



ANEXO 4

PROGRAMA DE EXTENSÃO INTEGRAÇÃO UFU / COMUNIDADE (PEIC 2022/2023)

AUXÍLIO FINANCEIRO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO E PROJETOS DE CULTURA (APEC)

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O APEC – CUSTEIO E APOIO TÉCNICO (AT)

1. Para a solicitação do APEC - Apoio Técnico (AT), o Projeto de Extensão aprovado no Edital PEIC 2022/2023 precisará realizar um processo seletivo (abertura de Edital de seleção) para escolha dos profissionais.
 - 1.1. Os profissionais selecionados deverão comprovar experiência e domínio dos serviços para prestar Apoio Técnico a ações de extensão e estarem comprometidos a realizar as atividades do Plano de Trabalho do projeto aprovado no Processo Seletivo PEIC 2022/2023.
 - 1.2. Cada profissional técnico especializado poderá prestar serviços via Apoio Técnico (AT) uma única vez por Projeto, estando limitado a três apoios por ano.

2. O coordenador do Projeto de Extensão será responsável pelo pagamento ao profissional selecionado, por meio de transferência do recurso do auxílio e deverá prestar contas conforme disposto na **Resolução nº 05/2021-CONSEX/UFU** e na **Portaria PROEXC nº 39, de 27 de maio de 2021**.
 - 2.1. No caso do profissional selecionado ser aluno UFU, o valor do auxílio será concedido diretamente ao beneficiário.
 - 2.2. O pagamento do Apoio Técnico se dará na forma de bolsa, em uma única parcela, após a realização da atividade de atuação do profissional.

3. Os **valores de referência** para o auxílio financeiro APEC – Apoio Técnico (AT) estão dispostos conforme a seguir:
 - 3.1. **AT I** – possuir grau acadêmico de Doutor/a ou Mestre/a – pagamento equivalente a **4 (quatro) bolsas – R\$ 2.200,00;**
 - 3.2. **AT II** – possuir Curso de Graduação Superior completo – pagamento equivalente a **3 (três) bolsas – R\$ 1.650,00;**
 - 3.3. **AT III** – possuir Ensino Médio completo – pagamento equivalente a **2 (duas) bolsas – R\$ 1.100,00;**
 - 3.4. **AT IV** – possuir Ensino Fundamental completo – pagamento equivalente a **1 (uma) bolsa – R\$ 550,00;**
 - 3.5. **AT V** – voltada para pessoa que demonstre notório saber – pagamento equivalente a **até 4 (quatro) bolsas – R\$ 2.200,00.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
DIRETORIA DE EXTENSÃO



3.5.1. Poderão ser reconhecidas como notório saber, pessoas com demonstrada e comprovada experiência e saberes acadêmicos, científicos, artísticos e culturais e de outras tradições como indígenas, afro-brasileiras, quilombolas, das culturas populares e demais tradições.



3.5.2. O reconhecimento do notório saber deverá ser aferido por meio de memorial que demonstre as ações desenvolvidas por mestres e mestras de povos tradicionais no Brasil em diversas áreas do conhecimento, bem como em campos de atuação artístico-cultural ou que estejam registrados no Banco de Profissionais com Notório-Saber estabelecido pela PROEXC segundo Resolução nº 13, de 27 de agosto de 2021, do Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (CONSEX/UFU).

4. Conforme a **Resolução nº 05/2021-CONSEX/UFU**, são vedados no APEC os itens:
 - 4.1. material permanente ou investimento;
 - 4.2. pagamento de serviços que possuam contratos previamente estabelecidos na universidade; e
 - 4.3. pagamento de serviços prestados por cônjuge, companheiro/a ou parente em linhareta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou eventual conflito de interesses com os/as coordenadores/as dos Projetos de Extensão.

5. Conforme a **Portaria PROEXC nº 39, de 27 de maio de 2021**, é vedado ao coordenador/a:
 - 5.1. despende recursos aprovados de forma diferente ao disposto na atividade de extensão ou projeto de cultura, salvo se a alteração for autorizada de forma prévia e expressa pela Diretoria responsável;
 - 5.2. utilizar os recursos recebidos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
 - 5.3. realizar pagamento a si próprio;
 - 5.4. contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal ou que possuam contratos previamente estabelecidos com a Universidade;
 - 5.5. contratar serviços prestados por cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou eventual conflito de interesses com os(as) coordenadores(as) das ações;
 - 5.6. efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público federal, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - 5.7. realizar despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento; e
 - 5.8. transferir a terceiros as obrigações ora assumidas sem prévia autorização da PROEXC e condicionada à apresentação de prestação de contas dos recursos recebidos.

6. Os documentos comprobatórios a serem apresentados na **prestação de contas** são:
 - 6.1. relatório de prestação de contas;
 - 6.2. comprovantes das pesquisas de preços, conforme os incisos I e II do Art. 13 da Portaria PROEXC nº 39, de 27 de maio de 2021;
 - 6.3. comprovantes de despesas originais certificados pelo setor de protocolo UFU;
 - 6.4. registros da(s) atividade(s) realizada(s): foto(s), texto(s) ou outro material que comprove a execução do serviço;



- 6.5. atestado de cumprimento do objeto (para modalidade de AT), conforme modelo disponibilizado pela Pró-reitoria;
- 6.6. comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando houver devolução de valores;
- 6.7. Os documentos comprobatórios da aquisição do material ou do serviço contratado deverão ser ordenados por data de emissão;
- 6.8. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão ser apresentados em perfeitas condições observados os seguintes aspectos:
 - a) inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
 - b) emissão realizada por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
 - c) estar em nome do/a coordenador/a da atividade/projeto, conter a data de emissão, o detalhamento e a quantidade do material fornecido ou serviço prestado, preçounitário e total;
 - d) o documento deverá conter o ateste do/a coordenador/a do recebimento do produto (Custeio) ou da realização do serviço (Apoio Técnico).
7. Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de GRU, impreterivelmente **até 5 (cinco) dias úteis** após a identificação e comunicação da necessidade de sua devolução.
8. Caso não seja cumprido o prazo estabelecido para a prestação de contas, sem justificativa formalizada, o Diretor encaminhará ao Pró-reitor solicitação de abertura de processo administrativo para apurar atribuição de responsabilidades, conforme legislação aplicável.
9. O processo de prestação de contas poderá ser revisto e requeridos mais documentos a pedido de instâncias superiores.
10. **Vale ressaltar que estas são algumas orientações acerca do APEC – Apoio Técnico e Custeio, sendo imprescindível a leitura completa das normativas vigentes: Resolução nº 05/2021-CONSEX/UFU, Portaria PROEXC nº 39, de 27 de maio de 2021 da PROEXC e Resolução nº 13/2021 - CONSEX/UFU.**