



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

GUIA DE UTILIZAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

SIGAA – MÓDULO EXTENSÃO

Data: 19/05/2023

Versão: 1.3

1.	Introdução	2
1.1.	Documentos de referência	2
2.	Procedimentos para AQUISIÇÃO de materiais e contratação de serviços	3
2.1.	Alteração da planilha FINANCEIRA	6
2.2.	Restrições	6
3.	Procedimentos para concessão de Bolsas de Extensão	7
4.	Procedimento para solicitação de diárias e passagens	8
4.1.	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS e PASSAGENS PARA SERVIDORES	8
4.2.	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS e passagens PARA COLABORADORES EVENTUAIS	9
4.3.	SOLICITAÇÃO DE auxílio aos discentes para participação em eventos	10
4.4.	Prestação de contas	11
5.	Preenchimento no SIGAA	12
5.1.	Orçamento detalhado	12
5.2.	Orçamento consolidado	16



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

1. INTRODUÇÃO

Este guia de utilização do apoio financeiro tem como objetivo orientar a elaboração das propostas de ação de extensão **submetidas no âmbito dos editais de fomento** da Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC).

Os recursos financeiros concedidos por estes editais de fomento deverão ser destinados às atividades **compatíveis com o plano de trabalho da ação de extensão**. Portanto, não serão aprovados itens destinados a laboratórios da instituição, grupos de pesquisa, monitoria, PET, dentre outras finalidades distintas à ação de extensão proposta.

A planilha financeira referente ao orçamento da ação de extensão preenchido no SIGAA deve estar alinhada ao **período de execução da ação de extensão**, conforme período definido no respectivo edital de fomento. Dessa forma, os recursos financeiros deverão ser utilizados no ano ao qual a ação de extensão será executada, não sendo possível o remanejamento ou reaproveitamento no ano seguinte.

Por fim, cumpre destacar que a solicitação de uso dos recursos financeiros da ação de extensão aprovada será autorizada pela DEDC somente após a **assinatura do Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio (TCA)**, em conformidade ao montante de recursos e número de bolsas concedidas no resultado final do respectivo edital de fomento.

1.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

A utilização do apoio financeiro concedido para aquisição de material de consumo e/ou contratação de serviço deverá obedecer à Lei Federal nº 8.666/93, que trata da aquisição de bens e serviços para a Administração Pública, bem como os demais dispositivos legais, a saber:

- Decreto nº 7892, de 23/01/2013: Regulamenta o **Sistema de Registro de Preços** previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- IN 05/2017, de 25/05/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do **procedimento de contratação de serviços** sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- IN 01/2019, de 04/04/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de **Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC** pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;
- Lei nº 10.520, de 17/07/2002: Dispõe sobre a modalidade de licitação denominada **pregão**, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- IN 73/2020, de 05/08/2020: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a **realização de pesquisa de preços** para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- LEI Nº 14.133, de 01/04/2021: Dispõe sobre **licitações e contratos administrativos**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Após a divulgação do resultado final das ações contempladas pelos editais de fomento, a DEDC fará uma listagem de todas as demandas de aquisições de material de consumo e contratações previstas nas ações de extensão e encaminhará para Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG). Conforme orientação no memorando eletrônico DPG-91/2021 de 07/05/2021, os processos a serem abertos para aquisição de material de consumo e para contratação de serviços para atendimento às ações de extensão aprovadas pelos Editais da DEDC, deverão, preferencialmente, ocorrer por meio de licitações, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo TRADICIONAL ou REGISTRO DE PREÇOS.

Ainda de acordo com a DPG, aquisições e contratações por dispensa de licitação serão realizadas apenas nos casos em que fique demonstrada a impossibilidade de realização de processos licitatórios nas modalidades já citadas. O objetivo deste procedimento é evitar o fracionamento de despesas, o que feriria o disposto na legislação vigente.

Sendo assim, após o envio da listagem das demandas para a DPG, a Divisão de Orçamento (DIORC/COFI/DPG) fará uma análise preliminar, no intuito de identificar os grupos de itens de mesma natureza, definindo a sua modalidade de aquisição/contratação que poderá ser através de: PREGÃO ELETRÔNICO ou DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Após a definição pela DIORC da modalidade de licitação a ser adotada para cada demanda, a DEDC informará aos coordenadores quais os procedimentos a serem adotados, sendo que:

- Se a solicitação para aquisição/contratação for especificada como **Pregão Eletrônico**, os coordenadores da ação de extensão devem realizar a pesquisa de preços (três orçamentos) de cada item solicitado de acordo com a IN 73/2020 e as orientações que a DEDC irá enviar por e-mail. Após o recebimento dos três orçamentos, a **DEDC irá abrir e instruir o processo de compras**;
- Se a solicitação para aquisição/contratação for especificada como **Dispensa de Licitação**, o coordenador da ação de extensão deve abrir um processo de compras no SIPAC (módulo Protocolo), observadas as orientações contidas no Memorando Circular nº 91/2021 - DPG/CEFET-MG, ao qual deve conter os **documentos** listados a seguir, na ordem em que se apresentam:

Ponto de atenção!

