



ESTADO DE GOIÁS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

### **Edital**

## **Edital PrE nº 012/2025 – Fomento do Programa Institucional de Incentivo à Extensão no âmbito da UEG (PIIEx)**

A Universidade Estadual de Goiás (UEG), por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE/UEG), torna público as inscrições para submissão de propostas para a concessão de fomento financeiro destinado a apoiar Programas de Extensão deferidos na Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis (CEAE). Esse edital segue os parâmetros estabelecidos conforme disposto na Resolução CsU nº 1.217 de 11 de dezembro de 2024 e CNE/CES nº 07 de 18 de dezembro de 2018.

### **1. OBJETIVOS DO EDITAL**

A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis oferece o Programa Institucional de Incentivo à Extensão (PIIEx) para estimular a criação e consolidação de Programas de Extensão na UEG.

O PIIEx visa fomentar, estimular, apoiar, qualificar e divulgar o desenvolvimento das ações vinculadas aos Programas de Extensão, deferidos na Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis (CEAE) e que estão em execução desde 2024.

### **2. FINALIDADE**

O presente edital destina-se a regulamentar a submissão e seleção das ações de extensão vinculadas aos Programas de Extensão cadastrados no Sistema Acadêmico da Extensão e aprovados na CEAE.

### **3. DO FLUXO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

3.1 Para submeter as proposta de fomento do PIIEx à essa chamada o(a) coordenador(a) do Programa deverá:

**Passo 1:** Providenciar o cadastro no Sistema SEI, preferencialmente no Campus/Unidade de lotação do coordenador do Programa de Extensão, caso o coordenador do programa não tenha esse cadastro.

**Passo 2:** O coordenador do programa deverá elaborar a proposta de Solicitação de fomento do PIIEx conforme o **ANEXO I** deste edital.

- a) A submissão da proposta deverá ser feita exclusivamente pelos coordenadores de Programas de Extensão deferidos na CEAE e em exercícios na UEG.

- b) É de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a) do Programa de Extensão a apresentação da viabilidade técnica e financeira para o fomento do PIIEx.
- c) Será aceita uma única proposta de fomento do PIIEx por coordenador(a) do Programa. Em se constatando mais de uma proposta por coordenador, será considerada na avaliação a última enviada e as enviadas anteriormente serão eliminadas.
- d) A documentação e as informações prestadas pelo coordenador do Programa de Extensão serão de inteira responsabilidade deste.
- e) O(A) coordenador(a) do Programa deve estar adimplente com a Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, tendo entregue o relatório final das atividades das ações de extensão **executadas** até o envio das propostas pelo SEI (até 01/10/2025).
- f) O(A) coordenador(a) do Programa de Extensão não deverá estar em licença qualificação fora do domicílio, tampouco em licença por interesses particulares, aposentado, cedido ou à disposição de outro órgão/Poder público.

**Passo 3:** Cadastrar a Proposta de Solicitação de Fomento do PIIEx no Sistema SEI com indicação do código e nome do Programa de Extensão e com o assunto “**INSCRIÇÃO EDITAL PrE 012/2025 – PIIEx**”, no prazo estipulado no **cronograma** (item 4) e enviar para unidade SEI 16143 COEPRE.

- a) No ato da submissão da Proposta de Solicitação de fomento do PIIEx, via SEI, o coordenador do Programa de Extensão deverá anexar o documento “Proposta de Solicitação de Fomento do PIIEx” em formato PDF, utilizando o modelo de Proposta de Solicitação conforme o **ANEXO I**.
- b) A proposta de Solicitação do fomento do PIIEx (**ANEXO I**) deverá ter no máximo 5 páginas e o arquivo em formato PDF deverá ter o tamanho máximo 10 MB.
- c) Não serão aceitas Propostas de Fomento do PIIEx enviadas à PrE/UEG por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste edital ou enviadas após o prazo de recebimento previsto no **cronograma** (item 4).

