

---

# Programa de Extensão da Pós-Graduação da Fiocruz **PROEXT-PG/CAPES-FIOCRUZ**

---

## Manual de Utilização dos Recursos Financeiro

---

Núcleo de Editais e Projetos (NEP)  
Coordenação Geral da Educação (CGE)  
Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação (VPEIC)  
Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ)

**Junho/2025**

**1ª versão**

---

Manual para apoio a execução financeira  
dos projetos contemplados com a Concessão  
de Apoio Financeiro às Atividades do  
Programa de Extensão da Pós-Graduação  
PROEXT-PG/CAPES-FIOCRUZ.

Elaborado por Daniele Alves Lobato de Oliveira e Maria Goretti Sartori  
**NEP/CGE/VPEIC**

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO</b> .....	5
<b>ITENS FINANCIÁVEIS</b> .....	6
<b>SOLICITAÇÃO</b> .....	7
<b>PASSAGENS</b> .....	8
<b>Solicitação e aquisição</b> .....	<b>8</b>
<b>Prestação de contas</b> .....	8
<b>DIÁRIAS</b> .....	9
<b>Solicitação e depósito/pagamento</b> .....	9
<b>Prestação de contas</b> .....	9
<b>COMPRAS E SERVIÇOS</b> .....	10
<b>Solicitação e compra/contratação de serviço</b> .....	10
<b>Prestação de contas</b> .....	10
<b>DOCUMENTOS FISCAIS</b> .....	11
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> .....	12

# APRESENTAÇÃO

Programa Integrado de Extensão da Pós-Graduação da Fundação Oswaldo Cruz:  
Diálogos com a sociedade pela cidadania, inclusão, justiça social e fortalecimento do  
Sistema Único de Saúde.

O objetivo do programa é apoiar propostas de ações de extensão na pós-graduação, promovendo a integração entre ensino, pesquisa e extensão em interação com diversos segmentos da sociedade, com vistas a subsidiar os gestores públicos na formulação de políticas públicas socialmente relevantes, de natureza interdisciplinar, capazes de fomentar o desenvolvimento sustentável, a cidadania, a justiça (os direitos humanos), as tecnologias sociais que promovam a inclusão e acesso aos serviços de saúde de forma democrática, a participação social ampliada, a qualidade de vida e a redução de assimetrias dentro do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).

Os recursos financeiros dos projetos contemplados na [Chamada de Seleção Interna Nº 01/2025 para Concessão de Apoio Financeiro e Bolsas de Incentivo às Atividades do Programa de Extensão da Pós-Graduação - PROEXT-PG/CAPES-FIOCRUZ](#) serão gerenciados pelo Núcleo de Editais e Projetos da CGE/VPEIC.

O **Núcleo de Editais e Projetos da CGE/VPEIC** será o responsável pela realização da execução dos itens financiáveis do projeto aprovado na seleção. Os recursos financeiros poderão ser executados a partir de 02 de julho de 2025 até 30 de agosto de 2027, respeitando os prazos e regras estipulados na chamada de seleção e neste Manual.

## PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O recurso financeiro disponibilizado aos projetos é oriundo do [Edital Conjunto nº 03/2024](#), portanto deverão obrigatoriamente fazer referência ao apoio recebido, conforme o [Manual AUXPE – Anexo I](#) e da [Portaria Capes nº 206, de 04/09/2018](#).

✓ Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, **fazer menção expressa ao financiamento, usando as seguintes expressões no idioma do trabalho:**

*"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001*

*"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) – Finance Code 001"*

✓ Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a atividades, deverão trazer a [logomarca da CAPES](#) em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura.

## ITENS FINANCIÁVEIS

Conforme Artigo 6 da [Portaria conjunta CAPES/SESU N° 1, de 08/11/2023](#), os itens financeiros são:

- I- **Diárias e passagens** - cobertura de despesas com passagens e diárias (conforme [Portaria CAPES nº 132, de 18/08/2016](#)), para a participação de professores, pesquisadores e estudantes em eventos, cursos, visitas técnicas e outras **atividades relacionadas à proposta de ações de extensão da pós-graduação**.
- II- **Material de consumo**: aquisição de materiais de escritório, materiais didáticos, materiais de laboratório, suprimentos e outros itens **utilizados na realização das atividades de extensão**;
- III- **Serviços de terceirizados (pessoa jurídica ou física)**: contratação de serviços de apoio, como serviços gráficos, serviços de transporte, serviços de tradução, entre outros necessários para o desenvolvimento das atividades.
  - a) Alimentação: custeio de despesas com alimentação durante a realização de eventos, reuniões, cursos ou outras atividades previstas na proposta de ações de extensão da pós-graduação, mediante justificativa em virtude do caráter e dinâmica da atividade acadêmica;
  - b) Locação de equipamentos: despesas com a locação de equipamentos necessários para a realização das atividades de extensão, como equipamentos audiovisuais, equipamentos de informática, equipamentos de laboratório, entre outros;
  - c) Custos de comunicação e divulgação: cobertura de despesas com a divulgação e comunicação das atividades de extensão, incluindo a produção de materiais promocionais, impressão de folders, divulgação em mídias sociais, entre outros.

