

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste Edital apoiar, por meio de concessão de recursos financeiros, pesquisa 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	25/08/2021 a 12/09/2021 25/08/2021 a 19/09/2021
Período de avaliação	13 a 24/09/2021 20 a 30/09/2021
Divulgação do resultado	Até 30/09/2021 Até 01/10/2021
Prazo para recurso	30/09 a 01/10/2021 01 e 04/10/2021
Prazo para envio da documentação descrita no item 9	Até 08/10/2021 Até 11/10/2021
Execução do recurso financeiro	Da data de recebimento do recurso financeiro a 31/03/2022
Período de desenvolvimento das ações do projeto	01/10/2021 a 31/03/2022
Prazo para apresentação de proposta de readequação (remota e/ou presencial)	Até 17/12/2021
Prazo de prestação de contas	Até 31/05/2022

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições estarão abertas no período de 25 de agosto a 12 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
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
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. 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.
- 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:
- 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;**
 - 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;**
 - 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, 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).

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;

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, 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 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 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;
- 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

ANEXO I RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA						
NOME DO EDITAL:						
NOME DO PROJETO/PROGRAMA						
COORDENADOR						
E-MAIL						
PERÍODO VIGÊNCIA DO PROJETO				a		
RECEITAS						
					Data	Valor
RECURSO TOTAL RECEBIDO						
VALOR TOTAL DO RECURSO EXECUTADO					-	
CONSIDERAÇÕES/JUSTIFICATIVAS						
<i>O preenchimento deste item é facultativo.</i>						
Lista de pagamentos em ordem cronológica (a quantidade de linhas poderá ser alterada, caso necessário)						
Nº de Ordem	Nº DO DOCUMENTO	Data de Pagamento	Fornecedor / Beneficiário	Especificação Da Despesa	Nº Tombamento (se houver)	Valor
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.				TOTAL		
<p>____/____/____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: left;">Data Coordenador</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do</p>						

ANEXO II			
RECIBO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA			
NOME DO EDITAL:		Nº DO EDITAL:	
NOME DO PROJETO/PROGRAMA			
COORDENADOR DA AÇÃO		CPF:	
Nº DO RECIBO _____			
<p>Recebi de (_____) a importância de R\$ _____ (_____) referente a serviços de terceiros pessoa física, com a seguinte discriminação:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>A execução do serviço ocorreu no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____, na localidade de _____, para desenvolvimento de atividades previstas no plano de trabalho aprovado pela PROExC.</p>			
<p>Nome: _____ - _____</p> <p>Rua: _____ Número: _____</p> <p>Bairro: _____ CEP: _____</p> <p>Cidade/UF: _____</p> <p>Telefones: _____</p>			
<p>Cidade: _____ UF: _____</p> <p>CPF ou Carteira de Identidade: _____</p>			

_____, _____ de _____ de

Assinatura

ANEXO III: PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO III DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (COORDENADOR)						
NOME DO EDITAL:						
NOME DO PROJETO/PROGRAMA						
COORDENADOR						
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						
* Deverão ser anexos os comprovantes da despesa com locomoção: recibo táxi, recibo uber, recibo VEM.						
<p>_____, _____ de _____ de _____</p> <p>_____ Assinatura do Coordenador</p>						



ANEXO IV: PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL DE APOIO À
PESQUISA E AÇÕES
ARTÍSTICO-CULTURAIS
UFPE

ANEXO IV DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (EQUIPE)						
NOME DO EDITAL:						
NOME DO PROJETO/PROGRAMA						
COORDENADOR						
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