**Passo 4:** Acompanhar a execução das etapas de avaliação (avaliação técnica e da comissão dos pareceristas *ad hoc*) e divulgação de resultados, conforme previsto no **cronograma** (item 4) do presente Edital.

3.2 Os critérios para a classificação das propostas de fomento do PIIEx serão baseados no mérito técnico, atendimento às diretrizes da extensão e sua adequação orçamentária, quando for o caso.

## 4 CRONOGRAMA

4.1 Este edital seguirá o cronograma previsto no Quadro 1, a seguir:

Quadro 1: Cronograma do edital de fomento do PIIEx

Etapas	Data	Local
1. Publicação do edital	11/09 /2025	Sítio da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (www.pre.ueg.br)
2. Período para Impugnação do edital	12/09 /2025	Via SEI da Coordenação da

	a 15/09 /2025	Extensão (SEI 16143 COEPRE)
3. Período para cadastro das propostas pelo SEI	16/09 /2025 a 01/10 /2025	Via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE)
4. Período de análise das propostas pela equipe técnica da PrE	02/10 /2025 a 10/10 /2025	Coordenação de Extensão
5. Período de avaliação pela comissão <i>Ad hoc</i>	13/10 /2025 a 30/10 /2025	Avaliadores Externos e/ou comissão indicada pela PrE com portaria assinada pelo Reitor
6. Divulgação do resultado preliminar	31/10 /2025	Sítio da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (www.pre.ueg.br)
7. Período de recurso quanto ao resultado preliminar	01/11 /2025 a 03/11 /2025	Via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE)
8. Período de avaliação dos recursos interpostos	04/11 /2025 a 06/11 /2025	Coordenação de Extensão
9. Homologação do resultado final	07/11 /2025	Sítio da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (www.pre.ueg.br)
10. Assinatura do termo de compromisso	10/11 /2025 a 14/11 /2025	Via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE)
11. Período limite para o gasto do fomento do PIEx	04/12 /2026	
12. Entrega do relatório e da prestação de contas	14/03 /2027	Via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE)

## 5. FOMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO FOMENTO DO PIEx POR PROGRAMA DE EXTENSÃO

5.1 O valor global de fomento deste edital é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), sendo que cada Programa de Extensão contemplado terá um fomento de R\$ 5.555,55 (cinco mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos) para ser utilizado nas ações de extensão vinculadas ao Programa de extensão.

5.2 Considerando a necessidade de otimizar a aplicação dos recursos institucionais, os valores inicialmente previstos para programas que não apresentarem solicitação de verba ou não foram aprovados poderão ser redistribuídos.

5.2.1 Essa redistribuição terá prioridade para projetos de maior interesse institucional, alinhados aos objetivos estratégicos da Universidade.

5.2.2 Nestes casos, deverá ser apresentado um novo detalhamento de custos e, se necessário, um novo cronograma de atividades.

## 6. ITENS FINANCIÁVEIS PELA PROPOSTA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 O fomento previsto neste edital destina-se a financiar somente despesas de custeio necessárias para que as ações de extensão deferidas na CEAE e que estão vinculadas aos Programas de Extensão ocorram.

6.2 Serão admitidos para fomento no âmbito deste edital, os itens descritos a seguir em concordância com o "Manual para prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PrE":

- I. **Material de Consumo:** Considera-se material de consumo os itens de pouca durabilidade ou de consumo rápido, e de uso exclusivo na realização da ação de extensão objeto do fomento. São também caracterizados pela perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em até 2 (dois) anos.
- II. **Hospedagem:** Trata-se de recursos financeiros destinados a cobrir custos com hospedagem, pagas exclusivamente aos membros da equipe executora da ação de extensão, em caráter eventual quando ocorrer deslocamentos para a realização de tarefas constantes do projeto de extensão fomentado.
- III. **Locomoção:** Despesas com a aquisição de passagens, locação de meios de transporte/micro-ônibus e afins e táxi para a realização de viagens da equipe executora da ação de extensão na execução das atividades da ação. Incluem, também, despesas com pedágios.
- IV. **Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica:** Referem-se a despesas com a contratação de serviços junto a empresas para a execução da ação de extensão fomentado.