Seguindo o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, **será necessário realizar 3(três) pesquisas de preço antes de solicitar a compra de algum material ou produto ou serviço**. Optando sempre pela escolha da menor oferta/preço apresentada.

# SOLICITAÇÃO

As solicitações para execução financeira, devem ser solicitadas pelo(a) proponente/orientador(a) no prazo mínimo de **60(sessenta) dias** antes da data da viagem ou atividade, por e-mail para [cge.nep@fiocruz.br](mailto:cge.nep@fiocruz.br), da seguinte forma:

- ✓ Para passagem e diárias, será necessário o envio do Formulário - Passagens/Diárias, contendo todas as informações devidamente preenchidas, documento que conste o CPF e RG;
- ✓ Para as solicitações dos itens de **“Material de consumo”** e **“Serviços de terceiros (pessoa jurídica ou física)”** será necessário o envio de 3(três) orçamentos do serviço ou material, com a mesma descrição, justificando e comprovando a escolha da empresa de menor valor juntamente com o Formulário compras/serviços;
- ✓ Fica proibida a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no projeto pela CGE/VPEIC.
- ✓ Todo comprovante de despesas deverá ser emitido em nome de **“Maria Cristina Rodrigues Guilam/Programa CAPES/PROEXT-PG”**, conforme orientações deste manual.
- ✓ Não serão aceitos documentos e comprovantes que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
- ✓ Não há reembolso previsto para os gastos do projeto.

## PASSAGENS

As passagens deverão ser solicitadas para o período exato do evento/atividade a ser realizada, dependendo do horário de início das atividades, poderá ser solicitada a compra da ida no dia anterior e o retorno no dia posterior ao evento.

As passagens serão adquiridas sempre pelo menor preço oferecido, não sendo permitido alterações e modificações após a realização da emissão pelo NEP-CGE/VPEIC.

**Não serão custeadas com recursos do projeto** custos de taxas e/ou multas (exemplos: remarcação, alteração ou cancelamento) e “*no show*”, devendo, tais despesas ocorrerem à conta de recursos próprios do(a) beneficiário(a) e/ou do proponente/orientador.

### Solicitação e aquisição

O(A) proponente/orientador(a) deverá enviar por e-mail para o [cge.nep@fiocruz.br](mailto:cge.nep@fiocruz.br) o [Formulário - Passagens/Diárias](#), contendo todas as informações devidamente preenchidas e opções de voos também podem ser enviadas.

A Equipe do NEP/CGE, ao receber o [Formulário - Passagens/Diárias](#), por e-mail, realizará a cotação da disponibilidade dos voos e enviará ao beneficiário(a), considerando o voo de menor valor.

A Equipe do NEP/CGE, realizará a compra da passagem, após a confirmação de escolha ou de acordo com o voo disponibilizado.

Após a emissão, o(a) beneficiário(a) deverá conferir seus dados e voo emitido, evitando erros e remarcações.

### Prestação de contas

No prazo de 5(cinco) dias após o término da viagem o(a) beneficiário(a) deverá enviar por e-mail para o [cge.nep@fiocruz.br](mailto:cge.nep@fiocruz.br):

- ✓ os cartões de embarque e/ou bilhete de passagem (impresso ou eletrônico), constando os trechos e o respectivo valor e bilhete/canhoto de embarque, para a equipe do NEP/CGE.
- ✓ relatório de viagem devidamente assinado pelo Gov.br conforme [Relatório de Viagem](#). **Podendo ser anexado, certificado ou declaração do evento, quando houver.**

# DIÁRIAS

As diárias (pagas aos servidores públicos) ou ajuda de custo (pagas aos demais membros do projeto) são permitidas somente para os participantes do projeto e são autorizadas para eventos diretamente ligados ao projeto e pelo prazo e duração do evento.

O valor da diária deve atender as despesas de hospedagem, alimentação e deslocamentos. Conforme [Portaria CAPES nº 132, de 18/08/2016](#), **o valor do auxílio diário será de até R\$320,00 (trezentos e vinte reais).**

## Solicitação e depósito/pagamento

O(a) proponente/orientador(a) deverá encaminhar o [Formulário - Passagens/Diárias](#), devidamente preenchido, para o e-mail [cge.nep@fiocruz.br](mailto:cge.nep@fiocruz.br).

