

ANEXO II
ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

I - DOS RECURSOS DE CUSTEIO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS/CRIATIVAS

Art. 1º Classificam-se como recursos de custeio aqueles destinados ao pagamento de despesas indispensáveis às atividades de organização e execução da ação cultural contemplada na Chamada Interna 13/2024 - PROACC

Art. 2º O auxílio financeiro será pago diretamente ao servidor responsável pelo projeto, conforme a natureza da despesa 339048 - Outros auxílios financeiros a pessoas físicas - Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídios ou complementação na aquisição de bens, não classificados explicita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no Art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 3º A natureza da despesa seguirá a definição da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional (DOU de 17.9.2002).

Art. 4º Consideram-se despesas de custeio os pagamentos referentes a:

I - Outros serviços de terceiros - Pessoa Física.

GRUPO DE DESPESA	DESCRIÇÃO
DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS	Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos.

FONTE: Portaria STN nº 448, de 13 de Setembro de 2002 e SIAFI 2020.

Art. 5º As diárias seguirão a normatização e valores estabelecidos pelo Decreto do Governo Federal nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023.

II - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica.

GRUPO DE DESPESA	DESCRIÇÃO
DIREITOS AUTORAIS	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de, tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.
FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de conagraçamento, recepções e

	afins
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.
SERVIÇOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros, jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO	Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas, experiências e assemelhados.
HOSPEDAGENS	Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação.
PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS	Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais, revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.

FONTE: Portaria STN nº 448, de 13 de Setembro de 2002 e SIAFI 2020.

III - Material de consumo:

GRUPO DE DESPESA	DESCRIÇÃO
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis, e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas. aditivos - álcool hidratado - fluido para amortecedor - fluido para transmissão hidráulica - gasolina - graxas - óleo diesel - óleo para carter - óleo para freio hidráulico e outros.

MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois

	anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
DISCOTECAS E FILMOTECAS NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com discos, CDs e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, cuja defasagem contábil ocorra em um prazo máximo de dois anos e que atenda os parâmetros excludentes de material permanente, conforme NE nº04 de 31 de outubro de 1997.
MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de material para divulgação institucional ou promocional do governo e de interesse público. Ex. banner, painéis ilustrativos, faixas promocionais, placas, etc.

FONTE: Portaria STN nº 448, de 13 de Setembro de 2002 e SIAFI 2020.

Art. 5º As despesas de custeio e serviços (pessoa física ou jurídica) deverão estar associadas à realização das atividades culturais, criativas e artísticas do projeto. É vedado ao(à) coordenador(a) da ação:

I - Utilizar o recurso financeiro recebido para fins distintos daqueles estritamente vinculados às atividades

de extensão sob sua responsabilidade;

II - Transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;

III - Executar despesas em data anterior ao crédito dos recursos de custeio, na forma da legislação vigente;

IV - Contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria IES, por intermédio de seu quadro de pessoal;

V - Computar nas despesas do projeto ou programa de extensão taxas de administração, ou qualquer tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;

VI - Utilizar os recursos disponíveis a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

VII - Transferir os recursos de custeio disponíveis para conta bancária pessoal ou qualquer outra diferente daquela onde o recurso foi recebido;

VIII - Efetuar qualquer gasto em despesa de capital;

IX - Utilizar os recursos para realização de reparos nas dependências da instituição de ensino superior (IES) sem prévia autorização formal da instituição.

Parágrafo único. A não observância de qualquer das determinações estabelecidas no caput implicará no imediato cancelamento da concessão de recursos de custeio, devendo o(a) coordenador(a) apresentar a prestação de contas, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis na legislação específica.

Art. 6º Para pagamento de diárias deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº 11.872 de 29 de dezembro de 2023.

Art. 7º Os pagamentos de diárias a terceiros deverão ser registrados no formulário “Declaração de Diárias e Serviços para Terceiros” (Anexo IV).

II - DAS COMPROVAÇÕES DO USO DOS RECURSOS

Art. 8º O saldo não utilizado dos recursos financeiros transferidos para custeio das atividades deverá ser devolvido à Pró-reitoria de extensão em até 30 (trinta) dias após o

término do exercício fiscal em que houve o respectivo crédito, por meio da Guia de Recolhimento de Receitas da União – GRU, que deverá ser apresentado juntamente com os demais documentos da prestação de contas. Caso não seja devolvido no prazo acima, o valor será corrigido de acordo com a legislação vigente.

Art. 9º O(A) coordenador(a) deve manter arquivados, sob a guarda da IES, todos os comprovantes originais das despesas pagas com os recursos de custeio pelo prazo mínimo de dez anos, para que possam ser apresentados em caso de solicitação do Poder Público. Os comprovantes de despesa originais deverão ser arquivados preferencialmente em ordem cronológica e numerados sequencialmente – observando que qualquer comprovante só poderá ter sido emitido em data posterior ao recebimento dos recursos de custeio.

Art. 10º A comprovação das despesas deverá ser realizada mediante o preenchimento do Anexo V com a inclusão dos documentos comprobatórios.

Parágrafo único. Todos os comprovantes de despesa deverão ser emitido em nome do(a) coordenador(a) e deverá conter o nome do projeto ou programa, a data de emissão, a descrição detalhada dos materiais adquiridos e dos serviços contratados, sem rasuras, borrões, caracteres ilegíveis em qualquer dos campos.