6.3 O fomento previsto neste edital classifica-se como Auxílio Financeiro ao Docente Extensionista e será operado por meio do cartão de pagamento BB Pesquisa. Sendo o repasse dos recursos realizado através de depósito no referido cartão emitido para o coordenador do programa.

6.4 É vedada a utilização do fomento deste Edital para despesas de natureza capital e pagamento de bolsa.

6.5 Caso o(a) coordenador(a) faça uso incorreto dos recursos de fomento disponibilizado, ele(a) será obrigado a ressarcir à UEG, em moeda corrente, os valores gastos com itens não financiáveis, acrescidos de juros legais e atualização monetária, no prazo legal e nos termos previstos sem notificação de inadimplência pela Diretoria de Gestão Integrada (DGI) da UEG, conforme Resolução CsU nº 1038/2022.

## 7. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas ao Edital serão acompanhadas pela equipe técnica da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis ao longo da validade deste edital, até a sua finalização, sendo que as propostas submetidas deverão cumprir todas as exigências apresentadas neste Edital.

7.2 As propostas serão julgadas por avaliadores Avaliadores Externos e/ou comissão indicada pela PrE com portaria assinada pelo Reitor, com titulação acadêmica, contendo experiência em avaliação de projetos na área de extensão, com base nos critérios estabelecidos no ANEXO II do edital.

## **8 DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR DO FOMENTO DO PIIEx**

8.1 É obrigação do coordenador do fomento do PIIEx dedicar-se à coordenação das atividades de extensão previstas na ação deferida, bem como utilizar do recurso disponibilizado com probidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na execução da despesa, em especial, o princípio do menor preço, observando os aspectos de qualidade que possam comprometer o desenvolvimento das atividades, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

8.2 O beneficiário do fomento do PIIEx deverá manter estreito relacionamento e diálogo constante com a PrE, visando a efetividade da ação e a otimização do cumprimento da política de extensão da UEG.

8.3 O coordenador do fomento do PIIEx deverá verificar se nas ações de extensão vinculadas ao Programa de Extensão se há discentes na equipe executora.

8.4 É responsabilidade do coordenador do fomento do PIIEx:

I - enviar o relatório das ações realizadas com o fomento deste edital.

II - realizar a prestação de contas à PrE/UEG e a DGI no prazo estabelecido neste edital.

III - apresentar os produtos gerados nas ações vinculadas ao Programa de Extensão conforme exemplos do anexo II da Resolução CsU 1217/2024.

IV - comunicar via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE) no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, em caso de desistência de suas atividades de coordenador(a) do Programa e do fomento do PIIEx contemplado, informando o(a) novo(a) coordenador do Programa, ou o cancelamento/arquivamento, se for o caso.”

V - submeter, junto à equipe executora das ações de extensão vinculadas ao Programa de Extensão, os resultados finais destas ações em eventos locais, regionais, nacionais ou internacionais, com expressa referência ao PIIEx da UEG.

VI - ressarcir a UEG na forma da lei, benefícios recebidos indevidamente, não executados ou com ausência de prestação de contas. Os valores não ressarcidos serão alvo de procedimentos com vistas à cobrança administrativa ou judicial, bem como as implicações advindas de cada esfera de cobrança.

VII - ao final do período de vigência do fomento do PIIEx, conforme características de cada ação de extensão vinculada ao Programa de Extensão, apresentar produto acadêmico de extensão, conforme exemplos apresentados no anexo II da Resolução CsU 1217/2024.

VII - zelar pelo cumprimento das atividades das ações de extensão vinculada ao Programa de Extensão e dos prazos estipulados neste edital de fomento do PIIEx.