- A instrução de processo de compra na modalidade de **dispensa de licitação** deverá ser realizada apenas para os itens de despesa que a Diretoria de Planejamento e Gestão definir nesta modalidade de aquisição.

- Tipo de processo no SIPAC: "AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS (DISPENSA DE LICITAÇÃO)"



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- a) **Formulário para Pedido de Compra de Produtos e Serviços** (modelo disponível no SIPAC), devendo ser informados os códigos CATMAT (Materiais) e CATSER (Serviços). O sistema para consulta desses códigos está disponível em CATMAT/CATSER;
- b) **Planilha de Apuração de Preços**: Preencha as colunas em branco, utilizando cada linha para cada item a ser licitado por meio de Dispensa de Licitação;
- c) **Três orçamentos**, imprescindível no mínimo, para cada material/serviço (**pessoa física ou jurídica**) solicitado, conforme as normas do art. 5 da Instrução Normativa 73/2020;

Ponto de atenção!

O orçamento deverá ser em papel timbrado, no caso de **Pessoa Jurídica**, e todos devem conter necessariamente:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) deve ter no mínimo o prazo de **03 (três) meses** de validade;
- c) número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente ou do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) endereço e telefone de contato; e
- e) data de emissão.

- d) **Tabela de pagamento de pessoa física para cálculo dos descontos de Imposto de Renda e INSS**, no caso, de contratação de serviço prestado por Pessoa Física.
 - i. Inclua também a **cópia** dos seguintes **documentos pessoais** do Prestador de Serviço que apresentou o menor orçamento:
 1. Carteira de Identidade;
 2. CPF;
 3. Número do PIS (OBRIGATÓRIO); e
 4. Dados bancários de conta corrente, no qual o prestador de serviço seja o titular.
 - ii. Insira o **Formulário para Contratação de Serviços de Pessoa Física** (modelo disponível no SIPAC).
- e) **Certidões Negativas de Débito** atualizadas apenas do fornecedor que apresentou o menor preço para o material/serviço solicitado, sendo que:
 - Quando for o caso da prestação de serviço ou aquisição de material de consumo por **pessoa jurídica**, é necessário anexar ao processo as seguintes certidões:
 1. Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da união (CNPJ);
 2. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
 4. Nada consta da consulta consolidada de pessoa jurídica do TCU.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- Quando for o caso da prestação de serviço por **pessoa física** é necessário anexar ao processo a seguinte certidão:

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da união (CPF).

- f) **Termo de Referência para Dispensa de Licitação**, conforme modelos disponíveis no site da DPG. Observe que há dois modelos: materiais de consumo e serviços comuns. Preencha aquele que corresponde ao item solicitado;

Ponto de atenção!

Utilize para:

- **Aquisição de materiais de consumo:**

[Termo de Referência para Contratação Direta - Bens e materiais – Dispensa em razão do valor \(Lei 8.666/1993\)](#)

