

1. DO OBJETO
  - 1.1. Constitui objeto deste Edital apoiar, por meio de concessão de recursos financeiros, apesquisa e ações de criação, valorização, divulgação e difusão de produtos artístico-culturais, em caráter remoto/virtual, gerados em atividades vinculadas a disciplinas de graduação e/ou a projetos de extensão da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).
  - 1.2. Este edital se propõe a fortalecer a produção artístico-cultural da UFPE, fomentando e fazendo circular, em formato virtual, os produtos gerados em atividades de pesquisa vinculadas a disciplinas de graduação e/ou a projetos de extensão que reconheçam o potencial transformador da cultura como canal privilegiado para reafirmar o entendimento da Universidade como parte da sociedade.
  - 1.3. Os projetos selecionados neste Edital deverão ser executados de modo remoto, em virtude da suspensão das atividades presenciais na UFPE por medida do distanciamento social decorrente da pandemia da COVID- 19;
  - 1.4. Os projetos deverão prever a realização de suas ações no período de 01 de outubro de 2021 a 31 de março de 2022, conforme tabela de prazos abaixo;

PRAZOS	
Inscrições	<del>25/08/2021 a 12/09/2021</del> 25/08/2021 a 19/09/2021
Período de avaliação	<del>13 a 24/09/2021</del> 20 a 30/09/2021
Divulgação do resultado	<del>Até 30/09/2021</del> Até 01/10/2021
Prazo para recurso	<del>30/09 a 01/10/2021</del> 01 e 04/10/2021
Prazo para envio da documentação descrita no item 9	<del>Até 08/10/2021</del> Até 11/10/2021
Execução do recurso financeiro	<del>Da data de recebimento do recurso financeiro a 31/03/2022</del> Da data de recebimento do recurso financeiro a 31/05/2022
Período de desenvolvimento das ações do projeto	<del>01/10/2021 a 31/03/2022</del> 01/10/2021 a 31/05/2022
Prazo para apresentação de proposta de readequação (remotae/ou presencial)	Até 17/12/2021
Prazo de prestação de contas	<del>Até 31/05/2022</del> Até 31/07/2022

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições estarão abertas no período de 25 de agosto a 19 de setembro de 2021.
- 2.2. Caso a quantidade de projetos selecionados seja inferior ao montante do recurso disponível para este Edital, as inscrições poderão ser reabertas posteriormente, para a seleção de novos projetos, cabíveis nos recursos remanescentes, ou o montante poderá ser destinado às ações da Diretoria de Cultura.
- 2.3. As inscrições deverão ser realizadas por meio da plataforma Sigproj (<http://sigproj.ufrj.br/>).

## 3. DOS PROPONENTES

- 3.1. O proponente (coordenador) deve ser servidor(a) docente ou técnico-administrativo de nível superior vinculado(a) ao quadro ativo permanente da UFPE;
- 3.2. Cada proponente poderá apresentar apenas 01 (um) projeto:
  - 3.2.1. Cada produto artístico-cultural só poderá ser objeto de uma única proposta;
  - 3.2.2. Não poderão concorrer a este edital proponentes que:
    - a) possuam ações com financiamento da Proexc não finalizadas ou com prestação de contas pendentes com a Divisão de Finanças - Proexc;
    - b) estiverem afastados ou em licença;
    - c) servidores inativos (aposentados);
    - d) professores(as) substitutos.
- 3.3 Todas as propostas devem indicar obrigatoriamente uma vice-coordenação (sendo um docente ou técnico-administrativo de nível superior);
- 3.4 A mesma ação não poderá ser objeto de diferentes editais de fomento da Proexc.

## 4. DOS LIMITES DO FINANCIAMENTO E ITENS FINANCIÁVEIS

- 4.1 O presente Edital prevê a concessão de recursos financeiros, na modalidade Auxílio Financeiro a Pesquisador, em conformidade com o disposto na Resolução nº 10/2014 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE), que estabelece normas para concessão de auxílio financeiro a pesquisador através de

editais, e orientações do Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Pesquisador, disponíveis na área “Financeiro - Documentos e ofícios Setor Contábil” do site da PROPG (Pró-Reitoria de Pós Graduação) - UFPE.

4.2 O fomento objeto deste edital será disponibilizado e distribuído das seguintes maneiras:

- a) Ações contempladas apenas com recursos financeiros no valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).
- b) Ações contempladas com recursos financeiros no valor de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) e 01 (uma) bolsa.
- c) Ações contempladas sem recursos financeiros e até 02 (duas) bolsas.