8.5 Qualquer alteração na proposta aprovada neste edital deverá ser comunicada por escrito à Coordenação de Extensão, que enviará à Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis, para julgar a solicitação e emitir parecer consubstanciado.

## **9 DA SUSPENSÃO DO FOMENTO DO PIIEx**

9.1 O coordenador do fomento PIIEx poderá solicitar a suspensão do fomento encaminhando à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, por escrito, o pedido, com as devidas justificativas.

9.2 Juntamente com o pedido de suspensão do fomento do PIIEx, deve-se encaminhar a justificativa correspondente e o relatório de ações desenvolvidas, bem como a devolução dos recursos não utilizados, por meio de DARE, e entrega de materiais que foram adquiridos e não utilizados ou que, mesmo utilizados, ainda possuem vida útil.

9.3 O pedido de suspensão do fomento do PIIEx deverá ocorrer com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data prevista para a conclusão do Programa de Extensão. O pedido da suspensão levará em consideração a justificativa apresentada pelo coordenador do fomento do PIIEx, e posteriormente será analisada e deliberada pela Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis.

9.4 PrE poderá suspender o fomento do PIIEX caso se verifique o não cumprimento das normas estabelecidas neste edital e em regulamentação específica.

## 10 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Após a finalização do fomento do PIIEX, o coordenador do Programa deverá apresentar à PrE e ao Instituto Acadêmico (IA) de vinculação, o relatório de atividades realizadas com a verba deste edital. Também deverá apresentar, conforme a característica de sua ação fomentada, um produto acadêmico de extensão conforme exemplos apresentados no **anexo II da Resolução CsU 1217/2024**.

10.2 O(a) coordenador(a) do programa deverá apresentar um relatório sucinto (de 2 a 5 páginas) das atividades e materiais gerados a partir do período de vigência do auxílio, mostrando de que forma esse auxílio contribuiu para o desenvolvimento das ações de extensão vinculadas ao Programa.

10.3 O(a) coordenador(a) do programa deverá encaminhar, a prestação de contas, contendo o relatório de atividades e o relatório financeiro com os devidos comprovantes de despesas, em até 90 dias após o prazo final para utilização do recurso, ou seja, até dia 14 de março de 2027.

10.4 A Prestação de contas dos gastos realizados deverá ter:

a) Relatório de pagamento dos recursos recebidos e utilizados, com informações detalhadas dos gastos;

b) 3 (três) orçamentos de fornecedores pesquisados para cada item que se adquiriu, com CNPJ onde constem as seguintes informações:

I - data do orçamento;

II - data de validade da proposta objeto;

III - razão social, nome fantasia, número do CNPJ e endereço postal da pessoa jurídica fornecedora;

IV - descrição do(s) produto(s)/serviço(s) pretendidos, contendo descrição do item, quantidade, preço unitário e preço total;

V - assinatura da pessoa física que representa o fornecedor no orçamento ou mesmo modelo de orçamento físico acompanhado da cópia da mensagem de e-mail recebida do fornecedor com o orçamento; e

VI - certidão negativa de débitos do fornecedor (Certidão Negativa de Tributos Estaduais).

c) Notas fiscais de cada item adquirido, em nome do coordenador contemplado, com a indicação do CPF do(a) coordenador(a) do Programa;

d) Recibos de pagamentos, com indicação de CNPJ ou CPF, em caso de pessoa física prestadora de serviço, quando da impossibilidade de apresentar Nota Fiscal, devidamente justificada pelo(a) coordenador(a) contemplado;

e) Caso haja saldo para devolução, deverá emitir declaração informando o valor não utilizado para fins de emissão de DARE.