- **Contratação de serviços:**

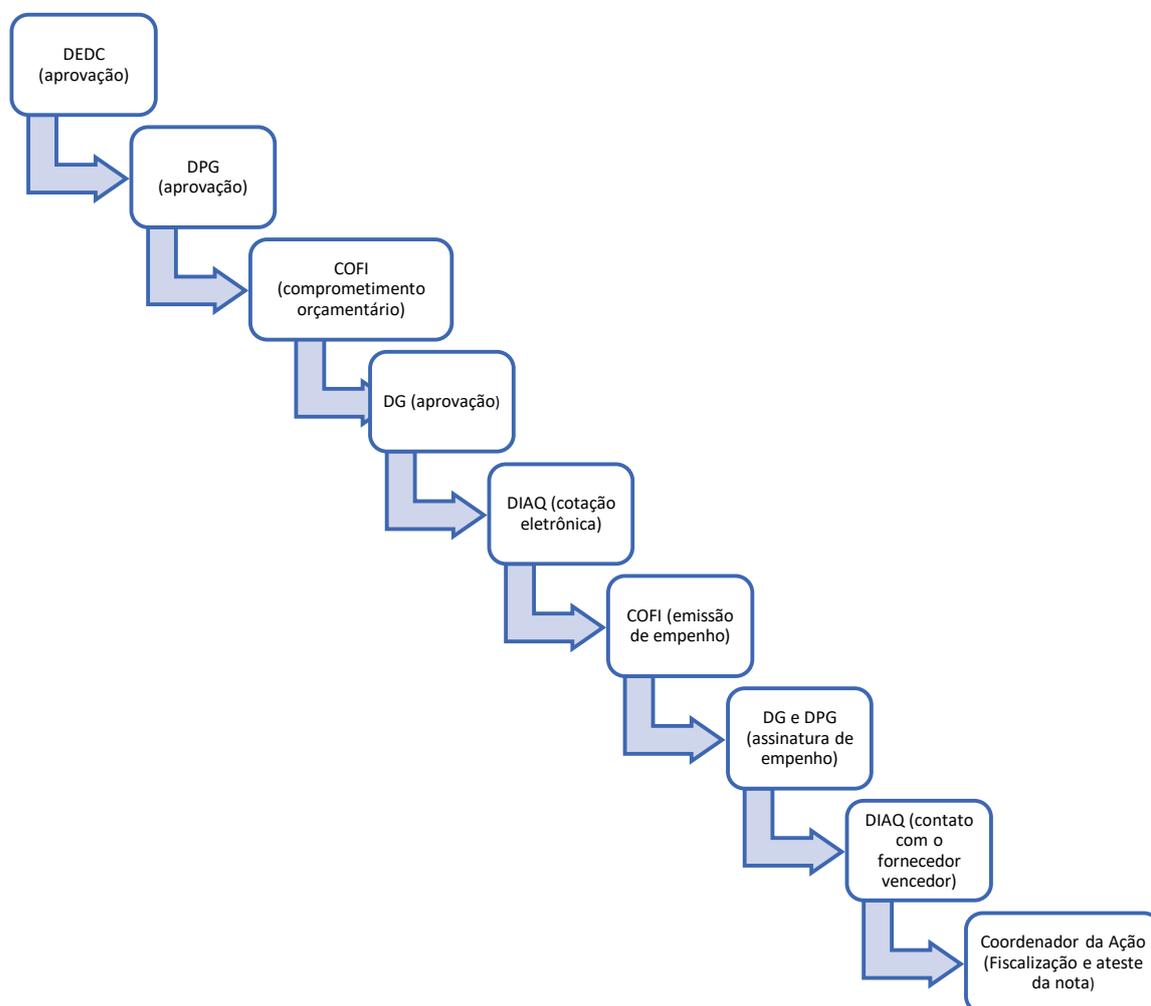
[Termo de Referência para Contratação Direta – Serviços – Dispensa em razão do valor \(Lei 8.666/1993\)](#)

- g) **Atestado de Conformidade para Dispensa de Licitação (Lei 8.666/1993);**
- h) Cópia digital do **Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio (TCA)**, assinado pelo Coordenador da ação de Extensão e pelo Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário;
- i) Quando houver **alteração da planilha financeira** associada ao plano de trabalho da ação de extensão, deve-se anexar ao processo o e-mail de solicitação de alteração de rubrica com a justificativa circunstanciada e o deferimento da Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO);
- j) **Despacho Informativo** à Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário solicitando autorização e encaminhamentos necessários, e informando a qual ação de extensão se refere.

Após conferência do processo de compras, a tramitação do processo seguirá o seguinte fluxo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO



2.1. ALTERAÇÃO DA PLANILHA FINANCEIRA

Eventuais alterações em rubricas relativas às despesas com itens de custeio poderão ser solicitadas pelo coordenador da ação de extensão à Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO) da DEDC, por meio do e-mail: cdco@cefetmg.br, respeitando-se o limite total do apoio financeiro concedido e registrado no TCA, bem como os objetivos da proposta originalmente aprovada.