1. Parágrafo Único. Este edital está limitado ao fomento de 40 ações, sendo possível a ampliação, conforme disponibilidade orçamentária.

4.3 A opção se dará mediante o preenchimento, no sistema de registro vigente (SIGPROJ), da planilha orçamentária, onde:

- a) O preenchimento dos campos Receita e Despesa, exceto Bolsa – Auxílio Financeiro a Estudantes, incorrerá na “opção a” – Apenas recursos financeiros;
- b) O preenchimento dos campos Receita e Despesas, inclusive Bolsa – Auxílio Financeiro a Estudantes, incorrerá na “opção b” – Recursos financeiros e até 01 (uma) bolsa;
- c) O preenchimento apenas do campo Bolsa – Auxílio Financeiro a Estudantes, incorrerá na “opção c” – Sem recursos financeiros e até 02 (duas) bolsas.

4.4 O valor da bolsa é de R\$ 382,00 (trezentos e oitenta e dois reais) por mês.

4.5 Mesmo que a duração do projeto seja estendida, a vigência da(s) bolsa(s) será de outubro de 2021 a março de 2022.

4.6 Nas ações que optarem pelo recurso financeiro, o período de vigência do projeto poderá ser superior ao período de execução orçamentária.

4.7 Os recursos poderão ser utilizados até 31/03/2022 contados a partir do recebimento do recurso financeiro, ou até o prazo de vigência da ação, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

4.8 Os projetos serão contemplados, por ordem de classificação, até o limite

orçamentário disponibilizado pela Proplan para este edital.

4.9 Há possibilidade, após a análise, de ocorrer solicitações de ajustes na planilha financeira, para adequação ao Edital e à limitação orçamentária.

4.10 Serão financiáveis os seguintes elementos de despesa, desde que estejam estritamente vinculados à execução das atividades e sustentados nas definições metodológicas da proposta:

- a) Aquisição de material de consumo destinado exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto;
- b) Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- c) Despesas com locomoção dentro do estado de Pernambuco (limitado a R\$ 300,00 [trezentos reais]).
- d) Diárias dentro do estado de Pernambuco, desde que os deslocamentos estejam previstos no plano de trabalho e ocorram fora da Região Metropolitana do Recife ou fora do município de lotação de trabalho do coordenador

4.11 As compras de material de consumo e contratações de serviços de terceiros, pessoas jurídicas e físicas, deverão seguir os seguintes procedimentos:

4.11.1 Para aquisição de materiais ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento do projeto, objeto do apoio individual, o beneficiário deverá sempre observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado do projeto, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

4.11.2 Para compras de materiais e para contratações de serviços, em valores acima de R\$ 800,00 (oitocentos reais), o pesquisador deverá apresentar cotações de preços feitas por pelo menos 03 (três) fornecedores.

4.11.3 Antes de autorizar o fornecimento de serviços com valor superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), o pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à nota fiscal emitida pela empresa:

- a) Regularidade do Empregador perante o FGTS:

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida

Ativa da União:

[http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Em  
itir](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Em<br/>itir)

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas:

<http://www.tst.jus.br/certidao>

4.11.4 A cotação prévia de preços nas compras e contratações será dispensável:

- a) quando o valor das compras ou contratações de serviços for inferior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo item ou serviço; ou ainda para itens e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente; e,
- b) quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções. No caso de revendedor exclusivo do item, deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.

4.11.5 Aquisição de Material de Consumo: as Notas Fiscais ou cupons fiscais poderão ser emitidos em nome do COORDENADOR contendo as informações relativas à data de emissão e a descrição detalhada dos itens.

4.11.6 O cupom fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal para fins de comprovação de uma aquisição de Material de Consumo.

4.11.7 Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física: antes de autorizar o fornecimento dos serviços de pessoa física, independentemente do valor a ser contratado, o coordenador deverá verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao recibo emitido:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:

[http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/E  
mitir](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/E<br/>mitir)

4.11.8 Sempre que houver contratação de Serviços de Terceiros de Pessoa Física será necessário o preenchimento do Anexo II.

4.11.9 São Serviços de Terceiros Pessoa Física: prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na

pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

4.11.10 Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do COORDENADOR, contendo data de emissão e descrição detalhada do serviço prestado.