10.5 Para comprovar a despesa realizada com o fomento do PIIEX, o(a) coordenador(a) do programa deverá apresentar documentos comprobatórios, conforme tipos apresentados a seguir:

I - nota Fiscal 1ª via (preferencialmente) ou Cupom Fiscal: emitida em nome e CPF do(a) Beneficiário(a), contendo a descrição do produto/serviço contratado, a quantidade, o valor pago e a data de aquisição, quando se tratar de Pessoa Jurídica;

II - recibo de Pagamento por Serviço de Pessoa Física: preenchido em nome e CPF do(a) Beneficiário(a), contendo a data de aquisição, a descrição, a quantidade e o valor pago pelo serviço contratado, bem como assinatura do(a) Beneficiário(a) e do(a) Prestador(a), quando se tratar de Pessoa Física, conforme modelo disponível no ANEXO III;

III - recibo de Auxílio Diário: preenchido com o nome e CPF do(a) Beneficiário(a) do auxílio diário para viagem internacional, bem como o nome e CPF do(a) Beneficiário(a) do fomento, contendo os dados sobre local de destino da viagem internacional, a data de saída e de retorno da viagem, a atividade e a justificativa da atividade a ser desempenhada na viagem, a quantidade de auxílios diários concedidos e o valor total pago, quando se tratar de concessão de auxílio diário, conforme modelo disponível no ANEXO IV.

10.6 Reserva-se à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE) e à Diretoria de Gestão Integrada (DGI) o direito de, a qualquer tempo durante a execução da proposta de fomento do PIIEx aprovada, solicitar informações ou relatórios parciais acerca do objeto fomentado.

10.6.1 A prestação de contas, contendo o relatório de atividades e o relatório financeiro com os devidos comprovantes deverá ser enviado via SEI com o assunto “**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EDITAL PrE 012/2025 – PIIEx**”, no prazo estipulado no **cronograma** (item 4) e enviar para unidade SEI 16143 COEPRE.

10.7 A elaboração da prestação de contas deverá observar as recomendações dispostas no "Manual para prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PrE", disponível no *website* da PrE.

10.8 A não entrega e/ou aprovação da prestação de contas, assim como a não entrega do produto acadêmico conforme Resolução CsU 1217/2024 impede a participação do(a) docente em outros editais da PrE/UEG, estando também submetido(a) às sanções administrativas aplicáveis.

10.9 Implicará na devolução total dos valores recebidos pelo coordenador do fomento do PIIEx, decorrente de ação de extensão não desenvolvida, integral ou parcialmente, por dolo seu, comprovado após verificação.

10.9.1 Constatada a falta de ressarcimento, o beneficiário ficará impossibilitado de submeter novas ações de extensão ou pedidos de fomento até que regularize a situação, assim como será submetido aos procedimentos de apuração e responsabilização inerentes à administração pública.

10.10 Compete aos coordenadores contemplados guardar e manter a conservação de cópias de documentos apresentados e das pesquisas de preços (cabendo a manutenção de legibilidade de toda documentação) por um prazo de 5 (cinco) anos, possibilitando o atendimento às eventuais demandas de órgãos de fiscalização.

10.11 Somente serão aceitos como comprovantes de despesa, os documentos emitidos no prazo de vigência da utilização do auxílio previsto neste edital.

10.12 O(A) coordenador(a) cujas despesas descritas na prestação de contas e no relatório e não forem aprovadas, terá o prazo de 30 (trinta) dias para as correções, complementações e/ou devoluções necessárias.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CLÁUSULA DE RESERVA**

11.1 O coordenador do Programa, ao submeter proposta a este edital, declara ter ciência e concordar com todas as normas institucionais que regem a concessão e prestação de contas de auxílios financeiros, notadamente as resoluções pertinentes.

11.2 Toda e qualquer comunicação com a PrE/UEG atinente a este edital deverá ser feita pelo(a) coordenador(a), interessado, pelo *e-mail* [extensao@ueg.br](mailto:extensao@ueg.br) ou pelo telefone (62) 3328-1103.