2.2. RESTRIÇÕES

É vedado o uso do apoio financeiro concedido para os seguintes grupos de fomento dos editais da DEDC:

Cursos de extensão	É vedado o uso do apoio financeiro concedido para aquisição de materiais permanentes (equipamentos, livros, licenças de software, entre outros), pagamentos de diárias e passagens, organização de coquetéis, compra de brindes, camisetas e itens que possam comprometer a segurança coletiva.
---------------------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Eventos de extensão	É vedado o uso do apoio financeiro concedido para organização de coquetéis, jantar de confraternização, lanches e similares; pagamento de pró-labore; pagamento de bolsas de extensão; compra de materiais permanentes e de consumo; concessão de prêmios, troféus, flores, placas de homenagem e brindes em geral; contratação de serviço de transporte para o público-alvo do evento e pagamento de combustível para veículo particular. Salienta-se que os pagamentos de diárias e passagens, destinadas a cobrir despesas de convidados externos (palestrantes, entre outros), não podem exceder 50% do valor global do apoio financeiro solicitado.
Programas de extensão	É vedado o uso do apoio financeiro concedido para aquisição de materiais permanentes (equipamentos, livros, licenças de software, entre outros), organização de coquetéis, compra de brindes, camisetas e itens que possam comprometer a segurança coletiva. Salienta-se que os pagamentos de diárias e passagens, destinadas a cobrir despesas com membros da equipe executora durante a realização do programa, não podem exceder 50% do valor global do apoio financeiro solicitado.
Projetos de extensão	É vedado o uso do apoio financeiro concedido para aquisição de materiais permanentes (equipamentos, livros, licenças de software, entre outros), organização de coquetéis, compra de brindes, camisetas e itens que possam comprometer a segurança coletiva. Salienta-se que os pagamentos de diárias e passagens, destinadas a cobrir despesas com membros da equipe executora durante a realização do projeto, não podem exceder 50% do valor global do apoio financeiro solicitado.
Equipes de Competição	É vedado o uso do apoio financeiro concedido para aquisição de materiais permanentes (equipamentos, livros, licenças de software, entre outros), organização de coquetéis, compra de brindes, camisetas e itens que possam comprometer a segurança coletiva.
Grupos de Arte e Cultura	É vedado o uso do apoio financeiro concedido para aquisição de materiais permanentes (equipamentos, livros, licenças de software, entre outros), organização de coquetéis, compra de brindes, camisetas e itens que possam comprometer a segurança coletiva. Salienta-se que os pagamentos de diárias e passagens, destinadas a cobrir despesas com membros da equipe executora durante a realização do projeto, não podem exceder 50% do valor global do apoio financeiro solicitado.

3. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE EXTENSÃO

A concessão de bolsas de extensão no âmbito deste edital observará as diretrizes estabelecidas na [Resolução CD-015/20](#), de 30 de junho de 2020, que regulamenta a concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação pelo CEFET-MG e por Fundação de Apoio, bem como os valores e carga horária semanal de trabalho correspondente, estabelecidos na [Portaria GDG-011/2023](#), de 17 de maio de 2023.

O pagamento de bolsa de extensão ocorrerá mensalmente, durante o período de execução da ação de extensão estabelecido no edital, sendo o valor da bolsa proporcional ao número de dias trabalhados pelo discente na ação de extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

São pré-requisitos para a concessão e implementação de bolsa de extensão:

a) **Cadastro do discente bolsista e seu correspondente plano de trabalho no SIGAA**, a ser realizado pelo coordenador da ação de extensão, conforme orientações disponíveis no Guia “Selecionar discentes extensionistas e cadastrar plano de trabalho”;

b) **Assinatura do “Termo de Compromisso do Discente Bolsista”**, um documento padrão a ser preenchido e assinado no SIPAC pelo coordenador e pelo discente bolsista, devendo ser posteriormente anexado pelo coordenador à ação de extensão no SIGAA como arquivo no formato PDF.

Os pré-requisitos deverão ser atendidos no mês anterior ao mês de início das atividades do discente, para que este faça jus ao recebimento da bolsa a partir do mês em que iniciará seu trabalho. Salienta-se que o SIGAA não trabalha com planos de trabalhos de discentes retroativos.

Cabe ressaltar que os discentes que integrarão a equipe da ação de extensão poderão ser selecionados posteriormente à eventual aprovação final da proposta, devendo, contudo, a previsão de suas participações (por exemplo, por meio da indicação do número de bolsistas envolvidos), bem como os critérios de seleção utilizados, estarem evidenciados na proposta submetida ao Edital de fomento da DEDC.

O discente bolsista que se desligar da ação de extensão antes da finalização de seu Plano de Trabalho deverá assinar, juntamente com o coordenador da ação, o **“Termo de Rescisão de Bolsa de Extensão”**, o qual deverá ser anexado à ação pelo coordenador como arquivo no formato PDF.