4.11.11 São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, exposições, softwares, entre outros.

4.11.12 Serão permitidas despesas com gasolina, serviços de transporte privado de passageiros (Uber, 99app etc.), táxi e afins, desde que comprovadas através de cupom/nota fiscal de compra de combustível, recibo do táxi, comprovante de pagamento de serviços de transporte, ou comprovação de inclusão de crédito de VEM transporte. O valor previsto com despesas de locomoção deverá ter o limite máximo de R\$ 300;

4.11.13 Quando da utilização do recurso para despesas com locomoção, faz-se necessária a comprovação dos gastos e o preenchimento do Anexo III ou IV, de acordo com a natureza da ação;

4.11.14 A utilização do recurso para custear Diárias só será permitida no âmbito dos municípios do estado de Pernambuco, exceto na Região Metropolitana do Recife e município de Lotação de Trabalho do Coordenador, desde que os deslocamentos estejam previstos no plano de trabalho.

§1º As diárias têm valor máximo de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), conforme estabelece o Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º Quando da utilização do recurso com esta finalidade, faz-se necessário o preenchimento do Anexo V e/ou VI e comprovação dos gastos com Notas Fiscais e/ou Cupons Fiscais.

4.11.15 Não serão permitidas despesas com aquisição de material permanente. São considerados materiais permanentes: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros itens.

4.12 As despesas solicitadas poderão ser objetos de questionamentos para que

haja a comprovação da estrita vinculação à execução das atividades e sustentação nas definições metodológicas da proposta, demonstrando a necessidade de sua utilização para cumprimento dos objetivos do projeto.

- 4.13 A utilização do recurso financeiro deverá estar compreendida entre a data de recebimento do recurso e o dia 31/03/2022 ou até o prazo final de execução do projeto (prevalecendo o que ocorrer primeiro). Em caso de não utilização total do recurso, o mesmo deverá ser devolvido através de GRU (Guia de Recolhimento da União) que deverá ser gerada pela Divisão de Finanças - Proexc.
- 4.14 Havendo necessidade de realizar adequações ou alterações no plano de trabalho, a solicitação deverá ser realizada oficialmente à Divisão de Finanças - Proexc, com antecedência e com a devida justificativa para autorização, via ofício (SIPAC) ou pelo e-mail: [financeiro.proexc@ufpe.br](mailto:financeiro.proexc@ufpe.br). A solicitação será analisada e, caso não esteja em conformidade com o Edital e a legislação vigente, poderá ser recusada.
- 4.15 É vedado efetuar pagamento aos membros integrantes do projeto, incluindo a coordenação, exceto quanto às despesas com locomoção.
- 4.16 Havendo disponibilidade orçamentária e inexistindo propostas aprovadas neste Edital, o recurso poderá ser utilizado para aplicação de ações diversas realizadas pelos equipamentos culturais vinculados à Diretoria de Cultura da Proexc.
- 4.17 A liberação do recurso financeiro estará condicionada à adequação do plano de trabalho ao edital, quando necessária, assim como à assinatura do termo de compromisso que será disponibilizado nas reuniões de esclarecimento da execução financeira, marcadas pela Divisão de Finanças - Proexc ;
- 4.18 As adequações ao plano de trabalho solicitadas pela Divisão de Finanças deverão ser realizadas dentro do prazo estabelecido. O não atendimento superior a 30 dias poderá acarretar na desclassificação da proposta.
- 4.19 As datas e horários das reuniões citadas no item acima serão divulgadas posteriormente pela Proexc, sendo imprescindível a participação do coordenador.

## 5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA E ARTÍSTICA

- 5.1. O Relatório Final no Sigproj deverá ser entregue até 60 (sessenta) dias após a finalização da execução do projeto;

## 5.2. Orientação para envio da Prestação de Contas Financeira via SIPAC:

Tipo de processo: Prestação de Contas,

Classificação: 330- Projetos de Extensão,

Assunto detalhado: Nome do coordenador, nome do projeto.

Unidade de Destino: Divisão de Finanças - Proexc (11.21.12)

## 5.3. Deverá compor a Prestação de Contas Financeira:

- a) Planilha de prestação de contas financeira ([Anexos I](#); e [Anexos II a VI](#), se necessário);
- b) Notas e Cupons Fiscais;
- c) Orçamentos (se houver)
- d) Certidões negativas (se houver)

5.3.1 As notas fiscais ou cupons fiscais poderão ser emitidos em nome do Coordenador contendo as informações relativas à data de emissão, além da descrição detalhada dos itens;

5.3.2 Devido à pouca durabilidade da impressão dos cupons fiscais, faz-se necessário tirar cópia ou digitalizar enquanto estiver legível. Os cupons que estiverem ilegíveis não serão considerados para prestação de contas.

5.3.3 A planilha de prestação de contas financeira ([Anexo I](#)) poderá ser modificada pelo coordenador para aumento ou redução do número de linhas, a depender da quantidade de itens utilizados com o recurso.

