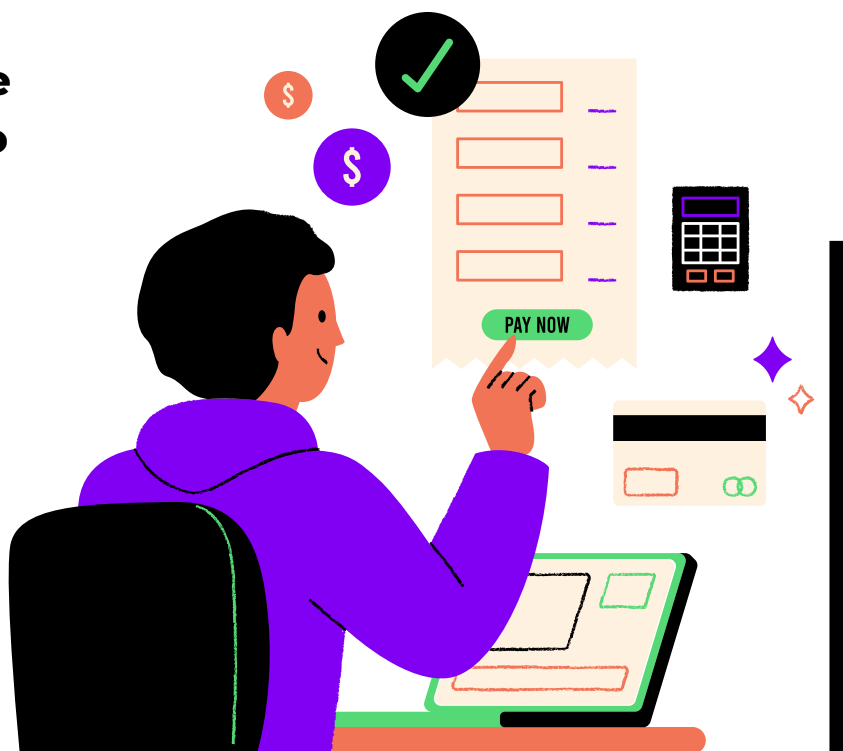


DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXT-PG

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



2ª EDIÇÃO
FORTALEZA
2025



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXT-PG

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXT-PG. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO. COORDENADORIA DE AÇÕES CURRICULARES DE EXTENSÃO (2023-2025). FORTALEZA, NOVEMBRO DE 2025.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXT-PG

AUTORIA E ORGANIZAÇÃO

MILENA TEIXEIRA BARBOSA
ALINE DE OLIVEIRA VIANA
LUIZ GONZAGA DE FRANÇA LOPES

REVISÃO TÉCNICA

LUIZ GONZAGA DE FRANÇA LOPES

REVISÃO DE TEXTO

MILENA TEIXEIRA BARBOSA

DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

MILENA TEIXEIRA BARBOSA

SUPERVISÃO INSTITUCIONAL

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO — PREX

FORTALEZA, CEARÁ — 2025



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXT-PG

GESTÃO UFC 2023-2027

REITOR

PROF. CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA

VICE-REITORA

PROF.^a DIANA CRISTINA SILVA DE AZEVEDO

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

PROF.^a BERNADETE DE SOUZA PORTO

PRÓ-REITOR ADJUNTO DE EXTENSÃO

PROF. CARLOS ESTÊVÃO ROLIM FERNANDES



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Ceará (PREX/UFC), em parceria com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), apresenta esta publicação técnica com o propósito de consolidar orientações e procedimentos essenciais para a correta utilização dos recursos de custeio destinados às Ações Curriculares em Comunidades de Saberes (ACCS), no âmbito do Programa de Fomento às Ações de Extensão da Pós-Graduação (PROEXT-PG).

A intensificação das relações entre Extensão e Pós-Graduação, especialmente após a publicação das Portarias Conjuntas CAPES/SESU de 2023, tornou necessária a elaboração de um material que ofereça clareza, segurança administrativa e padronização dos processos institucionalizados na UFC. As ACCS fomentadas pelo PROEXT-PG desempenham papel estratégico ao integrar formação acadêmica, pesquisa e transformação social, e sua execução demanda atenção rigorosa às normativas que regem o uso dos recursos públicos.