11.3 Os casos omissos acerca das cláusulas do presente Edital serão analisados PrE/UEG e/ou DGI e, se necessário, encaminhando para a Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis para análise e deliberação.

## ANEXO I – FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

**Nome Completo** do Coordenador(a) do Programa de Extensão:

**Código do Programa de Extensão** Gerado no Sistema Acadêmico de Extensão

**Título do Programa de Extensão:** Conforme descrito no Sistema Acadêmico de Extensão

### 1. Objetivo

Como as ações vinculadas ao Programa contribuirão para resolver o problema identificado? Descreva os objetivos que pretende alcançar, apontando para os resultados concretos que deseja alcançar no final das ações de extensão vinculada ao Programa. Os objetivos precisam ser tangíveis.

**2. Em qual(ais) a(s) área(s) está relacionado o Programa** (ver Resolução PrE nº 1.075/2022 – capítulo II)

Relacionar as áreas temáticas do Programa de Extensão.

### 3. Metas e procedimentos

Como as ações de extensão vinculadas ao Programa alcançarão os objetivos? Descreva metas específicas, mensuráveis, atingíveis, realistas. Mencione a quantificação das atividades. Ademais, é importante apresentar os procedimentos para atender os objetivos, passo a passo, como será feito, atuação dos sujeitos envolvidos e outras informações que detalhadamente explicam como funcionarão as ações de extensão vinculadas ao Programa.

### 4. Cronograma das atividades que serão desenvolvidas

Atividade	Out/2025	Nov/2025	Dez/2025	Jan/2026	Fev/2026	.....
XXXXXX						
XXXXXX						
XXXXXX						
XXXXXX						
XXXXXX						
XXXXXX						
XXXXXX						

### 5. Detalhamento de custos

Descrição das atividades que serão realizadas, dos itens previstos a serem gastos e os respectivos valores que serão atendidas por este edital (ver modelo de quadro), conforme cota prevista para cada Programa de Extensão.

Atividade que será realizada	Item a qual será gasto o fomento	Valor (R\$)

## 6. Resultados e Avaliação

Quais os resultados que você espera com o desenvolvimento das ações de extensão vinculadas ao Programa? Descreva os possíveis impactos na sociedade, bem como apresente indicadores qualitativos e quantitativos no processo de avaliação, garantindo assim êxito nas ações extensionistas.

## 7. Equipe Executora

Colocar os docentes e os discentes que estarão envolvidos nas ações de extensão vinculadas no Programa a qual serão beneficiados com este fomento.

## ANEXO II – ITENS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A avaliação das propostas se dará, com base nos critérios a abaixo estabelecidos, conforme a seguinte descrição:

CRITÉRIO A SER AVALIADO	Nota
1 <b>Impactos sociais das ações vinculadas ao Programa de Extensão</b> (Relação Universidade e Sociedade): Deve-se avaliar como será a interação entre comunidade externa à UEG nas ações de extensão vinculadas ao Programa e sua pertinência no processo de intervenção social.	0 a 20,0
2 <b>Impacto na formação social, acadêmica e social das ações de</b>	0 a 20,0

	<b>extensão vinculadas ao Programa</b> (Formação Cidadã dos Discentes): Deve-se avaliar a participação ativa dos discentes nas ações de extensão vinculadas no Programa, mostrado como essas ações impactam na formação cidadã do discente.	
3	<b>Relação ensino-pesquisa-extensão</b> (Indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão): Avaliar como as ações de extensão vinculadas ao Programa trabalham a relação ensino-pesquisa-extensão.	0 a 15,0
4	<b>Interdisciplinaridade:</b> Avaliar como as ações de extensão vinculadas ao Programa dialogam com outras áreas do conhecimento.	0 a 15,0
5	<b>Metas e procedimentos:</b> Avaliar se as metas e procedimentos são mensuráveis, atingíveis, realistas e se atenderão os objetivos propostos. Também analisar como será a atuação dos envolvidos nas ações do Programa se as informações estão detalhadas e se está bem detalhado como as ações funcionarão.	0 a 10,0
6	<b>Cronograma:</b> Analisar se o cronograma está coerente com as metas e procedimentos e com o orçamento proposto.	0 a 10,0
7	<b>Orçamento:</b> Verificar se os gastos propostos estão de acordo com este edital e com as atividades na qual se pretende gastar.	0 a 10,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100,0</b>