5.4 Após análise, a prestação de contas financeira que não atender às exigências dispostas neste edital poderá ser recusada parcial ou totalmente;

5.5 A recusa parcial ou total poderá acarretar em devolução à UFPE, por GRU, do recurso financeiro, utilizado em desacordo com o edital;

5.6 Aprovada a Prestação de Contas Financeira, será emitida uma declaração pela Divisão de Finanças - Proexc;;

5.7 A Prestação de Contas Artística também deverá ser apresentada via SIPAC em até 60(sessenta) dias após a execução do projeto. Nessa prestação devem constar comprovações de todas as ações realizadas, através de releases, matérias e posts em redes sociais, fotos, vídeos ou outras mídias (recomendamos compilação de todas as comprovações em um único documento pdf). A prestação de contas artística será analisada em até 5 (dias) dias úteis após a entrega;

Orientação para envio da Prestação de Contas Artística via SIPAC:

Tipo de processo: Prestação de Contas,

Classificação: 330- Projetos de Extensão,

Assunto detalhado: Nome do coordenador, nome do projeto.

Enviar para: Coordenação de Ação Cultural e Fomento - Proexc (11.21.09)

- 5.8 Aprovada a prestação de contas artística, será emitida uma declaração pela Diretoria de Cultura/Proexc;
- 5.9 Após o recebimento das declarações de prestação de contas realizadas (financeira e artística), o coordenador deverá anexar ao Relatório Final do Sigproj, os documentos citados no item 5.3, 5.6 e 5.8

## 6 DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Caberá à Diretoria de Cultura da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExC) e a uma Comissão de Avaliadores *ad hoc* a análise e o julgamento das propostas que se darão em duas etapas, quais sejam: Análise Técnica e Análise de Mérito.

6.2 A Análise Técnica (valendo até 10 pontos) é etapa eliminatória e classificatória, realizada pela equipe técnica da Diretoria de Cultura, que fará a análise formal das propostas em consonância com as exigências constantes neste edital. Serão eliminados os projetos que não alcancem a pontuação mínima de 7,0 (sete) conforme exposto na tabela 1.

Tabela 1 - Critérios de Análise Técnica

CRITÉRIOS DA ANÁLISE DE MÉRITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Participação de alunos da UFPE em posição de protagonismo nas ações (aspecto a ser evidenciado logo na descrição dos objetivos e na justificativa da proposta);	3,0
2. Vinculação da proposta a atividades de pesquisa ligadas a disciplinas de graduação e/ou a projetos de extensão, promovendo o ideal de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão (aspecto a ser evidenciado no campo “Relação entre Ensino, Pesquisa e Extensão” do Sigproj);	3,0
3. Parceria externa de agentes sociais e culturais (comprovado por carta de anuência)	2,0

4. Viabilidade técnica e logística (compatibilidade entre a equipe de execução, plano de ação, cronograma, orçamento e resultados a serem alcançados)	2,0
---	-----

6.3 A Análise do Mérito Artístico-Pedagógico (valendo até 10 pontos) é etapa eliminatória e classificatória, realizada por uma Comissão de Avaliadores *ad hoc* sob a orientação da Diretoria de Cultura da UFPE. A avaliação segue os critério

Tabela 2 – Critérios da Análise de Mérito

CRITÉRIOS DA ANÁLISE DE MÉRITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Consistência (clareza e coerência) das ideias e informações expostas na apresentação e justificativa	1,0
2. Clareza e exequibilidade dos objetivos geral e específicos	1,5
3. Fundamentação teórica coerente e adequada com a proposta	1,0
4. Compatibilidade entre a ação proposta e a metodologia apresentada à sua execução	1,5
5. Viabilidade de realização entre o cronograma e os resultados a serem alcançados	1,5
6. Perspectiva de alcance de público	1,0
7. Consonância da ação proposta e do currículo da equipe	1,0
8. Potencial formativo da proposta através da cultura como extensão	1,5

6.3.1 Os projetos que firmarem parcerias com agentes do bairro da Várzea e/ou da comunidade Arruado, reconhecida através de carta de anuência, receberão 0,5 (meio ponto) a mais na etapa de Análise Técnica, desde que não ultrapasse a pontuação final de 10 pontos;

6.4 Os projetos submetidos por agentes dos campi do interior (Centro Acadêmico de Vitória e Centro Acadêmico do Agreste) ou em parceria com a CECINE (reconhecida através de carta de anuência) receberão 0,5 (meio ponto) a mais na etapa de Análise Técnica, desde que não ultrapasse a pontuação final de 10 pontos;

6.5 A nota final de cada proposta será a média aritmética simples entre a nota da Análise Técnica e a do Mérito Artístico-Pedagógico;

6.6 Caberá recurso às notas de cada uma das avaliações (Técnica e Mérito Artístico- Pedagógico) no prazo de até 02 dois dias úteis da data de divulgação do resultado final. A solicitação de recurso, com a justificativa, deverá ser enviada para o e-mail [cultura@ufpe.br](mailto:cultura@ufpe.br).

