

ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRO E EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS SEMANAS ACADÊMICAS COM ÊNFASE EM EXTENSÃO

O presente documento tem como objetivo orientar e dirimir dúvidas acerca dos procedimentos relativos ao cadastro das semanas acadêmicas dos cursos de graduação da UFPel, cujas atividades se caracterizam por ser uma proposta extensionista. Bem como orientar sobre a execução financeira, possibilidade facultada aos projetos de extensão da nossa universidade.

Em 14 de junho de 2018, o Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE aprovou a decisão tomada em comum acordo entre a Pró-Reitoria de Ensino – PRE e a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREC que as atividades como: Semanas Acadêmicas, Empresas Jr., Escritórios Modelo e Eventos em geral, passariam a ser registradas como projetos com ênfase em Extensão, dado o caráter das propostas. O COCEPE foi favorável ao parecer da Comissão de Graduação – CG, como se pode verificar no processo SEI nº 23110.024486/2018-67, ficando assim instituída a nova forma de registro.

Dentre as atividades mencionadas, as semanas acadêmicas podem gerar dúvidas. Dependendo da sua abrangência e do formato no qual a sua programação é concebida, a semana acadêmica pode ou não se caracterizar como Extensão, o que justifica a elaboração e formalização deste documento.

1. CADASTRO

A primeira questão a se pontuar é que as semanas acadêmicas deverão ser cadastradas com ênfase em Extensão quando atenderem as diretrizes extensionistas, ou seja, quando forem abertas à comunidade externa, com atividades que promovam o diálogo com profissionais da área, egressos dos cursos, empresas ou instituições do campo de atuação dos futuros profissionais.

É importante que os temas elencados procurem colaborar com a formação cidadã dos estudantes, abordando questões relacionadas às práticas sociais que podem vir a ser desenvolvidas no exercício da profissão. Assim como, propiciar atividades que evidenciem a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

Para isso, é essencial que a escrita da proposta expresse nos campos do formulário como as diretrizes serão contempladas, demonstrando o sua ênfase em extensão.

A segunda questão a ser pontuada é que as semanas acadêmicas podem ser cadastradas como projetos individuais dos cursos ou como um projeto mais amplo da unidade. Na segunda opção a unidade deverá reunir todas as semanas acadêmicas promovidas pelos seus cursos em um único projeto, gerenciado pela direção, no qual cada uma delas deverá ser cadastrada como uma ação na modalidade evento.

Cabe ressaltar que a segunda oportuniza maiores possibilidades para a execução financeira dos eventos.

2. EXECUÇÃO FINANCEIRA

Como em qualquer projeto de Extensão, é possível estabelecer parcerias com patrocinadores ou ainda cobrar inscrições dos participantes das semanas acadêmicas. Para isso, é necessário identificar qual procedimento é o mais adequado conforme o tamanho do evento e o tipo de arrecadação para formalizar a utilização dos recursos.

Os patrocínios que se efetivem pela doação de materiais de consumo (como canetas e pastas) ou itens para o coffee break devem ser formalizados entre as partes, discriminando os itens doados. Nestes casos de recebimento de patrocínio por meio de doação, este deverá ser acompanhado **(a)** por Nota Fiscal com Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP) específico de doação ou **(b)** por Termo / Certificado de Doação. Este documento (Nota Fiscal ou Termo de Doação) deverá ser encaminhado para o Núcleo Contábil, da Coordenação de Finanças e Contabilidade (NUCONT / CFC / PRA) para a realização dos registros contábeis da referida doação. Ainda, o recebimento do material indicado na Nota Fiscal ou no Termo de Doação deve ser atestado por servidor(a).

A cobrança de taxas de inscrição e os patrocínios que envolvam aporte financeiro devem ser formalizados junto à universidade, com o preenchimento da aba financeiro no cadastro do projeto. Neste caso, há duas opções para se elencar como administrador dos recursos: A Fundação Delfim Mendes da Silveira ou a UGR (Unidade Gestora Responsável).

2.1 Quando a administradora for a Fundação:

Para ter a Fundação Delfim Mendes da Silveira como administradora dos recursos financeiros é necessário que a semana acadêmica arrecade um valor substancial. Tal requisito não se trata de uma exigência da Fundação, mas uma questão de viabilidade para o próprio evento, tendo em vista que há as despesas administrativas a serem cumpridas com a Fundação e em geral o orçamento de uma semana acadêmica não compensa a sua contratação.

