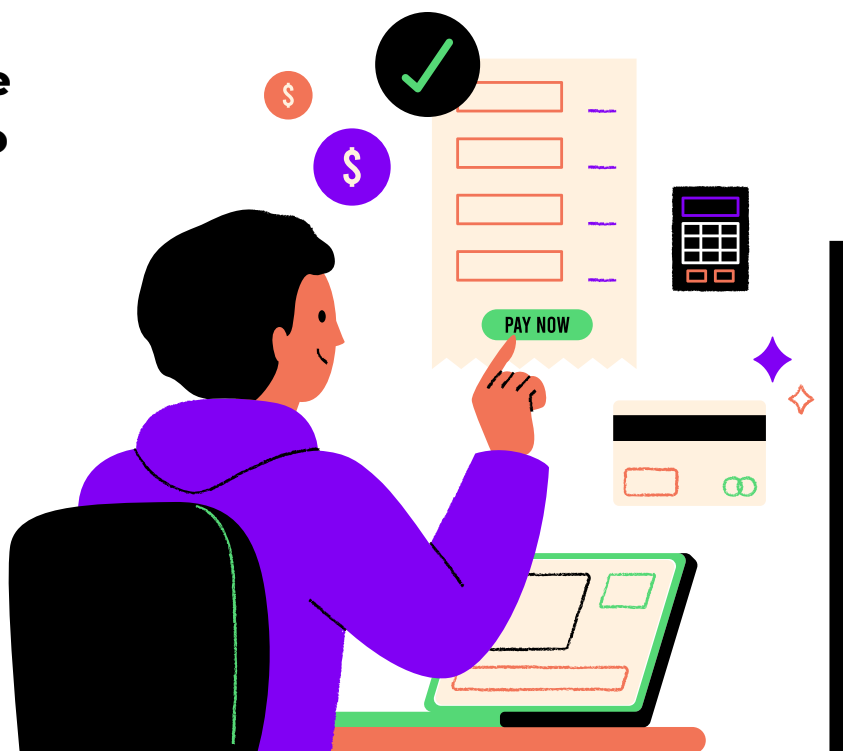


DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXTPG

**Instruções para
solicitação e uso de
recursos de custeio
para Ações
Curriculares em
Comunidades de
Saberes (ACCS)**



SUMÁRIO

- 01** Objetivo deste material
- 02** O Que é o Custeio ProextPG?
- 03** Como o Custeio Pode Ser Utilizado?
- 04** Passo a Passo para Solicitar Autorização para Uso dos Recursos
- 05** Especificações do Ofício para Solicitar Autorização
- 06** Pagamentos
- 07** Passo a Passo para Comprovação da Despesa
- 08** Nota Fiscal
- 09** Avisos Importantes
- 10** Informações adicionais
- 11** Contatos

01

OBJETIVO DESTE MATERIAL

Este documento tem como objetivo auxiliar coordenadores(as) de Ações Curriculares em Comunidades de Saberes (ACCS) no processo de solicitação de recursos do projeto CAPES/PROEXT-PG, destinado a despesas de custeio de ações de extensão. O material fornece informações detalhadas sobre o que é o custeio ProextPG, como ele pode ser utilizado, e o passo a passo para solicitar a autorização e utilização desses recursos.



02

O QUE É O CUSTEIO PROEXTPG?

O recurso de custeio do ProextPG é um apoio financeiro de R\$ 500,00 por ação/semestre, por no máximo 1 (um) ano, destinado exclusivamente a despesas de custeio para ações de extensão em Ações Curriculares em Comunidade de Saberes (ACCS) na UFC. Esse recurso é oferecido para despesas essenciais à execução da ação e é pensado para cobrir pequenos gastos que contribuam para o desenvolvimento das atividades extensionistas. Para ter direito ao recurso, é necessário que ao menos um membro da equipe da ACCS (discente ou docente) possua vínculo com um programa de Pós-Graduação.

03

COMO O CUSTEIO PODE SER UTILIZADO?

As despesas de custeio autorizadas incluem:



Todas as despesas devem ser autorizadas previamente pela Coordenadoria de Pesquisa da PPRPG.



1 MATERIAIS DE CONSUMO

Compra de itens necessários para a execução da ação, como papel, canetas, materiais de escritório, entre outros materiais utilizados nas atividades.



2 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Pequenos serviços contratados para apoio logístico e operacional da ação, como serviços gráficos, serigráficos, etc. É fundamental que o prestador de serviço emita nota fiscal.



3 TRANSPORTE

Serviço de táxi ou transporte por aplicativo (tipo Uber), para atividades, relacionadas à ACCS, realizadas dentro da Região Metropolitana de Fortaleza.



4 PASSAGENS E DIÁRIAS

Para atividades, relacionadas à ação, realizadas fora da Região Metropolitana de Fortaleza.

- Passagens podem incluir transporte terrestre ou aéreo para deslocamento relacionado à ACCS.
- Valor da diária: R\$ 320,00.

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA USO DOS RECURSOS

Como solicitar?



Para solicitar autorização para despesas de custeio, o(a) coordenador(a) da ação deverá seguir as duas etapas descritas abaixo.

