



EDITAL Nº PROEX 20/2022, DE 23 DE maio DE 2022

AUXÍLIO FINANCEIRO AO COORDENADOR DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS SELECIONADAS PELO EDITAL PROEX Nº09/2022

1. Apresentação

1. 1. De acordo com a resolução CONEC Nº 07 de 2021, que trata do Programa de Incremento da Qualidade das Ações de Extensão da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEX), o Auxílio Financeiro destina-se ao financiamento de atividades extensionistas e de atividades culturais, coordenadas por servidores efetivos da UFOP, registradas na PROEX no ano de 2022.
1. 2. O Auxílio Financeiro tem como principal função subsidiar despesas de custeio necessárias à condução das ações de extensão e das ações de cultura da UFOP.
1. 3. Este Edital apresenta os critérios para a concessão de recursos na forma de “custeio” para as ações aprovadas na PROEX.

2. Dos Objetivos

2. 1. O Auxílio Financeiro tem, dentre outros, os seguintes objetivos:
 2. 1.1. Fomentar as atividades de extensão e cultura no âmbito da UFOP;
 2. 1.2. Estimular o desenvolvimento de ações de extensão e de cultura;
 2. 1.3. Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de ações de extensão e cultura, nas suas diversas modalidades, desenvolvidas pela UFOP junto com as comunidades.

3. Da Elegibilidade

3. 1. **Somente o(a) coordenador(a) de ações artísticas e culturais aprovado ou classificado como excedente e que manifestou interesse em desenvolver a ação sem aporte de bolsas, conforme resultado do EDITAL PROEX Nº09/2022 publicado no EDITAL PROEX Nº 17/2022, poderá pleitear o auxílio financeiro disposto neste edital.**
3. 2. Cada proponente poderá apresentar uma única proposta para cada ação coordenada.
3. 3. Caso o(a) coordenador(a) submeta mais de uma proposta por ação, será considerada a enviada por último, dentro do prazo de submissão.
3. 4. O Auxílio Financeiro só poderá ser solicitado por servidores efetivos e em pleno exercício de suas atividades.
3. 5. Este auxílio só poderá ser solicitado por proponentes que não estejam afastados em regime integral entre a data de publicação deste edital e o encerramento de seu processo seletivo.
3. 6. O Auxílio Financeiro somente poderá ser concedido a proponentes que estejam adimplentes em relação a todas as responsabilidades individuais junto à PROEX.
3. 14/2022 só poderá concorrer com uma ação distinta da ação já contemplada.

4. Da Avaliação das Propostas

4. 1. A seleção das propostas será feita pela PROEX, com base na previsão de trabalho submetida, de acordo com item 7 deste edital. Caso seja necessária, a seleção poderá ser assessorada pelo órgão colegiado de Extensão e Cultura.
4. 2. Será desclassificada a proposta cuja:
 4. 2.1. Previsão de Trabalho não estiver condizente com atividades coordenadas pelo servidor;
 4. 2.2. O proponente esteja inadimplente com a PROEX;

5. Dos Recursos Financeiros

5. 1. A disponibilidade de recursos objeto desse Edital está inserida na Lei Orçamentária Anual - LOA de 2022. Os recursos somente serão comprometidos na condição de disponibilidade orçamentária por parte da UFOP. Tal montante poderá ser reduzido a critério da PROEX, no eventual cenário de redução da disponibilidade orçamentária da UFOP.

5. 2. Os valores máximos e disponíveis de auxílio será de R\$ 1.000,00 por ação.

6. Repasse do Recurso

6. 1. O repasse dos recursos deste Auxílio Financeiro, aprovado pela PROEX, será, a critério da UFOP e conforme legislação vigente, repassado em conta corrente específica do beneficiário do auxílio ou outra forma indicada pela Pró-reitoria de Orçamento e Finanças (PROF) da UFOP, em uma ou mais parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária.
6. 2. Caso a totalidade dos recursos não seja repassada durante a vigência do edital, o mesmo será aditivado automaticamente pelo período de um ano, até que a totalidade dos recursos seja repassada.

7. Dos Itens Financiáveis

7. 1. Os recursos do presente edital serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio cuja natureza da despesa se enquadre entre as apresentadas a seguir e que sejam considerados como insumos/apoio para a execução das ações:
 7. 1.1. Materiais de consumo que **não** estejam disponíveis no almoxarifado da UFOP.
Link dos materiais estocáveis pela UFOP:
<http://u2.ufop.br/scripts/WebSrm.exe/vegrupo>
 7. 1.2. Taxas de inscrição em eventos.
 7. 1.3. Serviços de terceiro Pessoa Física.
 7. 1.4. Serviços de terceiro Pessoa Jurídica.

