



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017 – DEX/PROEC

Estabelece rotinas para gestão dos projetos vinculados ao Programa Universidade Sem Fronteiras – SETI na UNESPAR.

A Diretoria de Extensão – DEX/PROEC, no uso de suas atribuições legais; considerando os encaminhamentos para a gestão dos projetos vinculados ao Programa Universidade sem Fronteiras – USF, **INSTRUI:**

1. PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO DE BOLSISTAS:

1.1 A Divisão de Extensão e Cultura do *Campus* (DEC), após a comunicação da liberação da MCO (crédito orçamentário), deverá elaborar um memorando direcionado à Divisão de Administração e Finanças (DAF) do *Campus* solicitando o empenho das bolsas do trimestre.

1.1.1 Deverá constar neste memorando as seguintes informações:

- a) Número do Termo de Convênio do Projeto;
- b) Título do Projeto;
- c) Nome dos bolsistas informando o tipo de bolsa e valor;
- d) Cadastro de Equipe (*apenas para o primeiro trimestre*) entregue pelo coordenador do projeto;

1.1.2 Para o primeiro trimestre, deverá ser anexado ao memorando uma fotocópia do Cadastro de Equipe com os dados dos bolsistas para que a DAF consiga efetuar o cadastro no SEFANET. Para os outros trimestres não há a necessidade de se anexar o cadastro.

1.1.3 De posse do memorando a DAF do *campus* efetuará a nota de empenho e empenho com o valor correspondente ao trimestre, que posteriormente será juntada à documentação para pagamento das bolsas.

1.2 É de responsabilidade da Coordenação do Projeto o acompanhamento da execução do mesmo, se dirigindo a Divisão de Extensão do Campus para obter as informações e orientações, zelando pelo preenchimento correto dos documentos.

2. PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE BOLSAS:

2.1 A Documentação necessária para o pagamento das bolsas consiste em:

- a) Memorando de encaminhamento; (1 via original)
- b) requisição de conformidade; (1 via original – modelo do Fundo Paraná)
- c) recibo; (1 via original – modelo do Fundo Paraná)
- d) pedido de empenho; (1 via original para o 1º trimestre)
- e) nota de empenho; (1 via original para o 1º trimestre)

2.1.1 Para o primeiro mês de cada trimestre, o pedido e a nota de empenho deverão ser enviados em suas vias originais. A partir do segundo mês do trimestre deverá ser enviado fotocópia.

2.2 Os recibos deverão ser encaminhados em sua via original, digitado, observando o preenchimento de todas as informações solicitadas (dados do bolsista, empenho, mês de referência, etc.), assinados pelo bolsista e certificados pelo Coordenador do projeto;

2.2.1 O recibo do Coordenador do projeto deve ser certificado pelo Chefe da Divisão de Extensão do Campus ou, na impossibilidade deste, pelo Diretor do Campus;

2.2.2 A data do recibo e da requisição de conformidade será sempre o último dia do mês (mesmo que seja fim de semana ou feriado). Se o bolsista for desligado antes do término do mês, a data informada deverá ser a do último dia trabalhado (*neste caso o valor será parcial*);

2.2.3 O recibo não pode apresentar rasuras e nem uso de corretivo como também nenhuma informação equivocada;

3. ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO

3.1 Os documentos descritos no item 2.1 deverão ser encaminhados pela DEC do *campus*, endereçado para a PROEC/Divisão de Projetos e Convênios, impreterivelmente **até o dia 15 do mês de referência**.

3.2 A Divisão de Extensão e Cultura – DEC de cada *campus* deverá dialogar com a respectiva DAF para coordenar os procedimentos que envolve o financeiro do campus.

4 PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS:

4.1 Em consonância com os coordenadores dos projetos, a DEC deverá encaminhar para a PROEC/Divisão de Projetos e Convênios os seguintes documentos:

- a) Memorando de Encaminhamento;
- b) Termo de desligamento do bolsista – assinado e datado pelo(a) bolsista e referendado pelo coordenador(a) do projeto (*1 via original – modelo do Fundo Paraná*);
- c) Fotocópia do edital de abertura e resultado de seleção;
- d) Formulário de Cadastro do novo bolsista (*1 via original – modelo do Fundo Paraná*);
- e) Termo de compromisso do novo bolsista (*1 via original – modelo do Fundo Paraná*);
- f) Fotocópia do RG e CPF;
- g) Fotocópia do Comprovante de matrícula (para graduandos);

- h) Fotocópia do Comprovante de vínculo institucional (para orientadores/coordenadores);
- i) Fotocópia do Comprovante de conta bancária ativa exclusivamente do Banco do Brasil.
- j) Cadastro de Equipe atualizado (*1 via original – modelo do Fundo Paraná*).

Obs. Deverá constar obrigatoriamente no memorando de encaminhamento:

- a) o nome do bolsista que se desligou do projeto e o período (dias) trabalhado no mês de referência.
- b) o nome do novo bolsista e a data do início das atividades no projeto.

4.2 A Divisão de Extensão e Cultura do *Campus* (DEC) deverá elaborar um memorando, direcionado à Divisão de Administração e Finanças (DAF) do *Campus*, informando a substituição do bolsista para que sejam tomadas as providências necessárias quanto ao estorno da sobra de saldo do empenho do bolsista anterior, cadastro e empenho para o novo bolsista.

4.2.1 Deverá constar neste memorando as seguintes informações:

- a) Número do Termo de Convênio do Projeto;
- b) Título do Projeto;
- c) Nome do novo bolsista informando o tipo de bolsa e valor e a data **do início das atividades no projeto**;
- d) Cadastro do novo Bolsista;
- e) **O nome do(a) bolsista que se desligou do projeto e o período (dias) trabalhado no mês de referência.**;

Obs. Quando o desligamento ocorrer antes do término do mês, o pagamento e deverá ser parcial, considerando o período trabalhado.

5 EXECUÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO E CAPITAL:

5.1 Para a execução das despesas constantes no plano de aplicação do projeto que não se refere a bolsas, **o coordenador do projeto deverá se dirigir ao setor de compras do campus para verificar os procedimentos e informações necessárias, levando consigo o plano de trabalho do projeto e cópia da M.C.O.**

IMPORTANTE: O trâmite para compras a que se refere este artigo segue as determinações da PRAF. Caso haja dúvida no procedimento que não consiga ser sanada no setor de compras, o Coordenador deverá procurar, juntamente com o responsável do setor de compras, orientação junto a DAF do *campus*.

6 REMANEJAMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO:

6.1 Caso se faça necessário o coordenador, em parceria com a Diretoria de Extensão e Cultura do *campus*, solicitará o remanejamento pretendido em seu projeto através dos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento, conforme modelo próprio do Fundo Paraná.
- b) Novo plano de aplicação, conforme modelo próprio do Fundo Paraná.

6.2 O encaminhamento deverá ser feito pela Divisão de Extensão do Campus através de memorando endereçado para PROEC/Divisão de Projetos e Convênios.

6.3 A execução da despesa só poderá ser feita com o item aprovado no plano de aplicação.

Esta instrução normativa entra em vigência na data de sua assinatura.

Curitiba, 12 de maio de 2017.

Elói Vieira Magalhães
Diretor de Extensão
Portaria Nº. 644/2016 – Reitoria/UNESPAR

Link para formulários do Fundo Paraná:

<http://www.seti.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=172>