DO PROJETO					a	
RECEITAS						
					Data	Valor
RECURSO TOTAL RECEBIDO						
VALOR TOTAL DO RECURSO EXECUTADO					-	
CONSIDERAÇÕES/JUSTIFICATIVAS						
<i>O preenchimento deste item é facultativo.</i>						
Lista de pagamentos em ordem cronológica (a quantidade de linhas poderá ser alterada, caso necessário)						
Nº de Ordem	Nº DO DOCUMENTO	Data de Pagamento	Fornecedor / Beneficiário	Especificação Da Despesa	Nº Tombamento (se houver)	Valor
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						

7º						
8º						
9º						
10º						
11º						
12º						
13º						
14º						
15º						
16º						
17º						
18º						
19º						
20º						
Declaro que as despesas relacionadas acima foram pagas, que os bens e materiais foram recebidos e os serviços prestados.	TOTAL					
Data: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do Coordenador						

ANEXO VI: PRESTAÇÃO DE CONTAS



PROEXC
PRÓ-REITORIA
DE EXTENSÃO E CULTURA

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS <i>Exclusivo para o deslocamento do próprio beneficiário do Auxílio Financeiro</i>	
NOME DO EDITAL:	
NOME DO PROJETO/PROGRAMA	
COORDENADOR	
Nº DO RECIBO _____	
<p>Declaro, junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal de Pernambuco, que utilizei parte dos recursos de custeio repassados através do edital acima, no valor de R\$ _____ (_____), para cobertura de _____ (_____) diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____, com a finalidade de executar atividades previstas no plano de trabalho aprovado, na localidade de _____.</p>	
_____, _____ de _____ de _____	
_____ Assinatura do Coordenador	

ANEXO VII: PRESTAÇÃO DE CONTAS



PROEXC
PRÓ-REITORIA
DE EXTENSÃO E CULTURA

**ANEXO VII
RECIBO DE DIÁRIAS
(EQUIPE)**

NOME DO EDITAL:

**NOME DO
PROJETO/PROGRAMA**

COORDENADOR

Nº DO RECIBO _____

Recebi de (_____) a importância de R\$ _____ (_____) referente a _____ (_____) diária(s) no período de ____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____ para desenvolvimento de atividades previstas no plano de trabalho conforme edital acima e aprovado pela PROEXC, na localidade de _____.

Nome: _____ - _____
Rua: _____ Número: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Cidade/UF: _____
Telefones: _____

Cidade: _____ **UF:** _____

CPF ou Carteira de Identidade: _____

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Beneficiário

Assinatura do Coordenador

ANEXO VIII: PRESTAÇÃO DE CONTAS



PROExC
PRO-REITORIA
DE EXTENSÃO E CULTURA

RECIBO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
ANEXO VIII			
NOME DO EDITAL:		Nº DO EDITAL:	
NOME DO PROJETO/PROGRAMA			
COORDENADOR DA AÇÃO		CPF:	
Nº DO RECIBO _____			
Recebi de (_____) a importância de R\$ _____ (_____) referente a serviços de terceiros pessoa física, com a seguinte discriminação: _____ _____ _____ _____			
_____ A execução do serviço ocorreu no período de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ , na localidade de _____, para desenvolvimento de atividades previstas no plano de trabalho aprovado pela PROExC.			
Nome: _____ - _____ Rua: _____ Número: _____ Bairro: _____ CEP: _____ Cidade/UF: _____ Telefones: _____			
Cidade: _____ UF: _____			
CPF ou Carteira de Identidade: _____			
_____, _____ de _____ de _____			
_____ Assinatura			

ANEXO IX: PRESTAÇÃO DE CONTAS



PROEXC
PRÓ-REITORIA
DE EXTENSÃO E CULTURA

ANEXO IX DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (COORDENADOR)						
NOME DO EDITAL:						
NOME DO PROJETO/PROGRAMA						
COORDENADOR						
Nº DO RECIBO _____						
<p>Declaro, junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal de Pernambuco, que utilizei parte dos recursos de custeio repassados através do edital acima, no valor de R\$ _____ (_____), com despesas com locomoção com a finalidade de executar atividades previstas no plano de trabalho aprovado conforme dados abaixo:</p>						
Nº de Ordem	ORIGEM	DESTINO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
<p>* Deverão ser anexos os comprovantes da despesa com locomoção: recibo táxi, recibo uber, recibo VEM.</p>						
<p>_____, _____ de _____ de _____</p> <p>_____ Assinatura do Coordenador</p>						

ANEXO X: PRESTAÇÃO DE CONTAS



**ANEXO X
DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (EQUIPE)**

NOME DO EDITAL: _____
NOME DO PROJETO/PROGRAMA _____
COORDENADOR _____

Nº DO RECIBO _____

Declaro, junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal de Pernambuco, que recebi o valor de R\$ _____ (_____), para utilizar nas despesas com locomoção com a finalidade de executar atividades previstas no plano de trabalho aprovado conforme dados abaixo:

Nº de Ordem	ORIGEM	DESTINO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						

* Deverão ser anexados os comprovantes da despesa com locomoção: recibo táxi, recibo app de transporte, recibo VEM...

Nome: _____ - _____
 Rua: _____ Número: _____
 Bairro: _____ CEP: _____
 Cidade/UF: _____
 Telefones: _____

Cidade: _____ **UF:** _____
CPF ou Carteira de Identidade: _____

_____, _____ de _____ de _____

 Assinatura do Beneficiário

 Assinatura do Coordenador