A Equipe do NEP/CGE, após o recebimento do [Formulário - Passagens/Diárias](#), elaborará e enviará o [Recibo CAPES \(modelo A\)](#) para assinatura do(a) beneficiário(a).

O(A) beneficiário(a), deverá no campo “prestador de serviço” do [Recibo CAPES \(modelo A\)](#) assinar com o gov.br. O recibo será disponibilizado pela Equipe do NEP/CGE.

Após o NEP/CGE receber o [Recibo CAPES \(modelo A\)](#) devidamente assinado pelo Gov.br, realizará o processamento do pagamento da diária a ser depositado em conta individual do(a) beneficiário(a).

## Prestação de contas

No prazo de 5(cinco) dias após a atividade/evento(a) beneficiário(a) deverá enviar um relatório de viagem devidamente assinado pelo Gov.br conforme [Relatório de Viagem](#). **Podendo ser anexado, certificado ou declaração do evento, quando houver.**

## COMPRAS E SERVIÇOS

Seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

Será necessário o envio de 3(três) orçamentos do material ou produto ou serviço, por empresas/estabelecimentos com a mesma descrição, justificando e comprovando a escolha da empresa de menor valor juntamente com o [Formulário compras/serviços](#).

### Solicitação e compra/contratação de serviço

O(A) proponente/orientador(a) deverá enviar por e-mail para o [cge.nep@fiocruz.br](mailto:cge.nep@fiocruz.br) o [Formulário compras/serviços](#) e os 3(três) orçamentos, contendo todas as informações devidamente preenchidas.

A Equipe do NEP/CGE, ao receber o email com a documentação, providenciará a comprar ou contratação do serviço e manterá o(a) proponente/orientador(a) informado das etapas e processos da compra ou contratação.

O(A) proponente/orientador(a), deverá confirmar por email a entrega do material ou serviço.

O NEP/CGE será o responsável pelo pagamento ao fornecedor que deverá emitir nota fiscal conforme descrito na página 11 deste manual.

### Prestação de contas

Após o recebimento do material ou do serviço, o(a) proponente/orientador(a) deverá informar por e-mail o recebimento do material ou serviço, e encaminhar um relatório contendo fotos e informações da realização do serviço ou utilização do material na atividade de extensão realizada.

## DOCUMENTOS FISCAIS

O recurso financeiro disponibilizado aos projetos é oriundo do Editais Capes, sendo obrigatório que todo comprovante de despesa seja emitido preferencialmente através de nota fiscal eletrônica.

O comprovante deverá conter o CNPJ ou CPF, nome do(a) fornecedor(a), com demais dados fiscais, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados, forma de pagamento.

### **DADOS DO COMPRADOR**

**CPF:** 733.455.557-00

**Nome:** Maria Cristina Rodrigues Guilam/**CAPES-PROEXT-PG**

**Endereço:** Avenida Brasil, 4365 – Manguinhos – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21040-360

**Inscrição Municipal e Estadual:** não tem, não há, não se aplica

**Observação:** Caso a informação do “**Programa: CAPES/PROEXT-PG**”, não seja informada no campo dos dados do comprados deverá constar no campo de observação ou descrição.

## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Portaria CAPES **OU** Portaria nº 132, de 18 de Agosto de 2016 -

<https://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=313>

[Chamada de Seleção Interna Nº 01/2025 para Concessão de Apoio Financeiro e Bolsas de Incentivo às Atividades do Programa de Extensão da Pós-Graduação - PROEXT-PG/CAPES-FIOCRUZ](#)

[Portaria Conjunta CAPES/SESU nº 1, de 18/01/2024](#) - Torna público resultado final da Portaria Conjunta CAPES/SESU nº 1, de 08 de novembro de 2023 - Programa de Extensão da Educação Superior na Pós-Graduação (PROEXT-PG).

[Portaria conjunta CAPES/SESU Nº 1, de 08/11/2023](#) - Dispõe sobre o Programa de Extensão Universitária da Pós-Graduação (PROEXT-PG) do Ministério da Educação (MEC), por sua Secretaria de Educação Superior (SESu) e pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

[Guia de Prestação de contas – SIPREC – Manual do Sistema de Prestação de Contas](#)

[Portaria Capes nº 206, de 04/09/2018](#) - Dispõe sobre obrigatoriedade de citação da CAPES.

[Portaria nº 132, de 18/08/2013](#) - Estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados.

[Portaria nº 59 de 14/05/2013 e seus respectivos anexos I e II](#) - Disciplina as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, sua prestação de contas, aprova o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e o Manual de Prestação de Contas On Line do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC).

- ✓ Anexo I –Manual de Utilização de recurso de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE);
- ✓ Anexo II – Manual de Prestação de Contas Online do Sistema SIPREC.