

CARTILHA

Orientações básicas para execução financeira dos Editais de Ações de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)



APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha tem como função orientar a comunidade acadêmica quanto às etapas operacionais sobre a descentralização dos recursos financeiros vinculados aos Editais de Ações de Extensão da PROEX.

POLÍTICA DE EDITAIS DE EXTENSÃO

A Política de Editais de Extensão da UNEB garante o financiamento da Extensão Universitária através de um processo transparente, com ampla publicização e garantindo a continuidade das ações abrangendo os 29 Departamentos em 24 campi.

PLANEJAMENTO DAS DESPESAS

Para concorrer aos Editais de Eventos da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), tanto o Edital de Discente quanto o de docente e técnico, os proponentes devem planejar com antecedência os elementos de despesas que irão utilizar na ação junto com o setor financeiro do seu Departamento. Dessa forma, facilitará o andamento do processo caso sua proposta seja aprovada e beneficiada pelo Edital.

Além da questão de orçamento e elementos de despesas, os proponentes devem definir de forma mais exata possível a data de realização* da ação, pois isso implicará diretamente no pedido de descentralização do recurso financeiro aprovado no Edital, evitando assim o atraso no processo.

**É possível que essa data seja modificada por questões de falta de disponibilidade de agenda dos locais e/ou outros motivos de força maior, no entanto essa mudança deve ser informada à Pró-Reitoria de Extensão para análise e atualização do acompanhamento.*



Atenção

Em hipótese alguma a ação que demanda recurso financeiro deve ocorrer ou ser iniciada antes da descentralização do recurso para o Departamento.

CONTEMPLAÇÃO Após a divulgação do Resultado Final com o nome dos contemplados, a PROEX inicia as seguintes etapas:

1 ATUALIZAÇÃO

Atualização do cronograma orçamentário da proposta por email através da tabela específica (Tabela 01); Exemplo: Caso o proponente perceba após a aprovação que suas despesas precisarão de ajuste, esse é o momento adequado para fazer essa mudança cumprindo os prazos de envio.

2 PRIORIZAÇÃO

Priorização dos eventos mês a mês, a partir do recebimento das tabelas com o orçamento atualizado, para então iniciar a produção dos memorandos solicitando a liberação do recurso junto a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) priorizando os eventos mais próximos.

3 DESCENTRALIZAÇÃO

Descentralização do recurso pela PROPLAN para o departamento da proposta contemplada, após solicitação da PROEX.

4 DISPONIBILIZAÇÃO

Disponibilização do recurso, pelo Departamento, para ser executado pelo proponente (docente e/ou técnico) através dos processos de compra. OBS.: os proponentes, após divulgação do resultado final do Edital de Eventos, devem se organizar para iniciar a montagem dos processos com a orientação do setor financeiro do seu departamento para que assim facilite os trâmites internos do setor financeiro.

5 EXECUÇÃO

O proponente constituirá o processo de realização da despesa, condizente com a proposta aprovada no edital, que deverá conter: memorando de solicitação, o resultado do edital e a indicação da origem do financiamento, e deverão encaminhá-los aos seguintes setores: Nupe, Colegiado, Direção, Administração e Financeiro (podendo variar em cada Departamento).

6 RELATÓRIOS

O modelo de relatório descritivo será disponibilizado na página da PROEX (www.uneb.br/proex) e a prestação de contas ocorrerá conforme a Resolução Consu n°. 1.342/2018 (PROPLAN e SECONF).

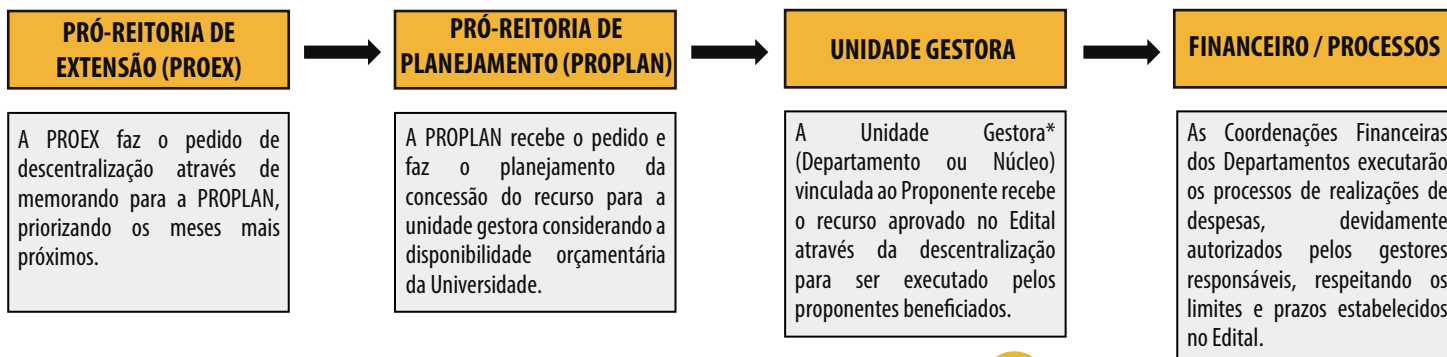
Atenção

Caso o proponente, no decorrer da execução, perceba que é necessário remanejar os recursos para outros elementos de despesas, ele deve encaminhar o pedido a PROEX formalizado através de memorando devidamente numerado e assinado com a descrição dos valores atualizados para que a PROEX analise o pleito e encaminhe à PROPLAN para as devidas providências, caso autorizado.

Tabela 01 – Planilha de Ajuste Orçamentário

TABELA DE AJUSTE ORÇAMENTÁRIO - DESCENTRALIZAÇÃO DO EDITAL XXX/AAA - PRODUÇÃO EXTENSIONISTA											
Nome do Proponente	Título da Ação	Departamento/ Unidade	14-Diárias Civil	30-Material de Consumo	33 - Passagens e Despesas com Locomoção	36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	47 - Obrigações Tributárias e Contributivas	Valor Total	Data / Início do Evento	Data / Término do Evento
Nome completo	Nome da ação contemplada	Unidade de descentralização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

Observação: O Elemento de Despesa 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas corresponde a 20% do valor total do elemento de despesa 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.



Atenção

Após a descentralização do recurso para o Departamento, o proponente junto com o Setor Financeiro deve proceder o empenho imediatamente. Caso o recurso não seja utilizado em tempo hábil, o mesmo será recolhido à Administração Central.

ELEMENTOS DE DESPESA Esclarecimentos e exemplos sobre a utilização dos elementos de despesa apoiados pelo edital:

14 - Diárias civil:

30 - Material de consumo:

33 - Passagens e despesas com locomoção:

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física: 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas:

Obs.: Esclarecemos que os elementos de despesas indicados na Cartilha, possuem uma caracterização genérica e englobam uma série de subdivisões, que são elencados na Instrução Normativa nº. 12/2013 - SAF / SEFAZ (anexa).

Salientamos que as propostas aprovadas contenham a indicação dos bens e serviços a serem solicitados, considerando a necessidade de evidenciação dos referidos elementos de despesa, uma vez que, serão essenciais para a deliberação de recursos, através da descentralização orçamentária que subsidiará as referidas execuções das propostas aprovadas.



PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

ELABORAÇÃO:
GERÊNCIA DE APOIO À CULTURA E ÀS CIÊNCIAS - GACC / PROEX

COLABORAÇÃO:
SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - SECONF

DESIGN GRÁFICO
**MAIANA ROSARI LIMA ALCÂNTARA
MANUELA DE OLIVEIRA GOMES**

listagacc@uneb.br | 71 3406-4638

