

ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

I - DOS RECURSOS DE CUSTEIO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 1º Classificam-se como recursos de custeio aqueles destinados ao pagamento de despesas indispensáveis às atividades de organização e execução da ação extensionista contemplada na Chamada Interna XX/2025/PROEC/UNIPAMPA.

Art. 2º Consideram-se despesas de custeio os pagamentos referentes a:

I - Outros serviços de terceiros - pessoa física: esta categoria de despesas abrange o pagamento de diárias a pessoal ligado à consecução do objeto do projeto, bem como, pagamento a prestadores de serviços técnicos ligados diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;

II - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica: abrange despesas como instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto; reprografia, impressos e serviços gráficos; compra de passagens; aluguéis para eventos; assinatura de revistas e periódicos científicos; montagem de exposições; participação em conferências e congressos; aquisição de software e outros assemelhados;

III - Material de consumo: aquisição de produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral; de vidrarias de laboratório; de material para limpeza e conservação de laboratórios; de material de desenho e de expediente; de embalagens, material fotográfico ou para filmagens e gravações; de material de impressão; de combustível e lubrificante em atividades relacionadas ao funcionamento do projeto e em veículos oficiais; peças para upgrade de gabinetes de computadores ou outros materiais de consumo equivalentes;

IV - Diárias: indenização de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana decorrentes do afastamento da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

V - Passagens: gasto com compra de bilhetes de transporte aéreo e/ou terrestre para viagens a serviço; e

Art. 3º É vedado ao(à) coordenador(a) da ação de extensão:

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 - Efetuar qualquer gasto em despesa de capital;

VIII - 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. 4º O saldo não utilizado dos recursos financeiros transferidos para custeio das atividades do projeto ou programa de extensão deverá ser devolvido à Pró-reitoria de Extensão e Cultura 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. 5º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e a Unipampa não se responsabilizam pela utilização de quaisquer valores além do limite estabelecido no edital de concessão do auxílio financeiro, não cabendo, em hipótese alguma, reembolso por despesas excedentes, sendo tais encargos de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a) da ação.

II - DAS COMPROVAÇÕES DO USO DOS RECURSOS

Art. 6º 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. 7º Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome do(a) coordenador(a) e deverá conter o nome do projeto ou programa de extensão, a data de emissão, a descrição detalhada dos materiais adquiridos e dos serviços contratados, sem rasuras, borrões, caracteres ilegíveis em qualquer dos campos.

Art. 8º Caso haja aquisição de materiais por meio de importação, também deverão ser devidamente arquivadas a fatura comercial e o comprovante do pagamento, bem como a declaração de importação e o contrato de câmbio.

Art. 9º 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. 10º Os pagamentos de diárias em viagens feitas pelo(a) próprio(a) coordenador(a), deverão ser registrados no formulário de “Declaração de Diárias”, ANEXO I, e devem obrigatoriamente conter a comprovação da viagem/participação em evento e a assinatura digital na plataforma GOV.BR.

Art. 11º Os pagamentos de diárias a terceiros deverão ser registrados no formulário “Declaração de Diárias e Serviços para Terceiros”, ANEXO II, e devem obrigatoriamente conter a comprovação da viagem/participação em evento e a assinatura digital na plataforma GOV.BR.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

NOME DO PROJETO OU PROGRAMA DE EXTENSÃO	
RECIBO	
BENEFICIÁRIO (COORDENADOR(A))	CPF
<p>Declaro, junto à Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), que utilizei parte do auxílio financeiro recebido para o projeto/programa de extensão _____,</p> <p>no valor de R\$ _____ (_____),</p> <p>a título de : () diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____</p>	
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DIGITAL
<p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>Assinatura</p>	

ATENÇÃO: Utiliza-se este formulário apenas para pagamentos efetuados ao(à) próprio(a) beneficiário(a) do auxílio financeiro.

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS E DIÁRIAS DE TERCEIROS

NOME DO PROJETO OU PROGRAMA DE EXTENSÃO	
RECIBO	
<p>Eu, _____ (nome do(a) beneficiário(a) do pagamento de diárias ou serviços), recebi do(a) coordenador(a) do projeto/programa de extensão _____, a importância de R\$ _____ (valor por extenso), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária), no período de ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$ _____</p>	
IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A) OU PRESTADOR(A) DE SERVIÇO	
NOME	CPF
PROFISSÃO	RG
ENDEREÇO COMPLETO	
ASSINATURA DIGITAL DO(A) COORDENADOR(A) E DO(A) BENEFICIÁRIO(A) OU PRESTADOR(A) DE SERVIÇO	
<p>Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">_____ Assinatura do(a) Coordenador(a)</p>	<p>Por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">_____ Assinatura do(a) Beneficiário(a) ou Prestador(a) de Serviço</p>

ATENÇÃO: Utiliza-se este modelo para pagamento de diárias a terceiros ou em caso de remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonário de Notas Fiscais de Serviços (outros serviços de terceiros – pessoa física).