8. Dos itens não financiáveis

8. 1. São itens não financiáveis com recurso de auxílio financeiro ao(à) coordenador(a):
 8. 1.1. Materiais considerados permanentes. Os materiais considerados permanentes pela UFOP constam no Anexo I manual de compras da UFOP, que pode ser acessado no link (https://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual_de_compras_-_versao_final_1.pdf#page=38), que segue a classificação de despesas orçamentárias definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 8. 1.2. Materiais de consumo disponíveis no almoxarifado da UFOP.
 8. 1.3. Aquisição de livros, que são considerados materiais permanentes.
 8. 1.4. Aquisição de softwares de licença permanente.
 8. 1.5. Pagamento de despesas administrativas, como, contas de luz, água, telefone, internet e similares.
 8. 1.6. Pagamento de combustível.
 8. 1.7. Realização de obras/reformas nas dependências da instituição.
 8. 1.8. Cobertura de despesas de terceiros, tais como taxa de inscrição em congressos, diárias, passagens, hospedagem, alimentação. Por exemplo, é vedado o pagamento de taxa de inscrição para alunos, colaboradores ou membros envolvidos no projeto para o qual o auxílio foi aprovado.
 8. 1.9. Passagens para participação em eventos.
 8. 1.10. Pagamento de anuidades de associações e registros de classe.
 8. 1.11. Ressarcimento de despesas de hospedagem, transporte urbano e alimentação em eventos, no país ou no exterior.

9. Da Utilização dos Recursos Financeiros

9. 1. Os recursos concedidos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas neste edital.
9. 2. Todas as despesas realizadas devem ser diretamente vinculadas à previsão de trabalho submetido na inscrição.
9. 3. No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais de consumo, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome da Empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.
9. 4. As notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidas em nome e CPF do(a) coordenador(a) extensionista contemplado.
9. 5. O Extensionista assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com a UFOP.
9. 6. Os recursos não aplicados deverão ser devolvidos à UFOP através de "Guia de Recolhimento a União" (GRU). O comprovante de devolução deve ser anexado ao Relatório de prestação de contas.
9. 7. O beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade,

objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Nos casos em que não é possível obter os três orçamentos, o extensionista deverá apresentar na prestação de contas, um ofício direcionado a PROEX com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas quanto à pertinência.

9. 8. É vedado:
 9. 8.1. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no escopo deste edital;
 9. 8.2. Utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
 9. 8.3. Transferir a terceiros as obrigações assumidas;
 9. 8.4. Efetuar despesas fora do período de vigência do edital. Por exemplo, é proibido efetuar pagamento de eventos que ocorram fora do período de vigência do edital, mesmo que o pagamento seja realizado durante a vigência do auxílio;
 9. 8.5. Ressarcimento de despesas executadas em período anterior à vigência do edital;
 9. 8.6. Deixar de prestar contas dos recursos recebidos;
 9. 8.7. Cobertura de despesas de terceiros.

10. Do Relatório de Prestação de Contas

10. 1. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro ao Extensionista implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, conforme orientações do Anexo 1, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do edital.
 10. 1.1. O prazo de vigência do edital se encerrará em 31/12/2022.
10. 2. A prestação de contas deverá constar, no mínimo, os seguintes itens:
 10. 2.1. Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos, comparando os resultados obtidos com o plano de trabalho e justificando eventuais atividades não realizadas.
 10. 2.2. Relatório físico-financeiro, de acordo com os formulários disponibilizados pela PROEX, prestando conta da aplicação detalhada dos recursos.
 10. 2.3. Notas fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado.
 10. 2.4. Os três orçamentos realizados ou a justificativa técnica para não realização.
 10. 2.5. Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou RPA.
 10. 2.6. Cópia de certificados de participação e/ou apresentação, quando se tratar de recursos para participação em eventos.
 10. 2.7. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), através de GRU.
 10. 2.8. Outros itens constantes no Anexo 1.
10. 3. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do conteúdo.
10. 4. Os documentos de prestação de contas listados no item 10.2 deste edital deverão ser encaminhados à PROEX em formato digital, juntamente com os formulários preenchidos disponíveis em www.proex.ufop.br e as cópias originais deverão ser arquivadas durante um período de 5 anos. As cópias originais poderão ser solicitadas pela PROEX a qualquer momento durante o período de guarda previsto.

11. Da Inadimplência

11. 1. A análise final dos Relatórios de Prestação de Contas será realizada obrigatoriamente por equipe da PROEX.
11. 2. Considerar-se-á em situação de inadimplência:

- a. não apresentar o Relatório técnico-científico dos resultados obtidos, no prazo estipulado;
- b. não apresentar o Relatório físico-financeiro dos recursos aplicados;
- c. não apresentar a GRU de recolhimento dos recursos não utilizados, caso pertinente;
- d. não tiver os relatórios mencionados anteriormente aprovados pela UFOP;

12. Das sanções legais

12. 1. O servidor efetivo considerado inadimplente junto à PROEX fica inabilitado para submeter propostas de qualquer natureza nos editais da PROEX.
12. 2. A autoridade competente, no prazo de 30 (trinta) dias, adotará as medidas necessárias para apuração do dano ao erário, valendo-se dos procedimentos e prazos previstos na Lei nº 9784/99.
12. 3. Finda a apuração, não havendo a reposição ao erário, o processo será encaminhado à Procuradoria Federal para inscrição em dívida ativa não tributária e cobrança judicial.