1

FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DA PROPOSTA

- Formulário de Submissão da Proposta de Ação de Extensão da Pós-Graduação está disponibilizado no seguinte link:
<https://docs.google.com/document/d/1pG-2FoweBjPUHZpGKoE84HYtFIL8NyHp/edit>
- Baixar o formulário, preencher todos os campos, assinar e enviar para cace@prex.ufc.br

2

PROCESSO NO SISTEMA SEI/UFC

A solicitação deve ser formalizada no SEI/UFC,

- **Tipo de processo:** não há tipo específico, mas precisa indicar que é para pagamento. Ex: Orçamento e Finanças: Pagamento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador.
- **Destinatário:** Coordenador de Pesquisa, Prof. Luiz Gonzaga de França Lopes.
- **Adicionar ofício:** informar as especificações detalhadas conforme natureza da despesa (consultar especificações na próxima página).
- **Encaminhamento:** enviar o processo para a unidade CPESQ/PRPPG, com cópia para CACE.
- **Guarde o número deste processo SEI,** pois ele será utilizado durante todo o trâmite (da solicitação, pagamento e prestação de contas).

05

ESPECIFICAÇÕES DO OFÍCIO PARA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO

PASSAGENS, TRANSPORTE E DIÁRIAS

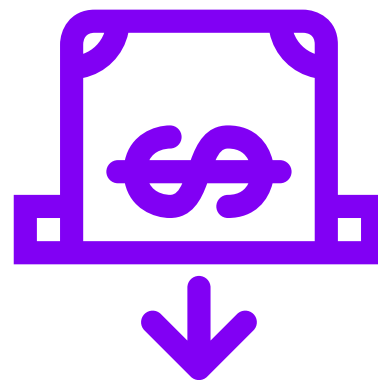
- Informar dados pessoais completos do beneficiário;
- Informar dados da viagem: local, período da atividade e razão da viagem;
- Informar dados bancários completos do(a) coordenador(a) da ACCS.

MATERIAIS E SERVIÇOS

- Informar a descrição completa e detalhada do material ou serviço necessário, com a indicação dos valores, orçamentos.



06 PAGAMENTOS



Após autorização da despesa, informada via despacho da CPESQ/PRPPG, o(à) coordenador(a) da ACCS, a depender da natureza da despesa e da solicitação, deverá optar por um dos seguintes métodos de pagamento:

1

BOLETO

Para pagamento direto ao fornecedor do produto/serviço.

Anexar boleto (com 15 dias de antecedência do vencimento) no processo SEI.

2

DEPÓSITO BANCÁRIO

Para ressarcimento de despesa aprovada e já realizada.

Enviar dados bancários do(a) coordenador(a) da ação [conta (completa, com dígito), agência (completa, com dígito) e CPF] no processo SEI.



OBSERVAÇÕES

- Não é permitido ressarcimento de despesas pagas via PIX.
- Os pagamentos são realizados nos dias 15 e 30 de cada mês. Se caírem em finais de semana ou feriados, serão processados no próximo dia útil.

07

PASSO A PASSO PARA COMPROVAÇÃO DA DESPESA



Como comprovar?

Para comprovação da despesa, será necessário enviar (no mesmo Processo SEI de abertura e aprovação de uso dos recursos PROEXTPG) a documentação exigida para cada categoria de despesa, conforme descrito a seguir:

PASSAGENS AÉREAS:

Fatura/recibo e bilhete eletrônico e comprovante de embarque.

PASSAGENS TERRESTRES:

Bilhete de passagem.

TRANSPORTE

[Táxi] Recibo em nome do em nome do Coordenador de Pesquisa da PRPPG (Luiz Gonzaga de França Lopes, CPF: 597.009.204-53) assinado pelo prestador de serviço.

[Serviço de aplicativo - tipo UBER] Recibo em nome do(a) coordenador(a) da ACCS, no modelo oficial do aplicativo (enviado por e-mail do usuário).

DIÁRIAS

Recibo de Diárias. A assinatura deve ser do prestador de serviço.

OBSERVAÇÃO: APÓS autorização, será enviado ao(à) coordenador(a) da ação, por e-mail institucional, o modelo de Recibo de Diárias, que deverá ser preenchido, assinado pelo prestador de serviço e enviado no Processo SEI e remetido à CPESQ/PRPPG para comprovação da despesa.

ALIMENTAÇÃO, MATERIAIS E SERVIÇOS

Cupom ou Nota fiscal (atenção para observações na página seguinte).

08

NOTA FISCAL !

- Emitir em nome do Coordenador de Pesquisa da PRPPG: **Luiz Gonzaga de França Lopes**, CPF: **597.009.204-53**.
- Endereço: UFC/Campus do Pici/Fortaleza CE
- Deve conter, no corpo da Nota Fiscal, a identificação do projeto: **CAPES/PROEXT-PG PROCESSO 88881.926964/2023-01**.



09

AVISOS IMPORTANTES



- As solicitações de autorização e reembolso sempre serão realizadas pelo(a) coordenador(a) da ACCS.
- Para reembolso, não é possível parcelar a compra da passagem.
- Caso use o serviço de agência de viagem, taxas administrativas serão responsabilidade do beneficiário.

10

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Se persistirem dúvidas quanto ao processo ou necessitar de informações adicionais, entre em contato pelos e-mails:

- proextpg@ufc.br
- cace@prex.ufc.br





Diálogo com a CACE

<https://wa.me/message/TMXAFJXU2DFMG1>

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

CACE - Coordenadoria de Ações Curriculares de Extensão

Equipe:

Aline de Oliveira Viana (coordenadora)

Milena Teixeira Barbosa

Lilia Moura Araújo

Gerson A. Pereira

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

CEPESQ - Coordenadoria de Pesquisa

Prof. Luiz Gonzaga de França Lopes (coordenador)



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

11 Contato



www.prex.ufc.br



cace@prex.ufc.br



(85) 9 9163-5577



Av. Prof. Abreu Matos
- Campus do Pici.
Fortaleza - CE (vizinho
à Biblioteca Central)