6.7 As propostas serão selecionadas por ordem de classificação dentre as que obtiverem pontuação final igual ou superior a 7,0 (sete), até o quantitativo correspondente à totalidade dos recursos financeiros disponíveis para este Edital.

## 7. SOBRE A PUBLICAÇÃO DE PRODUTOS EDITORIAIS DE EXTENSÃO E CULTURA (LIVRO IMPRESSO, E-BOOK, CARTILHA, MANUAL ETC.)

7.1 A Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social (CGEI) é a responsável pelo assessoramento e acompanhamento dos processos de edição e publicação de produtos editoriais elaborados a partir de atividades de extensão e cultura devidamente registradas e apoiadas pela Proexc.

7.2 O processo de publicação de produtos editoriais de extensão e cultura pode ser realizado integralmente pela Proexc, em parceria com outros órgãos e editoras ou de forma externa, sem a participação direta da Proexc no processo editorial:

- a) Publicação integral pela Proexc diz respeito à publicação de materiais oriundos de chamadas públicas e editais específicos da Proexc para fins de publicação ou oriundos de editais gerais da Proexc, no escopo da extensão e da cultura. No caso dos editais gerais de extensão e cultura, as propostas aprovadas devem prever a elaboração do produto editorial e ter aprovados os recursos financeiros para realização dos serviços de revisão, diagramação e pagamento de ISBN;
- b) Publicação em parceria com outros órgãos e editoras diz respeito à publicação de materiais oriundos de editais gerais da Proexc, no escopo da extensão e da cultura. As propostas aprovadas devem prever a elaboração do produto editorial em parceria com órgãos ou editoras externos, informando que os custos de publicação serão partilhados com a instituição parceira. O projeto deve explicitar a etapa do processo editorial que será fomentada pela instituição parceira. Deve, também, ter aprovados os recursos financeiros para realização da parte dos serviços (revisão e/ou diagramação e/ou pagamento de ISBN) que será custeada pela Proexc, se for o caso;
- c) Publicação externa, sem a participação direta da Proexc no processo editorial, diz respeito à publicação de produtos editoriais de extensão e cultura, frutos de editais gerais da Proexc, realizada pelos proponentes das atividades através de outras editoras e órgãos.

7.3 Publicação realizada integralmente pela Proexc ou em parceria com outros órgãos e editoras:

a) No caso de a atividade de extensão ou cultura propor entre os seus objetivos ou produzir como resultado um produto editorial (livro impresso, *e-book*, cartilha, manual etc.) a ser encaminhado para publicação integralmente ou em parceria com a Proexc, os autores/organizadores devem contatar a Coordenação de Gestão Editorial e Impacto Social (CGEI) da Proexc, através do e-mail [cgei.proexc@ufpe.br](mailto:cgei.proexc@ufpe.br), para o assessoramento do processo editorial, desde o início da produção do material;

b) Para cumprir com a política editorial desenvolvida pela Proexc, que visa à produção de materiais com acuidade técnica e textual, ampla circulação social e relevância acadêmica, e em consonância com a política editorial da Editora UFPE, os produtos editoriais de extensão ou de cultura publicados integralmente ou em parceria com a Proexc serão encaminhados à avaliação de consultores *ad hoc*;

c) Os consultores *ad hoc* emitirão parecer recomendando ou não a publicação do material. Em caso de recomendação, os consultores podem solicitar ajustes e alterações nos textos que deverão ser observados e corrigidos pelos autores/organizadores;

d) Em caso de recomendação da publicação pelos consultores *ad hoc*, o material deverá ser revisado e diagramado por profissionais terceirizados, com o acompanhamento da CGEI e dos coordenadores das atividades de extensão e cultura. Esses serviços serão custeados (caso haja disponibilidade orçamentária) através dos recursos dedicados à atividade, por meio do edital em que foi aprovada;

e) Após a revisão e diagramação do material, a CGEI solicitará ficha catalográfica (junto à Biblioteca Central da UFPE) e ISBN (junto à Editora UFPE);

f) Após a atribuição de ficha catalográfica e ISBN, os produtos editoriais de extensão e de cultura serão publicados no site da Proexc e no Google Livros;

g) Quando da publicação das obras, os autores/organizadores receberão um *card* e um *briefing* para que possam divulgar a obra nas suas redes sociais e de contatos;

h) A Coordenação de Comunicação e Informação (CCI) da Proexc é a responsável institucional pela divulgação da obra nos canais oficiais da UFPE;

i) No caso de a publicação ser realizada por meio de parcerias firmadas pelos proponentes da atividade que gerou o produto editorial com outros órgãos e

editoras externas, o processo de edição será compartilhado com a Proexc e as atividades de produção devem ser firmadas em conjunto com a CGEI.