13. Das Inscrições

13. 1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de preenchimento do formulário online, disponível no sítio virtual da PROEX no seguinte link:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeRbcQ00NvHDGKtwzWcWqdUJYbUMyJVZ0JzyChmbS1xnFATRA/viewform>
13. 2. Não serão aceitas inscrições fora dos prazos determinados neste Edital.
13. 3. No ato da inscrição, será solicitado o login na conta do Google. Somente serão aceitas inscrições cujo acesso ocorra por meio do e-mail institucional com *nome@ufop.edu.br*.
13. 4. As submissões que tiverem documentação incompleta serão desclassificadas.
13. 5. Os procedimentos de inscrição incluem as seguintes etapas:
 - a. Preenchimento de todos os dados solicitados no formulário *online* de inscrição;
 - b. No formulário online de inscrição, deverá ser realizado o upload da **Previsão de Trabalho** devidamente preenchido. A planilha deverá ser submetida no formato Excel *.xlsx., de acordo com o modelo disponível na página da PROEX. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente seguido pela palavra “metas”, da seguinte maneira “númeroSiapemetas.xlsx”. Exemplo, se o seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679metas.xlsx;
 - c. Após o preenchimento de todos os campos e do *upload* da Previsão de Trabalho, o proponente deverá clicar no ícone final de submissão; e
 - d. O proponente receberá um e-mail da PROEX confirmando a submissão dentro dos prazos fixados neste Edital.
13. 6. A Previsão de Trabalho está disponível no Formulário de Inscrição Online, bem como na página de downloads no sítio virtual da PROEX:
<https://proex.ufop.br/documentos/formularios-modelos-e-guias/coordenadores>
13. 7. Os arquivos submetidos fora dos formatos especificados neste Edital serão desconsiderados pela PROEX.
13. 8. A PROEX somente analisará as propostas submetidas pelo formulário online. Documentos impressos endereçados à PROEX ou enviados via e-mail serão desconsiderados.
13. 9. Inscrições enviadas após o período de inscrições, com informações inverídicas e/ou inconsistentes serão indeferidas.
13. 10. A inscrição implicará compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para o processo seletivo deste edital, não podendo alegar seu desconhecimento.

14. Dos Recursos

14. 1. Os recursos poderão ser apresentados segundo os procedimentos regimentais da UFOP, em formulário próprio a ser disponibilizado no sítio virtual da PROEX: dentre dos prazos especificados neste edital.

15. Dos Prazos

15. 1. O edital obedecerá ao seguinte calendário:
 15. 1.1. Publicação do Edital – 23/05/2022.
 15. 1.2. Período de Inscrição – 23/05/2022 a 03/06/2022.
 15. 1.3. Resultado preliminar – 06/06/2022.
 15. 1.4. Período recursal – 07/06/2022 a 06/06/2022.
 15. 1.5. Resultado final – 10/06/2022.
15. 2. O prazo de execução de cada proposta contemplada será da data do depósito em conta até **31/12/2022**. Caso a ação extensionista encerre seu prazo de vigência antes de 31/12/2022, seu prazo de execução será até a data de término da ação no SGE.

16. Disposições Finais

16. 1. A UFOP, através da PROEX, reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do projeto e solicitar outras informações mesmo após o término do projeto, até que seja dada a “aprovação final da prestação de contas”.
16. 2. No caso de afastamento superior a 3 (três) meses o beneficiário deverá informá-lo tão logo aprovado, para que a PROEX avalie a concessão dos recursos e possíveis aditamentos de prazo.
16. 3. Para dirimir dúvidas e atender as demandas dos órgãos de controle internos e externos, o beneficiário deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do plano de trabalho, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos

após a aprovação das contas da UFOP, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

16. 4. Toda e qualquer atividade financiada via “Auxílio Financeiro ao Pesquisador Extensionista” que envolver veiculação de material de divulgação deverá, obrigatoriamente, conter menção ao apoio da UFOP e da PROEX em sua realização.
16. 5. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro ao Pesquisador Extensionista” não poderão ser concedidos para servidores aposentados ou em situação equiparada e a servidores com afastamento integral, exceto para docentes em auxílio maternidade, desde que atendam ao item 6.3 do edital.
16. 6. A qualquer tempo o presente edital poderá ser modificado, prorrogado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROEX/UFOP, seja por motivo de interesse público, indisponibilidade orçamentária ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
16. 7. Os casos omissos serão deliberados pela PROEX.
16. 8. Outras informações poderão ser obtidas na PROEX no Telefone: (31) 3559-1356 ou pelo e-mail apoio.proex@ufop.edu.br.

Ouro Preto, 23 de maio de 2022.

Prof. Dr. Marcos Eduardo Carvalho Gonçalves Knupp
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Eduardo Carvalho Gonçalves Knupp, PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO E CULTURA**, em 23/05/2022, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0330474** e o código CRC **B839D656**.

Referência: Processo nº 23109.006445/2022-12

SEI nº 0330474

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.ufop.br