



Instrução Normativa nº 01/2012 – PROEC/PROPLAN

Com base na Resolução 72/11 – CEPE, que dispõe sobre as Atividades de Extensão na Universidade Federal do Paraná:

Art.46 Os trâmites e procedimentos específicos para propostas e relatórios de Atividades de Extensão com recursos financeiros serão estabelecidos em Instrução Normativa, emitida conjuntamente pela PROEC e pela PROPLAN.

a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) e a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) estabelecem por meio desta Instrução Normativa, os procedimentos necessários para Atividades de Extensão que envolvam recursos financeiros.

Situação 1. FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTO LEGAL REFERENTE A REPASSE DE RECURSO* PARA A UFPR COM A FINALIDADE DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

* O repasse para a UFPR far-se-á por meio de contrato ou descentralização de créditos.

1.1. PROCEDIMENTO PARA PROPOSTA

a) O Coordenador da atividade deverá registrar e submeter a proposta de atividade de Extensão no Sistema Integrado de Gestão da Extensão Universitária (SIGEU). O mérito da proposta deverá ser aprovado pela(s) instância(s) competente(s), conforme estabelecido na Resolução 72/11 – CEPE. Nesta proposta os campos relacionados a recursos materiais e financeiros deverão estar preenchidos. Após submeter a proposta no SIGEU, o Coordenador deverá imprimir o formulário, abrir processo no SIE e tramitá-lo;

b) após a aprovação pela última instância, o Coordenador da proposta receberá o processo com o documento de aprovação, e então deverá seguir as orientações disponíveis no sítio da PROPLAN, link da Coordenadoria de Relações Institucionais (CRI), a saber: <http://www.proplan.ufpr.br/home/CRI/acordos.php> ; e

c) recomenda-se conhecer as orientações da CRI antes da formalização da proposta. Sobre dúvidas sobre os procedimentos indicados por esta Coordenadoria, contatar a Unidade (3360-5029 ou cri@ufpr.br).

1.2. PROCEDIMENTO PARA RELATÓRIO PROEC

Após a execução da atividade o Coordenador deverá preencher e submeter relatório da mesma no SIGEU, conforme os trâmites e prazos estabelecidos na Resolução 72/11-CEPE, com o mesmo encaminhamento feito para a proposta.

eu

1.3. PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Coordenador deverá observar o estabelecido no instrumento legal e as orientações da CRI.

Situação 2. ARRECADAÇÃO DE TAXAS, MATRÍCULAS, MENSALIDADES E EXECUÇÃO FINANCEIRA

2.1. CURSOS DE EXTENSÃO

2.1.1. Procedimento para proposta

a) O Coordenador do Curso de Extensão **pago** (taxa de inscrição recolhida por GRU por pessoa física) deverá, na proposta do mesmo, detalhar: os recursos financeiros envolvidos, o orçamento do Curso, o valor da taxa de inscrição, de acordo com formulário disponível no SIGEU – acessível via Intranet, e observar o estabelecido na Resolução 72/11-CEPE, disponível em <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/legislacao.html>. Após submeter a proposta no SIGEU, o Coordenador deverá imprimir o formulário, abrir processo no SIE e tramitá-lo;

b) após a aprovação da proposta do Curso no Comitê Assessor de Extensão - CAEX, deverão ser tomadas as seguintes providências:

- a Unidade responsável, na COEX, solicitará junto ao DCF/UFPR o número de referência que servirá de base para a geração das GRU's; e

- esta Unidade informará ao Coordenador, por e-mail, o código de referência de seu curso, e lhe devolverá o processo, com estes dados.