7.4 Publicação externa, por outras editoras, sem a participação direta da Proexc no processo editorial:

a) No caso de a publicação ser realizada externamente, sem o intermédio da Proexc, solicitamos que os autores/organizadores assinalem nas informações pré-textuais da obra os dados da ação que gerou o produto (nome da UFPE e da Proexc, nome da atividade, edital, coordenadores, período de realização etc.);

7.5 Para fins de acompanhamento dos resultados das ações de extensão e cultura, no caso de publicação realizada externamente, solicitamos que os dados da publicação (nome, ano de publicação, autores, editora etc.) sejam informados à CGEI ([cgei.proexc@ufpe.br](mailto:cgei.proexc@ufpe.br)).

## 8. DOS DEVERES

8.1 Serão responsabilidades dos coordenadores dos projetos selecionados:

8.1.1 Aplicar as marcas da UFPE e da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura em seus materiais de divulgação, bem como a inserção da vinheta do Edital nos trabalhos que resultarem em vídeo;

8.1.2 Enviar à Diretoria de Cultura um release do produto ou ação artístico- cultural com mínimo 20 dias de antecedência a cada apresentação. O release deve conter: 1) informações sobre o produto; 2) contato de um responsável que possa sanar possíveis dúvidas; 3) data, horário e link da plataforma virtual da apresentação; 4) Fotos/artes de divulgação do produto em alta resolução (mínimo de 300 dpi), se houver;

8.1.3 Manter a Diretoria de Cultura atualizada da previsão do calendário de apresentações e/ou ações abertas ao público; eventuais mudanças no calendário previsto devem ser informadas à Diretoria através do e-mail [cultura@ufpe.br](mailto:cultura@ufpe.br);

8.1.4 Ao final do projeto, os selecionados deverão realizar prestação de contas financeira e artística, além de envio de relatório final no Sigproj.

8.2 Serão responsabilidades da Diretoria de Cultura:

8.2.1 Enviar as marcas da UFPE e da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura aos selecionados, bem como o Manual de Identidade Visual da UFPE, além da vinheta do Edital para os trabalhos que resultarem em vídeo;

8.2.2 Receber o material de divulgação (release, fotos, vídeos) das propostas selecionadas e dar apoio na divulgação das apresentações;

8.2.3 A Diretoria de Cultura receberá o material de divulgação dos contemplados pelo e-mail [cultura@ufpe.br](mailto:cultura@ufpe.br), canal pelo qual também estará à disposição para eventuais dúvidas sobre o processo seletivo.

## 9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

9.1 As ações aprovadas deverão enviar via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC para a unidade Divisão de Finanças da PROExC (11.21.12) até o dia 10/08 de setembro de 2021 a documentação de acordo com a opção escolhida no item 4.2.

9.1.1 O atraso superior a 30 dias no envio da documentação inicial exigida no cadastro acarretará na desclassificação do projeto neste edital.

§1º Ações fomentadas com recursos:

- a) Ficha de cadastro do(a) pesquisador(a);
- b) Termo de compromisso do(a) pesquisador(a);
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Comprovante de dados bancários;
- f) Crachá ou cabeçalho do contracheque;
- g) Carta de anuência do(a) gestor(a) do departamento/núcleo/órgão suplementar da UFPE a qual o proponente está vinculado, atestando que o produto do projeto foi gerado por atividades vinculadas a disciplinas de graduação e/ou a projetos de extensão;
- h) Termo de Adesão/Carta de Anuência das parcerias externas à execução da ação, quando for o caso;

§2º Ações fomentadas com bolsas:

- a) Termo de compromisso do(a) pesquisador(a);
- b) Cadastro(s) Ext-3 do(s) bolsista(s);
- c) Termo(s) de compromisso do(s) bolsista(s);
- d) RG do(s) bolsista(s);
- e) CPF do(s) bolsista(s);
- f) Comprovante(s) de dados bancários do(s) bolsista(s);
- g) Comprovante(s) de matrícula do(s) bolsista(s);
- h) Carta de anuência do(a) gestor(a) do departamento/núcleo/órgão suplementar da UFPE a qual o proponente está vinculado, atestando que o produto do projeto foi gerado por atividades vinculadas a disciplinas de graduação e/ou a projetos de extensão;
- i) Termo de Adesão/Carta de Anuência das parcerias externas à execução da ação, quando for o caso;

§3º As ações contempladas com recursos e bolsas deverão enviar as documentações descritas nos § 1º e §2º.