Para os discentes que participam da ação como voluntários e que não recebem bolsa, se faz **necessário** a assinatura do **“Termo de Compromisso do Discente Voluntário”**, um documento padrão a ser preenchido e assinado no SIPAC pelo coordenador e pelo discente bolsista, devendo ser posteriormente anexado pelo coordenador à ação de extensão no SIGAA como arquivo no formato PDF.

4. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Para que seja elaborado o processo de solicitação de diárias e passagens, há uma metodologia a ser seguida para cada tipo de pedido, a saber:

4.1. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA SERVIDORES

Para solicitação de diárias e passagens para servidores, é necessário abrir um processo no SIPAC (Módulo Protocolo) - **Tipo do Processo: “DIÁRIAS e PASSAGENS”** incluir os seguintes documentos:

- a) Documento denominado “Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens”, documento padrão do SIPAC, assinado pelo servidor e pela chefia imediata;
- b) Despacho Informativo descrevendo a qual ação (Código e Título) se destina o pagamento das diárias e passagens, e a relevância da viagem (participação em eventos, em cursos, reuniões);
- c) Se for o caso, programa oficial do evento ou do curso;
- d) Cópia do Edital de Fomento da DEDC; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- e) Plano de Trabalho da ação de extensão.

O processo devidamente instruído deve ser encaminhado à DEDC com antecedência, em cumprimento aos prazos da legislação vigente, para análise e encaminhamentos necessários a concretização do seu trâmite, conforme as orientações encontradas no site da DPG: [Procedimentos SCDP: Manual](#)

**Ponto de
atenção!**

O valor financeiro das diárias a ser repassado ao solicitante será executado através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pela Diretoria de Planejamento e Gestão, sendo que o valor unitário da diária é previamente determinado pelo sistema.

4.2. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA COLABORADORES EVENTUAIS

De acordo com a [Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022](#), as diárias e passagens poderão ser pagas, no caso de convidados que não são servidores federais, como colaborador eventual, conforme especifica o art. 5º, inciso IV, a saber:

"IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço, em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício".

Sendo assim, para solicitação de diárias e passagens para colaboradores eventuais, é necessário abrir um processo no SIPAC (Módulo Protocolo) - **Tipo do Processo: "DIÁRIAS E PASSAGENS"**, e incluir os seguintes documentos:

- a) Documento denominado "Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens", documento padrão do SIPAC, que deve ser assinado pelo colaborador eventual (vide o guia: [Cadastro de usuários externos para assinatura eletrônica de documentos no SIPAC](#)) e pelo coordenador da ação de extensão responsável pelo convite;
- b) Anexar o convite feito ao colaborador eventual;
- c) Inserir cópia de documento pessoal oficial (RG ou CPF) com foto do colaborador eventual;
- d) Incluir comprovante de endereço do colaborador eventual, em seu nome;
- e) Despacho Informativo comunicando a qual instituição ou empresa pertence o colaborador eventual, bem como, qual a sua relevância em colaborar na ação de extensão (palestra, participação em eventos, em cursos, reuniões);
- f) Cópia do Edital de Fomento da DEDC; e
- g) Plano de Trabalho da ação de extensão.

O processo devidamente instruído deve ser encaminhado à DEDC com antecedência, em cumprimento aos prazos da legislação vigente, para análise e encaminhamentos necessários a concretização do seu trâmite.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

O montante das diárias concedido servirá para indenizar os custos do colaborador por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Estando a solicitação de diária aprovada, após participação no evento, o coordenador da ação poderá solicitar o ressarcimento da passagem terrestre realizada pelo colaborador, desde que os bilhetes do trajeto (ida e volta) sejam inclusos, a posteriori, no Processo autorizado. Não haverá ressarcimento financeiro se o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o colaborador reside.

**Ponto de
atenção!**

- O valor financeiro das diárias a ser repassado ao solicitante será executado através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pela Diretoria de Planejamento e Gestão, sendo que o valor unitário da diária é previamente determinado pelo sistema.
- Aos colaboradores eventuais o ressarcimento financeiro é realizado para passagens terrestres. A autorização ou não para aquisição de passagens aéreas será avaliada pela Diretoria de Planejamento e Gestão, antes da viagem do colaborador.

4.3. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO AOS DISCENTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O Programa de Auxílio à Participação de Discentes em Eventos, regulamentado pela Portaria DIR-158/2013 alterada pela Portaria DIR GDG/CEFET-MG nº 251, de 18 de abril de 2023 que visa a promoção da participação de discentes em eventos técnico-científicos, esportivos, culturais e competições acadêmicas.

Para solicitação de auxílio aos discentes, é necessário abrir um processo no SIPAC (módulo Protocolo) e incluir os seguintes documentos:

- Despacho Informativo descrevendo a qual ação (Código e Título) se destina o pagamento de auxílio discente, e a relevância da participação dos discentes no evento;
- Programa oficial do evento;
- Cópia do Edital de Fomento da DEDC;
- Plano de Trabalho da ação de extensão;
- Planilha com os valores de inscrição e quantitativo de diária, elaborada conforme Anexo I disponível no site da DIRGRAD, contendo os nomes dos discentes, CPF e dados bancários;

**Ponto de
atenção!**

- É necessário que o discente seja **TITULAR** da conta bancária informada;
- Se a conta bancária for pertencente a um banco físico, temos que:
 - São aceitas contas correntes de qualquer banco físico, exceto contas correntes conjuntas;
 - São aceitas apenas contas poupanças da Caixa Econômica Federal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- Se a conta bancária for pertencente a um banco digital: informar o nome, o número da agência e os dados bancários.

- f) Formulário para solicitação de auxílio financeiro, conforme Anexo II disponível no [site da DIRGRAD](#);
- g) Check-list para abertura de processo, conforme Anexo III disponível no [site da DIRGRAD](#);
- h) Se o discente for menor de idade deve-se inserir no processo:
- Autorização para viagem de menor de idade, conforme Anexo IV disponível no [site da DIRGRAD](#);
 - Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso);
 - Cópia do CPF.
- i) Cópia da consulta feita ao sítio do [Google Maps](#), comprovando a quilometragem existente entre a cidade do CEFET-MG onde o discente estuda e a cidade de realização do evento.

O processo devidamente instruído deve ser encaminhado à DEDC com antecedência, em cumprimento aos prazos da legislação vigente, para análise e encaminhamentos necessários a concretização do seu trâmite.

Ponto de atenção!

Para conhecimento, sugerimos a leitura da [Cartilha - Programa e Auxílio à Participação de Discentes](#), na qual constam mais informações sobre valores do pagamento; prazo de solicitação do auxílio; período de prestação de contas; e outras disposições gerais.

4.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização da viagem, é **OBRIGATÓRIO**, em cumprimento à normativa existente, a realização da **prestação de contas do recurso recebido**, nos respectivos processos de solicitação de diária para servidores, colaborador eventual e/ou de auxílio discente, conforme as orientações encontradas respectivamente no [site da DPG](#) e no [site da DPPG](#).

Ponto de atenção!

É atribuição do coordenador da ação de extensão **responsabilizar-se** pelas atividades necessárias para a execução da ação de extensão, incluindo elaboração e acompanhamento de processos de compras, pedidos de pagamentos de diárias e passagens, concessão de bolsas de extensão, solicitação de auxílio discente e prestação de contas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

5. PREENCHIMENTO NO SIGAA

A planilha financeira de uma ação de extensão no âmbito dos editais de fomento da DEDC deverá ser preenchida nas telas “Orçamento Detalhado” e “Orçamento Consolidado” no módulo de Extensão no SIGAA. Cabe destacar que esse preenchimento é realizado na etapa de submissão de ação de extensão, conforme guias de Submissão de Propostas de Ação de Extensão disponível no sítio da DEDC.

5.1. ORÇAMENTO DETALHADO

Durante a submissão da proposta no SIGAA, na seção “Orçamento Detalhado”, visualizam-se seis tipos de Elementos de Despesa:

A interface de usuário para a seleção de elementos de despesa no SIGAA. No topo, há um cabeçalho azul com o título "DESPESAS". Abaixo dele, o texto "Selecione o Elemento de Despesa:" precede seis botões de seleção: "Diárias", "Material de Consumo", "Passagens", "Pessoa Física", "Pessoa Jurídica" e "Equipamentos".

Abaixo dos botões, há um bloco de texto amarelo com o seguinte conteúdo: "Prezado(a) docente, Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: 'Este material está licitado?'".

Logo abaixo, há um campo de texto rotulado "Discriminação: *" com o valor "Computadores de alto desempenho".

Na linha inferior, há campos para "Quantidade: *" (valor 1) e "Valor Unitário: R\$ *" (valor 10.000,00). À direita, há uma caixa de seleção desativada com o texto "Este material está licitado. **Clique aqui para consultar.**".

No rodapé da interface, há um botão "Adicionar Despesa".

Selecione a aba correspondente a cada tipo de despesa (diária, material de consumo, passagens, pessoa física, pessoa jurídica e equipamentos) e preencha os seguintes campos:

- **Discriminação:** especifique **detalhadamente** o item a ser adquirido/contratado (veja na próxima imagem do SIGAA, exemplos de detalhamento desta descrição);
- **Quantidade:** informe a quantidade a ser adquirida/contratada;
- **Valor Unitário:** informe o valor unitário do item a ser adquirido/contratado.

Confirme a inclusão de cada despesa clicando no botão [ADICIONAR DESPESA]. Repita essa operação quantas vezes necessário, respeitando-se o **limite total do apoio financeiro** aprovado para cada edital e as seguintes classificações das despesas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- a) **Diárias:** despesa referente ao pagamento de diárias para membros da proposta de ação em submissão e/ou para colaboradores eventuais;

Ponto de atenção!

Como o SIGAA não tem um campo específico para solicitação de auxílio discente, quando necessário, esta solicitação deve ser lançada como diárias no SIGAA.

Salienta-se que as cotas de bolsas **NÃO** devem ser indicadas no orçamento da ação de extensão nessas interfaces de orçamento detalhado e consolidado do módulo Extensão.

O número de cotas de bolsas deve ser informado no campo “Nº de Bolsistas” após a seleção de *Financiamento Interno* da proposta da ação de extensão, conforme Guias de Submissão de Ações de Extensão.

- b) **Material de consumo:** despesa referente à aquisição de suprimentos e demais itens cujo consumo ocorrerá em curto espaço de tempo, com perda de sua característica em até 2 anos. Exemplo: caneta, papel A4, pranchetas, tintas, mouse, teclado, pneus, rodas, filamentos PLA, chapa de madeira, bateria e etc.;

Ponto de atenção!

Descrições gerais **não** serão aceitas, tais como: Material de Escritório, Material Elétrico, entre outros.

Deve-se especificar, por exemplo, quais os materiais de escritório desejam-se adquirir e especificar detalhadamente o item, veja:

- Duas resmas de Papel A4 (Papel Sulfite de Papelaria; Gramatura 75g/m²; Formato A4; Medindo (210x297) mm; Alvura Mínima de 90%, Conforme Norma Iso; Opacidade Mínima de 87%; Umidade Mínima de 3,5%, Conforme Norma Tappi; Corte Rotativo, PH Alcalino Cor Branco; Embalagem Revestida Em Bopp; Produto Com Certificação Ambiental FSC Ou Cerflor, Com Selo e Código de Licença Impressos Na Embalagem);
- 100 canetas esferográficas, material plástico, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita fina, cor tinta azul, material transparente e com orifício lateral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- c) **Passagens:** despesa referente aos traslados necessários para a execução da ação de extensão. Exemplo: passagem de ônibus e passagem de avião;
- d) **Pessoa física:** despesa referente à eventual contratação de pessoa física na ação em submissão. Exemplo: contratação de palestrante, contratação de ministrantes de curso, e etc.;
- e) **Pessoa jurídica:** despesa referente à eventual contratação de pessoa jurídica na ação em submissão. Exemplo: contratação de pessoa jurídica para desenvolvimento de projeto gráfico, contratação de pessoa jurídica para realização de serviço de filmagem, contratação de pessoa jurídica de tradução simultânea, contratação de pessoa jurídica para impressão de material, contratação de pessoa jurídica para confecção de material de divulgação, contratação de pessoa jurídica para confecção de crachás, contratação de pessoa jurídica para editoração de livro, contratação de pessoa jurídica para criação, manutenção e hospedagem de sites, e etc.;

Ponto de atenção!

Descrições gerais **não** serão aceitas, tais como: Material para Eventos, Material de Divulgação, entre outros.

Deve-se especificar, por exemplo, quais os materiais de divulgação desejam-se adquirir e especificar detalhadamente o item, veja:

- Contratação de pessoa jurídica para impressão de banners tamanho 60 x 100, impressão colorida em lona de verniz, com acabamento padrão com madeira cordão;
- Contratação de pessoa jurídica para impressão de flyers tamanho 40 x 60, em papel couche brilhante 115 gramas, com 4 cores.

- f) **Equipamentos:** despesa referente à aquisição de itens de longa duração, cuja perda de sua característica ocorre em período superior a 2 anos. Exemplo: livro, computador, notebook, furadeira, parafusadeira, quadros, tripé, caixa de som, licenças de softwares, e etc.

Ponto de atenção!

É **vedado** o uso do apoio financeiro concedido pelos Editais de Fomento da DEDC para aquisição de materiais permanentes (equipamentos, entre outros)

Neste momento, a opção “este material está licitado” deverá ficar DESMARCADA. Trata-se de uma funcionalidade ao qual exige integração com o módulo de Cadastro de Materiais e Compras e Licitações do SIPAC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

À medida que os itens forem inseridos, a interface exibirá a relação dos elementos de despesa sumarizado, conforme tela abaixo:

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
PASSAGENS			
Passagem de avião para servidor membro da equipe participar de reuniões em Brasília	R\$ 2.000,00	1.0	R\$ 2.000,00
Passagem de ônibus para ministrante de curso vir de Divinópolis	R\$ 70,00	2.0	R\$ 140,00
SUB-TOTAL (PASSAGENS)		3.0	R\$ 2.140,00
PESSOA FÍSICA			
Contratação de palestrante	R\$ 500,00	4.0	R\$ 2.000,00
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		4.0	R\$ 2.000,00
MATERIAL DE CONSUMO			
Chapas de Madeira (Laminado madeira, tipo lâmina, tipo madeira mdf, comprimento 2,75 m, largura 1,83 m, espessura 15 mm, aplicação confecção de móveis, formato retangular, características adicionais dupla face).	R\$ 100,00	10.0	R\$ 1.000,00
Resma de Papel A4 (Papel Sulfite de Papelaria; Gramatura 75g/m2; Formato A4; Medindo (210x297)mm; Alvura Mínima de 90%, Conforme Norma Iso; Opacidade Mínima de 87%; Umidade Mínima de 3,5%, Conforme Norma Tappi; Corte Rotativo, Ph Alcalino Cor Branco; Embalagem Revestida Em Bopp; Produto Com Certificacao Ambiental FSC Ou Cerflor, Com Selo e Codigo de Licenca Impressos Na Embalagem).	R\$ 25,00	2.0	R\$ 50,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		12.0	R\$ 1.050,00
DIÁRIAS			
Diária para servidor membro da equipe participar em reuniões nos outros campi do CEFET	R\$ 177,00	1.0	R\$ 177,00
Auxílio Discente	R\$ 110,00	1.0	R\$ 110,00
Diária para colaborador eventual	R\$ 224,20	1.0	R\$ 224,20
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		3.0	R\$ 511,20
PESSOA JURÍDICA			
Contratação de pessoa jurídica para impressão de flyers tamanho 40 x 60, em papel couche brilhante 115 gramas, com 4 cores.	R\$ 1,20	100.0	R\$ 120,00
Contratação de pessoa jurídica para impressão de livros, com as paginas no tamanho A4, em papel sulfite 75 gramas, 62 páginas, em 2 cores, com acabamento em dois grampos.	R\$ 500,00	1.0	R\$ 500,00
Contratação de pessoa jurídica para impressão de banner tamanho 60 x 100, impressão colorida em lona de verniz, com acabamento padrão com madeira cordão.	R\$ 3,00	10.0	R\$ 30,00
SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)		111.0	R\$ 650,00
TOTAL			R\$ 6.351,20

Se necessário, cada despesa pode ser excluída no botão

Ponto de atenção!

Observe na tela acima um exemplo de como os itens devem ser discriminados e detalhados.

Finalize essa etapa, clicando no botão [Avançar>>] e siga as orientações da seção do “Orçamento Consolidado”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

5.2. ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Na seção de “Consolidação do orçamento detalhado”, o proponente informará a divisão da origem dos recursos informados na etapa anterior (orçamento detalhado). A interface traz uma descrição dos itens inseridos para cada uma das despesas: pessoa física, material de consumo, diárias, pessoa jurídica, passagens e equipamentos.

Nas situações em que há o **aporte financeiro da instituição mediante edital** (opção *Financiamento Interno* selecionada), cada natureza de despesas deverá ser informada **APENAS** na coluna CEFET-MG, tal como demonstrado na imagem abaixo:

Descrição	CEFET-MG	Fundação de Apoio	Outros	Total Orçamento
PESSOA FÍSICA	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 1.050,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.050,00
DIÁRIAS	R\$ 511,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 511,20
PESSOA JURÍDICA	R\$ 650,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 650,00
PASSAGENS	R\$ 2.140,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.140,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Ponto de atenção!

A soma das origens de recurso para cada despesa (linha da tabela) deverá corresponder ao valor informado na etapa de orçamento detalhado e apresentado na coluna “total orçamento”.

Finalize essa etapa, clicando no botão [Avançar>>].