IMPORTANTE: caso a execução exija a participação de uma Fundação de Apoio deverá ser observada a Resolução 17/11 COPLAD – informações com a Coordenadoria de Relações Institucionais (3360-5029 ou cri@ufpr.br).

c) o coordenador deverá providenciar na divulgação do Curso, as informações sobre a taxa da inscrição, sobre os critérios para as vagas gratuitas, e sobre pagamento da GRU com base no número de referência informado pela Unidade da COEX. Também deverá providenciar, no sítio do Setor ou Campus de origem da proposta, link para gerar as GRUs relativas ao Curso;

d) a taxa de inscrição somente poderá ser recolhida por meio de Guia de Recolhimento de Receitas da União – GRU Simples, a ser gerada através do sítio conforme acima indicado;

e) uma vez que os recursos recolhidos por meio destas GRUs serão destinados à Unidade Orçamentária do Setor de origem da proposta do Curso, o controle e acompanhamento das GRUs emitidas e de seu pagamento, bem como a gestão e prestação de contas desses recursos financeiros, são de responsabilidade do Coordenador do Curso, junto à Unidade Orçamentária do respectivo Setor;

f) o recolhimento das taxas previstas na Resolução 36-04/COUN é realizado pelo DCF/PROPLAN em conformidade com as receitas realizadas nas seguintes proporções: FDA 4% - UFPR (Ressarcimento) 2% - Departamento 2% - Setor 2%, em um total de 10%. A Resolução 36/04 COUN está disponível no seguinte endereço: http://www.ufpr.br/soc/coun_resolucoes.php?conselho=COUN&item_id=6&item=Resolu%E7%F5es%20vigentes ;

g) a utilização dos recursos aportados para o Curso deve ocorrer através da Unidade orçamentária setorial, observado o valor efetivamente arrecadado. A unidade orçamentária e/ou financeira, quando do empenhamento da despesa, deverá colocar no corpo da nota de empenho o NOME do Curso de Extensão. Para tanto o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROPLAN na fonte de recursos **0250.012.009**.

h) Qualquer dúvida quanto aos cursos de extensão, entrar em contato com o SEPAG/PROPLAN (3360-5037) ou PROEC (3310-2643).

2.1.2. Procedimento para relatório PROEC

Após a execução da atividade o Coordenador deverá preencher e submeter relatório da mesma no SIGEU, conforme os trâmites e prazos estabelecidos na Resolução 72/11-CEPE, com o mesmo encaminhamento feito para a proposta. No formulário deverá detalhar a prestação de contas do Curso, com o recolhimento das taxas previstas e a utilização dos recursos financeiros envolvidos.

2.1.3. Procedimento para prestação de contas PROPLAN

Caso a execução tenha envolvido a participação de uma Fundação de Apoio deverá ser observada a Resolução 17/11 COPLAD – informações com a Coordenadoria de Relações Institucionais (3360-5029 ou cri@ufpr.br).

2.1.4. Centro de Línguas e Interculturalidade - CELIN

Constituem exceção a essa seqüência de procedimentos os Cursos ofertados pelo Centro de Línguas e Interculturalidade - CELIN, pois este já tem estabelecida, diretamente junto ao DCF, sistemática de trabalho apropriada ao seu volume de Cursos e inscrições, que atende a todas normativas da UFPR em relação ao recolhimento de inscrições, mensalidades e taxas. Assim, fica garantida a manutenção da sistemática já acordada com o DCF.

2.2. EVENTOS DE EXTENSÃO

2.2.1. Procedimento para proposta

a) O Coordenador do Evento de Extensão pago (taxa de inscrição recolhida por GRU por pessoa física) deverá, na proposta do mesmo, detalhar: os recursos financeiros envolvidos, o orçamento do Curso, o valor da taxa de inscrição, de acordo com formulário disponível no SIGEU – acessível via Intranet, e observar o estabelecido na Resolução 72/11-CEPE, disponível em <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/legislacao.html> . Após submeter a proposta no SIGEU, o Coordenador deverá imprimir o formulário, abrir processo no SIE e tramitá-lo;

b) após a aprovação da proposta do Evento pelo Comitê Setorial de Extensão ou equivalente, de acordo com a Resolução 72/11-CEPE, o Coordenador do Evento deverá enviar o processo (aberto no SIE) ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN), solicitando os procedimentos de arrecadação para inscrição no evento.

- o DCF, de posse desse processo, anexará o “MANUAL DE PREENCHIMENTO DA GRU-Simples”, contendo todas as informações necessárias ao Coordenador para arrecadação das inscrições, e o “*NUMERO DE REFERÊNCIA*” do Evento, número este que é de fundamental importância para todos os envolvidos no processo, é a IDENTIDADE do evento junto ao DCF.

- após o DCF devolverá ao Coordenador o processo para que o mesmo possa realizar as arrecadações;

- por se tratar de recolhimento através de GRU-Simples, o DCF não terá o controle dos inscritos no evento por nome, apenas pelo “*NUMERO DE REFERÊNCIA*” e em ultimo caso por CPF, caso o candidato preencher o “*NUMERO DE REFERÊNCIA*” incorretamente e o setor responsável pelo evento não tiver controle paralelo, essa inscrição não será creditada para o Evento;

- o controle dos inscritos será de responsabilidade da comissão organizadora, cabendo a esta exigir dos inscritos que comprovem a quitação da GRU-simples para a efetivação da inscrição.

IMPORTANTE: caso a execução exija a participação de uma Fundação de Apoio deverá ser observada a Resolução 17/11 COPLAD – informações com a Coordenadoria de Relações Institucionais (3360-5029 ou cri@ufpr.br).

c) o coordenador deverá providenciar na divulgação do Evento, as informações sobre a taxa da inscrição, sobre os critérios para as vagas gratuitas, e sobre pagamento da GRU com base no número de referência informado pelo DCF/PROPLAN. Também deverá providenciar, no sítio do Setor ou Campus de origem da proposta, link para gerar as GRUs relativas ao Evento;

d) a taxa de inscrição deve estar destacada na chamada de inscrição do Evento, e somente poderá ser recolhida por meio de Guia de Recolhimento de Receitas da União – GRU Simples, a ser gerada através do sítio conforme acima indicado;

e) o recolhimento das taxas previstas na Resolução 36-04/COUN é realizado pelo DCF/PROPLAN em conformidade com as receitas realizadas nas seguintes proporções: FDA 4% - UFPR (Ressarcimento) 2% - Departamento 2% - Setor 2%, em um total de 10%. A Resolução 36/04 COUN está disponível no seguinte endereço: http://www.ufpr.br/soc/coun_resolucoes.php?conselho=COUN&item_id=6&item=Resolu%E7%F5es%20vigentes ;

f) quando da utilização dos recursos aportados para o Evento deve ocorrer através da Unidade orçamentária setorial, observado o valor efetivamente arrecadado. O coordenador deve enviar por escrito e discriminado os valores ao orçamentário e/ou financeiro do Setor ou da Pró-Reitoria, as despesas a serem realizadas mencionando a que se refere à arrecadação. A unidade orçamentária e/ou financeira quando do empenhamento da despesa, deverá colocar no corpo da nota de empenho o NOME DO EVENTO. Para isso o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROPLAN na fonte de recursos 0250.153.657

g) Qualquer dúvida quanto ao recolhimento de inscrição de Evento de Extensão, entrar em contato com o SEPAG/PROPLAN (3360-5037).

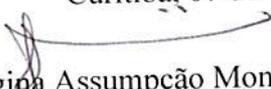
2.2.2. Procedimento para relatório PROEC

Após a execução da atividade o Coordenador deverá preencher e submeter relatório da mesma no SIGEU, conforme os trâmites e prazos estabelecidos na Resolução 72/11-CEPE, com o mesmo encaminhamento feito para a proposta. No formulário deverá detalhar a prestação de contas do Curso, com o recolhimento das taxas previstas e a utilização dos recursos financeiros envolvidos.

2.2.3. Procedimento para prestação de contas PROPLAN

Caso a execução tenha envolvido a participação de uma Fundação de Apoio deverá ser observada a Resolução 17/11 COPLAD – informações com a Coordenadoria de Relações Institucionais (3360-5029 ou cri@ufpr.br).


Elenice Mara Matos Novak
Pró-Reitora de Extensão e Cultura
PROEC/UFPR

Curitiba, 07 de dezembro de 2012.

Lucia Regina Assumpção Montanhini
Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças
PROPLAN/UFPR