§4º As assinaturas do(s) bolsista(s) poderão ser realizadas de maneira digital.

§5º As assinaturas da coordenação ocorrerão através do SIPAC.

§6º Para os coordenadores que participaram dos Editais da PROExC em 2020 e enviaram a documentação nos respectivos editais, é facultado apresentar a ficha de cadastro pesquisador, o RG, o CPF e o Crachá ou cabeçalho contracheque.

## 10. DA READEQUAÇÃO DAS AÇÕES PROPOSTAS

10.1 Em casos de mudança no cronograma de atividades e readequação do projeto para modo presencial, a proposta deve ser encaminhada com no mínimo 15 dias de antecedência, via e-mail, para a Diretoria de Cultura no endereço [cultura@ufpe.br](mailto:cultura@ufpe.br) para que possa ser analisada pela equipe técnica;

10.2 Em necessidade da realização de atividades presenciais para execução do projeto, estas deverão obedecer a todos os protocolos de segurança preconizados pelos órgãos governamentais e pela gestão da UFPE, sem prejuízo do cronograma do retorno das atividades presenciais da UFPE;

10.3 Caso o retorno das atividades presenciais pela UFPE ocorra no decorrer do período de execução do projeto, poderá haver a readequação da execução das atividades do projeto, por escolha do proponente, para a forma presencial sem prejuízo deste Edital;

10.4 Havendo a necessidade da readequação do projeto para realização das atividades presenciais, a mesma deverá seguir o formulário disponibilizado pela Diretoria de Cultura, solicitado por e-mail pelo coordenador do projeto quando da necessidade de readequação;

10.5 A equipe da Diretoria de Cultura, após receber a proposta de readequação, dará autorização para as modificações em até cinco dias úteis;

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Para concorrer a este Edital, o (a) coordenador(a) não poderá ter pendências no Sigproj de relatórios e/ou Prestação de Contas Financeiras de Editais anteriores;

- 11.2 A participação nos Editais do ano seguinte só será possível com o cumprimento das exigências do item 5 deste edital. O não cumprimento desta exigência poderá acarretar em:
- 11.2.1 Impossibilidade de participar dos próximos Editais;
  - 11.2.2 Critério de desempate para próximos editais, quando entregue fora do prazo.
- 11.3 Informações sobre a execução financeira poderão ser obtidas na Divisão de Finanças - Proexc, através do e-mail [financeiro.proexc@ufpe.br](mailto:financeiro.proexc@ufpe.br);
- 11.4 A qualquer tempo, este Edital poderá ser prorrogado, revogado ou alterado, no todo ou em parte, por motivo de interesse institucional, por motivo de restrições orçamentárias-financeiras ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza;
- 11.5 No caso do número de propostas aprovadas não atingir a totalidade dos recursos financeiros disponíveis para este Edital, o saldo remanescente poderá ser utilizado em ações e projetos da Diretoria de Cultura em seus equipamentos culturais;
- 11.6 Os resultados dos produtos gerados por esse edital poderão ser apresentados no Encontro de Extensão e Cultura (Enexc) da UFPE, sob as normas do edital do Encontro;
- 11.7 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Diretoria de Cultura.

Recife, 25 de agosto 2021

Oussama Naouar  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Hélio Márcio Pajeú  
Diretor de Cultura

**ANEXO I: PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>ANEXO I RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA</b>						
<b>NOME DO EDITAL:</b>						
<b>NOME DO PROJETO/PROGRAMA</b>						
<b>COORDENADOR</b>						
<b>E-MAIL</b>						
<b>PERÍODO VIGÊNCIA DO PROJETO</b>				a		
<b>RECEITAS</b>						
					<b>Data</b>	<b>Valor</b>
<b>RECURSO TOTAL RECEBIDO</b>						
<b>VALOR TOTAL DO RECURSO EXECUTADO</b>					-	
<b>CONSIDERAÇÕES/JUSTIFICATIVAS</b>						
<i>O preenchimento deste item é facultativo.</i>						
<b>Lista de pagamentos em ordem cronológica (a quantidade de linhas poderá ser alterada, caso necessário)</b>						
<b>Nº de Ordem</b>	<b>Nº DO DOCUMENTO</b>	<b>Data de Pagamento</b>	<b>Fornecedor / Beneficiário</b>	<b>Especificação Da Despesa</b>	<b>Nº Tombamento (se houver)</b>	<b>Valor</b>
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						