Este documento reúne, em formato acessível e sistematizado, as determinações da CAPES/SESU, bem como as orientações estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF), que fundamentam a categorização, execução e comprovação das despesas. Ao alinhar tais diretrizes, buscamos fortalecer a governança institucional, aprimorar os fluxos administrativos e qualificar o acompanhamento das ACCS apoiadas pelo Programa.

Com esta publicação, reafirmamos o compromisso da PREX e da PRPPG com a transparência, a formação integral e a ampliação do impacto social da Universidade. Esperamos que este material sirva como referência confiável para coordenadores(as), docentes, servidores(as) e demais agentes envolvidos na execução das ACCS, contribuindo para a consolidação de práticas extensionistas sólidas, responsáveis e alinhadas às políticas nacionais de Extensão e Pós-Graduação.

Milena Teixeira Barbosa
Diretora da Divisão de Promoção, de Avaliação e Creditação das
Ações Curriculares de Extensão



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

SUMÁRIO

| | | |
|-----------|---|----|
| 01 | Objetivo deste material..... | 4 |
| 02 | O Que é o custeio Proext-PG?..... | 4 |
| 03 | Como o custeio pode ser utilizado?..... | 5 |
| 04 | Itens não permitidos - rol exemplificativo..... | 7 |
| 05 | Passo a passo para solicitar autorização para uso dos recursos..... | 9 |
| 06 | Especificações do ofício para solicitar autorização..... | 10 |
| 07 | Pagamentos..... | 11 |
| 08 | Passo a passo para comprovação da despesa..... | 12 |
| 09 | Nota Fiscal..... | 13 |
| 10 | Finalização do processo..... | 14 |
| 11 | Avisos importantes..... | 14 |
| | Referências..... | 15 |

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 Proext-PG, como ele pode ser utilizado, e o passo a passo para solicitar a autorização, utilização e prestação de contas desses recursos.



02 O QUE É O CUSTEIO PROEXT-PG?



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.**

COMO O CUSTEIO PODE SER UTILIZADO?

Rol exemplificativo

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 didáticos, materiais de laboratório, suprimentos, 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, traduções, 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 participação de professores e estudantes em eventos, cursos, visitas técnicas e outras atividades relacionadas à ação extensionista, 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.

03 COMO O CUSTEIO PODE SER UTILIZADO?

Rol exemplificativo



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

As despesas de custeio autorizadas incluem:



5 ALIMENTAÇÃO

Custeio de despesas com alimentação durante a realização de eventos, reuniões, cursos ou outras atividades previstas na proposta de ACCS. **IMPORTANTE:** não é permitida despesa com serviço de buffet.



6 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Despesas com a locação de equipamentos necessários para a realização das atividades de extensão, como equipamentos audiovisuais, equipamentos de informática, equipamentos de laboratório, entre outros.



7 CUSTOS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

cobertura de despesas com a divulgação e comunicação das atividades de extensão, incluindo a produção de materiais promocionais, impressão de folders, divulgação em mídias sociais, entre outros.

SAIBA MAIS SOBRE ITENS PERMITIDOS:

[Portaria Conjunta nº 1, de 8 de Novembro de 2023](#)



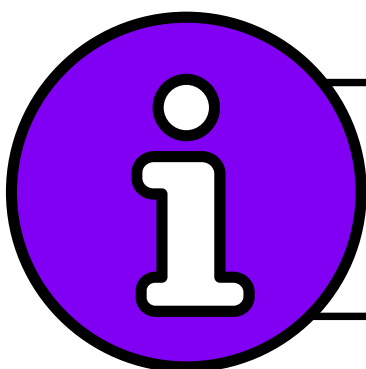
04

ITENS NÃO PERMITIDOS

Rol exemplificativo

Não são elegíveis para uso do recurso os materiais de natureza permanente, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos (tudo o que for patrimoniável).

IMPORTANTE: outros itens, ainda que sejam materiais de consumo, também não são permitidos. Lembre-se: **ANTES** de efetuar a despesa, certifique-se de que esta foi autorizada previamente pela Coordenadoria de Pesquisa da PPRPG.

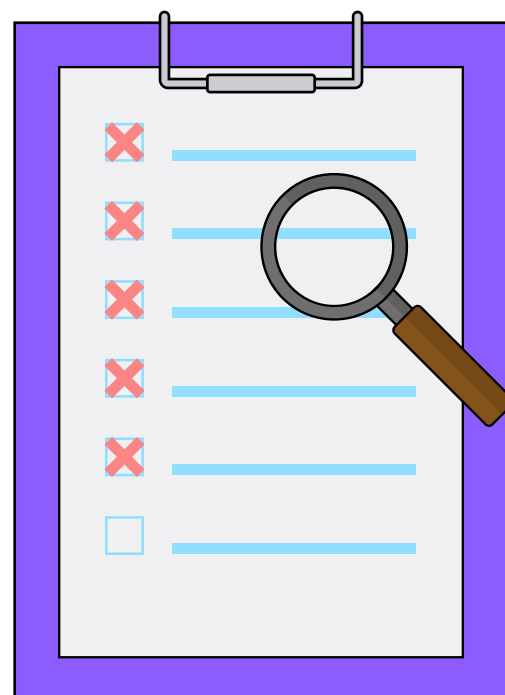


A LISTA A SEGUIR É APENAS UM ROL EXEMPLIFICATIVO. EM CASO DE DÚVIDA ACERCA DA NATUREZA DA DESPESA, DEVE-SE CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS NA [PORTARIA STN N°. 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002.](#)



1. Bens de capital / bens permanentes

- Mobiliário (mesas, cadeiras, armários)
- Equipamentos eletrônicos duráveis (computadores, notebooks, tablets, projetores, câmeras)
- Máquinas e ferramentas
- Equipamentos laboratoriais permanentes
- Veículos (carros, motos, bicicletas, drones, embarcações etc.)



04

ITENS NÃO PERMITIDOS

Rol exemplificativo

2. Obras e serviços de engenharia

- Reforma de ambientes
- Adequações de infraestrutura
- Construção ou ampliação de espaços

3. Pagamentos com natureza salarial ou pessoais

- Pagamento de salários
- Gratificações
- Remuneração de servidores ou bolsistas além do previsto
- Pagamento de cachês artísticos

4. Despesas administrativas rotineiras

- Contas de água, luz, telefone, internet
- Assinaturas periódicas (revistas, jornais, softwares fora do escopo)

5. Combustíveis, lubrificantes e gás engarrafado

- Combustíveis e lubrificantes para veículos (aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins)
- Recarga de extintores de incêndio, gases industriais, gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.

6. Material para festividades e homenagens

- Artigos para decoração e serviço de buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins

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 para análise prévia e depois anexar no processo SEI.

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 o código da ACCS e 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, prestação de contas e relatório final).

ESPECIFICAÇÕES DO OFÍCIO PARA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO

O ofício utilizado para solicitar autorização de uso dos recursos deve conter, obrigatoriamente, o nome completo da ACCS e o seu código identificador, além de apresentar uma descrição objetiva da demanda e a justificativa da necessidade da despesa no contexto da ação de extensão.

Outras informações deverão ser incluídas de acordo com a natureza da despesa a ser autorizada, conforme orientações detalhadas nas subseções a seguir.

PASSAGENS, TRANSPORTE E DIÁRIAS

- Informar dados pessoais e bancários completos de cada beneficiário;
- No caso de diárias, informar também profissão e endereço de cada beneficiário;
- Informar dados da viagem: local, período da atividade e razão da viagem;

ALIMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS

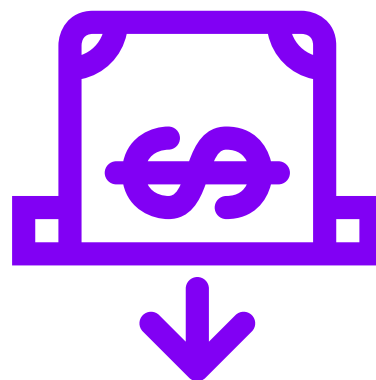
- Informar a descrição completa e detalhada do material ou serviço necessário e, se possível, com a indicação dos valores, orçamentos.



07

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 pela PRPPG ao fornecedor do produto/serviço.

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

2

REEMBOLSO

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

- Na opção de reembolso, o pagamento ao fornecedor pelo(a) coordenador(a) da ACCS pode ser feito por múltiplas formas: cartão (crédito/débito), PIX, em espécie, boleto ou transferência bancária. No entanto, não é permitido o parcelamento do pagamento.
- O reembolso ao(à) coordenador(a) da ACCS será realizado por depósito bancário. Não é permitido ressarcimento via PIX.
- Excepcionalmente, para passagens aéreas, rodoviárias ou similares, a compra deve ser realizada diretamente pelo beneficiário da viagem.
- Os reembolsos são realizados nos dias 15 e 30 de cada mês. Se caírem em finais de semana ou feriados, serão processados no próximo dia útil.

