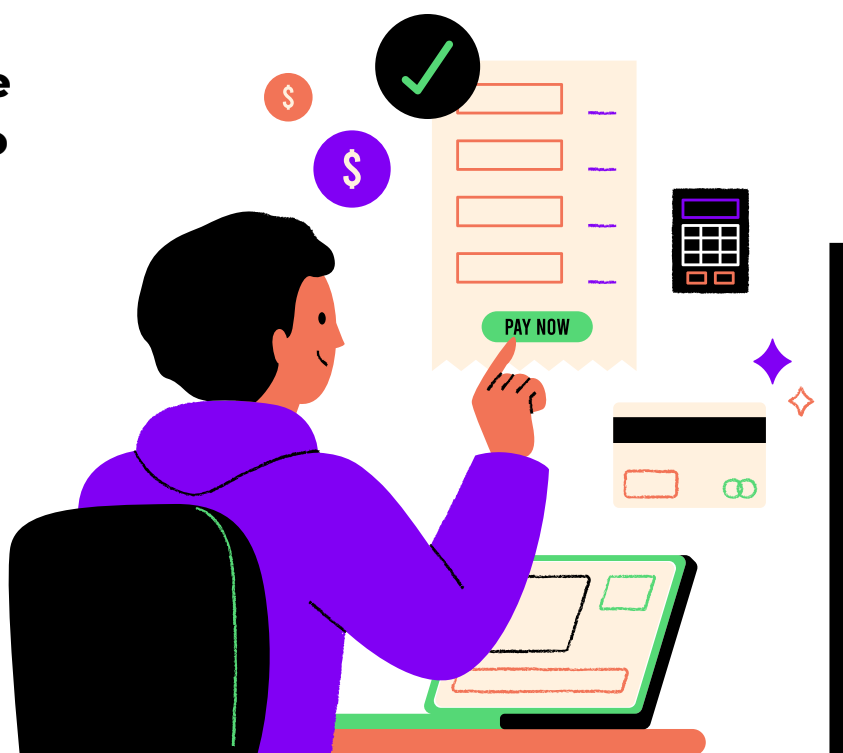


DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXT-PG

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



3ª EDIÇÃO
FORTALEZA
2026



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

DESCOMPLICANDO O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DO PROEXT-PG

Barbosa, Milena Teixeira.

Descomplicando o processo de solicitação de recursos do Proext-PG [recurso eletrônico] / Milena Teixeira Barbosa, Aline de Oliveira Viana, Luiz Gonzaga de França Lopes; organização de Milena Teixeira Barbosa, Aline de Oliveira Viana, Luiz Gonzaga de França Lopes; Universidade Federal do Ceará, Pró-Reitoria de Extensão (gestão 2023-2027). – Fortaleza, maio de 2026.

1 recurso eletrônico (PDF).

1. Extensão universitária. 2. Gestão de recursos públicos. 3. Programas institucionais. 4. PROEXTPG. I. Viana, Aline de Oliveira. II. Lopes, Luiz Gonzaga de França. III. Universidade Federal do Ceará. Pró-Reitoria de Extensão. IV. Título.



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 — MAIO 2026



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

THIAGO DE SALES SILVA



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 sintetizado, 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 oriundas dos recursos do PROEXT-PG. 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

As despesas de custeio autorizadas incluem:



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



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](#)



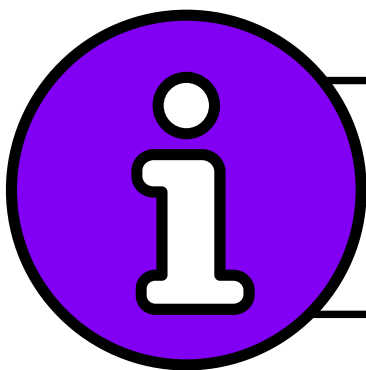
04

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 bolsas@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 CBCE.
- **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;

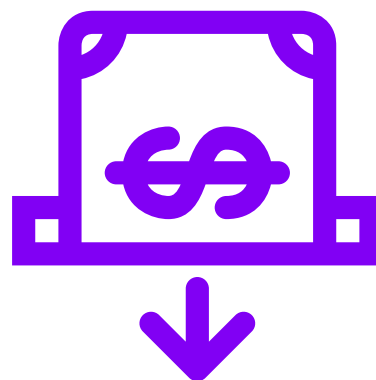
ALIMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS

- 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.



CONTATOS

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

**CBCE - Coordenadoria de Creditação, Bolsas e
Certificação da Extensão**

Equipe:

Thiago de Sales Silva (coordenador)

Amanda Laiz Amâncio Sousa Gaspar

Karla Cristine Rodrigues

Sarah Jessica Brasil de Oliveira

Davi Brito da Silva

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



bolsas@prex.ufc.br
proextpg@ufc.br



(85) 3366-7458



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