A possibilidade então seria o cadastro de um projeto mais amplo, reunindo todas as semanas acadêmicas de uma unidade, por exemplo, aumentando consideravelmente o volume de arrecadação.

Conforme citado anteriormente, a aba financeira no cadastro do projeto deve ser preenchida de acordo com as orientações do Núcleo de Contratos – CCONC, discriminando o total de aplicação das despesas de todas as semanas acadêmicas previstas no projeto.

Firmado o contrato com a Fundação, a compra de materiais, itens para o coffee break e demais necessidades ficam sob sua responsabilidade em consenso com a coordenação do projeto, conforme o cronograma de cada evento.

Em havendo necessidade de pagamentos de diárias e passagens para eventuais convidados, a tramitação deve ocorrer via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), a ser executado por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa através da Coordenação de Finanças e Contabilidade.

O encerramento do contrato com a fundação de apoio se dá por um relatório do fiscal atestando que o serviço da FDMS foi executado dentro do previsto no plano de trabalho e que atendeu as necessidades contratadas. Deve-se anexar a este o relatório final do projeto, enviado via Cobalto, evidenciando o cumprimento do objeto.

O relatório final também é importante para encerrar o projeto no sistema e possibilitar a certificação dos eventos.

2.2 Quando a administradora for a Unidade Gestora Responsável – UGR:

Se a UGR for a administradora elencada, é necessário que os recursos arredados estejam previstos na sua dotação orçamentária. Ou seja, é preciso fazer uma estimativa de quanto será arrecadado no próximo ano em cada semana acadêmica e enviar à

PROPLAN, respeitando o calendário estabelecido pela pró-reitoria para o envio dos dados, junto com as demais previsões orçamentárias da Unidade. Cabe ressaltar que caso não seja feita essa previsão orçamentária (no prazo adequado do ano anterior) dos recursos arrecadados, não há garantia de que será possível utilizar os recursos. Desta forma, se a semana acadêmica arrecadar recursos não previstos no orçamento da UFPel, ou muito próximo ao final do exercício, os recursos poderão não ficar disponíveis para utilização pela UGR responsável.

Ao optar pela UGR como administradora, toda a arrecadação deve ser recolhida através de GRU. Assim, a gestão administrativa da unidade terá ciência de que essa parcela arrecadada deverá ser utilizada nas despesas da semana acadêmica arrecadadora, pois é possível distinguir os pagamentos recebidos através de um código previamente estabelecido na guia da GRU, identificando o projeto ao qual corresponde. A Unidade também pode optar pelo registro de um projeto mais amplo, reunindo todas as suas semanas acadêmicas, caso entenda que desta forma irá organizar mais facilmente a gestão desses recursos e a operacionalização dos pregões.

A compra de materiais, itens para o coffee break, pagamentos de diárias e passagens para os convidados e demais necessidades deverão ser definidas pela coordenação do projeto em acordo com a gestão administrativa da unidade que irá operacionalizar os pedidos e aquisições no sistema, respeitando as orientações e exigências para as licitações e pregões, conforme as definições para cada item.

Ao optar pela UGR como administradora dos recursos é importante também estar ciente de que todo recurso arrecadado via GRU obrigatoriamente precisa ser executado dentro do exercício. Caso restem saldos não executados pela UGR, estes serão empenhados em despesas gerais da UFPel.

Portanto, é necessário que as semanas acadêmicas não sejam programadas em datas próximas ao final do exercício, pois há um período limite para a emissão de empenhos. Os recursos devem ser arrecadados com antecedência, assim como as solicitações devem ser enviadas dentro de um prazo adequado para que haja tempo hábil para realização das licitações para compras de bens ou contratação de serviços.

O relatório final do projeto deverá ser enviado, via Cobalto, para encerrar o seu cadastro no sistema e possibilitar a certificação dos eventos.



Em linhas gerais, ficam estabelecidas as orientações para o cadastro e execução financeira das semanas acadêmicas dos cursos de graduação da UFPel, cujas atividades se caracterizem por sua ênfase em extensão.

Casos e dúvidas específicas podem ser encaminhados à PREC e demais órgãos responsáveis pela parte financeira, conforme a opção elencada como administradora dos recursos.