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 PROEXT-PG) a documentação exigida para cada categoria de despesa, conforme descrito a seguir:

PASSAGENS AÉREAS:

Comprovante de pagamento (fatura/recibo), bilhete eletrônico e comprovante de embarque em nome do beneficiário. Se for para evento/visita técnica: comprovação de participação (certificado ou declaração).

PASSAGENS TERRESTRES:

Comprovante de pagamento (fatura/recibo) e Bilhete de passagem em nome do beneficiário. Se for para evento/visita técnica: comprovação de participação (certificado ou declaração).

TRANSPORTE

[Táxi] Comprovante de pagamento e 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).

PASSO A PASSO PARA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

DIÁRIAS

Recibo de Diárias [modelo específico]. **IMPORTANTE:** 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 à unidade CPESQ/PRPPG para comprovação da despesa.

ALIMENTAÇÃO (INSUMOS OU ALIMENTOS PRONTOS)

Cupom ou Nota fiscal (atenção para observações sobre NF a seguir), comprovante de pagamento (fatura/recibo) e relação dos beneficiários da alimentação. **ATENÇÃO:** é vedado serviço de buffet.

MATERIAIS E SERVIÇOS

Cupom ou Nota fiscal (atenção para observações sobre NF a seguir) e comprovante de pagamento (fatura/recibo).

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**.



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Antes do encerramento do processo, a PRPPG solicitará, por meio do mesmo processo SEI utilizado durante toda a tramitação, o envio do Relatório de Prestação de Contas dos recursos recebidos para a realização das atividades vinculadas à ação de extensão [modelo enviado pela PRPPG], que deverá ser anexado ao processo em até 15 dias após o pagamento/reembolso e o encerramento das atividades.

Além do relatório, poderão ser solicitados documentos complementares, quando aplicável, tais como:

- Certificados de participação em eventos, cursos ou visitas técnicas;
- Outros documentos que demonstrem a realização da ação financiada.

É fundamental observar que a não apresentação de qualquer documento solicitado resultará na inadimplência do projeto, o que impede novas solicitações de recursos até a regularização da pendência.



11 AVISOS IMPORTANTES

- As solicitações de autorização e reembolso sempre serão realizadas pelo(a) coordenador(a) da ACCS.
- Caso use o serviço de agência de viagem, taxas administrativas serão responsabilidade do beneficiário, bem como taxas de marcação de acento e de despacho de bagagem.
- Todas as ACCS que recebem recursos de custeio devem incluir agradecimentos à CAPES em suas produções e materiais de divulgação, tais como peças de comunicação das atividades custeadas, materiais promocionais (camisetas, bolsas, etc.), folders, publicações em mídias sociais e demais itens relacionados. O material de identidade visual da CAPES está disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/logomarca>. Já os materiais de identidade visual do PROEXT-PG estão disponíveis no [site da PREX](#) e também podem ser solicitados pelo e-mail proextpg@ufc.br.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. CAPES; SESU. **Portaria Conjunta CAPES/SESU nº 1, de 8 de novembro de 2023**. Estabelece diretrizes e procedimentos para o financiamento de ações no âmbito da pós-graduação. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. CAPES; SESU. **Portaria Conjunta nº 2, de 10 de novembro de 2023**. Altera a Portaria Conjunta CAPES/SESU nº 1, de 8 de novembro de 2023. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. CAPES; SESU. **Portaria Conjunta nº 3, de 16 de novembro de 2023**. Altera a Portaria Conjunta CAPES/SESU nº 1, de 8 de novembro de 2023. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria STN/MF nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Estabelece normas gerais de contabilidade aplicada ao setor público. Brasília, DF, 2002.





Diálogo com a CACE

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

CONTATOS

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

CACE - Coordenadoria de Ações Curriculares de Extensão

Equipe:

Aline de Oliveira Viana (coordenadora)

Milena Teixeira Barbosa

Karla Cristine Rodrigues

Mirna Frota Mota

Lilia Moura Araújo

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

CEPESQ - Coordenadoria de Pesquisa

Prof. Luiz Gonzaga de França Lopes (coordenador)



www.prex.ufc.br



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



(85) 9 9163-5577



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