### ANEXO III

#### Recibo de Pagamento por Serviço de Pessoa Física

Edital: PrE 012/2025

**RECIBO**

Recebi da Universidade Estadual de Goiás – **Edital PrE 012/2025**, Termo de Fomento nº \_\_\_\_\_ em nome de (Nome do Beneficiário do Fomento) \_\_\_\_\_ a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de \_\_\_\_\_ (identificação do serviço) no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

<b>VALOR TOTAL DO SERVIÇO</b>	<b>R\$</b>	_____
<u>Deduções</u> (*)		
INSS	<b>R\$</b>	_____
IRPF	<b>R\$</b>	_____
ISS	<b>R\$</b>	_____
OUTROS	<b>R\$</b>	_____
<b>VALOR LÍQUIDO RECEBIDO</b>	<b>R\$</b>	_____

(\*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

**IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

Nome:	CPF:
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

**TESTEMUNHAS**

(1) Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	Assinatura

**ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO**

Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em ___/___/___ .  _____ Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ___/___/___ .  _____ Assinatura do Prestador de Serviço
---	--

**ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física).**

## ANEXO IV

## Recibo de Auxílio Diário

Edital: PrE 012/2025	
Portador do Cartão BB Pesquisa (Titular da PSF):	CPF:
Declaro, junto à Universidade Estadual de Goiás - UEG, que utilizei parte dos recursos de custeio da Proposta de Solicitação de Fomento apresentada no processo SEI nº _____, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), a título de Auxílio Diário no período de ___/___/_____ a ___/___/_____ a ser fornecido ao beneficiário do auxílio diário conforme dados abaixo.	

## IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO DIÁRIO

Nome:		CPF:
Vínculo com a UEG? Qual?:	RG / Passaporte (se estrangeiro):	
Endereço Completo:		
Conta Bancária que o Auxílio será depositado (Conta e Agência):		
Data de Saída:	Data de Retorno:	
Destino da Viagem Internacional:		
Itinerário da Viagem Internacional:		
Justificativa da viagem e atividade a ser desempenhada:		
Valor do Auxílio Diário pago (por dia) em dólares/euro: <b>\$400</b> (Conforme Art. 1, inciso I, alínea "b", da Lei Estadual 19.043/2015).	Quantidade de Auxílios Diários:	
Valor da cotação do dólar/euro utilizada: R\$		
Data da cotação utilizada:		
Valor total pago em reais: R\$		

## ASSINATURAS DO PORTADOR DO CARTÃO BB PESQUISA/BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO

Atesto que o Auxílio Diário foi depositado ao beneficiário conforme dados acima.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em, Cidade/UF dia ____ do mês de _____ do ano de 20__.	Em, Cidade/UF dia ____ do mês de _____ do ano de 20__.

Assinatura do Portador do Cartão BB Pesquisa

Assinatura do Beneficiário do Auxílio Diário

**IMPORTANTE: Este modelo deve ser utilizado APENAS para pagamento de Auxílio Diário para Viagens Internacionais.**

ANAPOLIS, 11 de setembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA MASCIMO DA COSTA E SILVA, Pró-Reitor (a)**, em 11/09/2025, às 15:16, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **79549097** e o código CRC **5C495FD5**.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO-PRE  
RODOVIA BR 153 Qd.KM 99, 3º BLOCO, 1º Andar - Bairro SAO JOAO - ANAPOLIS - GO - CEP  
75132-903 - (62)3328-1103.



Referência: Processo nº 202500020016499



SEI 79549097