8º						
9º						
10º						
11º						
12º						
13º						
14º						
15º						
16º						
17º						
18º						
19º						
20º						
Declaro que as despesas relacionadas acima foram pagas, que os bens e materiais foram recebidos e os serviços prestados.	<b>TOTAL</b>					
<p>____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Data Assinatura do Coordenador</p>						



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

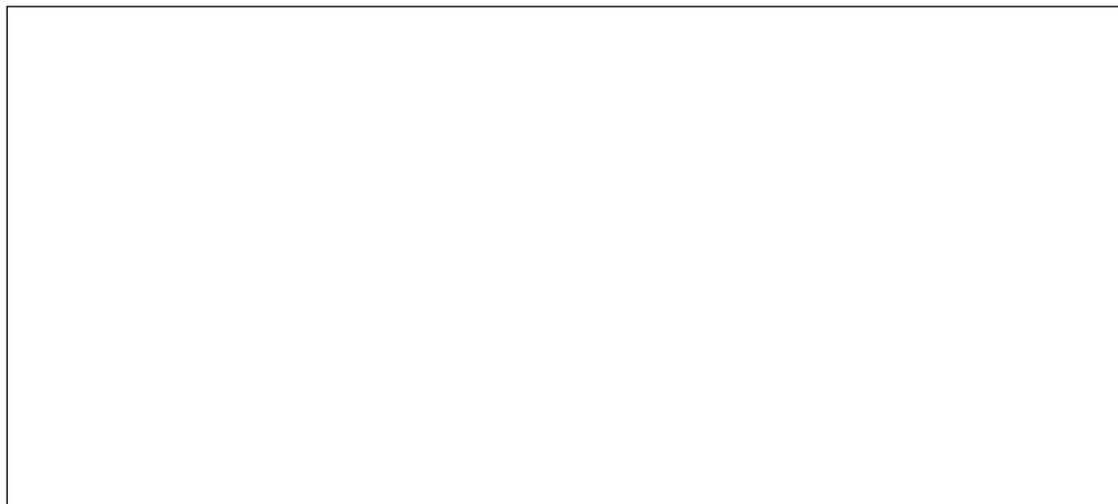
\_\_\_\_\_

Assinatura

**ANEXO III: PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>ANEXO III DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (COORDENADOR)</b>						
<b>NOME DO EDITAL:</b>						
<b>NOME DO PROJETO/PROGRAMA</b>						
<b>COORDENADOR</b>						
Nº DO RECIBO _____						
<p>Declaro, junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal de Pernambuco, que utilizei parte dos recursos de custeio repassados através do edital acima, no valor de R\$ _____ (_____), com despesas com locomoção com a finalidade de executar atividades previstas no plano de trabalho aprovado conforme dados abaixo:</p>						
Nº de Ordem	ORIGEM	DESTINO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
<p>* Deverão ser anexos os comprovantes da despesa com locomoção: recibo táxi, recibo uber, recibo VEM.</p>						
<p>_____, _____ de _____ de _____</p> <p>_____ Assinatura do Coordenador</p>						





**ANEXO IV: PRESTAÇÃO DE CONTAS**

EDITAL DE APOIO À  
PESQUISA E AÇÕES  
ARTÍSTICO-CULTURAIS  
UFPE

<b>ANEXO IV DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (EQUIPE)</b>						
<b>NOME DO EDITAL:</b>						
<b>NOME DO PROJETO/PROGRAMA</b>						
<b>COORDENADOR</b>						
Nº DO RECIBO _____						
Declaro, junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal de Pernambuco, que recebi o valor de R\$ _____ (_____), para utilizar nas despesas com locomoção com a finalidade de executar atividades previstas no plano de trabalho aprovado conforme dados abaixo:						
Nº de Ordem	ORIGEM	DESTINO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
* Deverão ser anexados os comprovantes da despesa com locomoção: recibo táxi, recibo app de transporte, recibo VEM...						
Nome: _____ - _____ Rua: _____ Número: _____ Bairro: _____ CEP: _____ Cidade/UF: _____ Telefones: _____						
Cidade: _____ UF: _____ CPF ou Carteira de Identidade: _____						



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Beneficiário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador