

Manual

Prestação de Serviços UEMG

Resolução CONUN/UEMG 423/2019

Maio de 2019

Sumário

Apresentação	4
Ficha Técnica	5
1. Projetos de Extensão de Prestação de Serviços	6
1.1 Síntese do Processo	6
1.2 Fluxo - 1ª Etapa - Elaboração e Submissão do Projeto	8
1.3 Fluxo - 2ª Etapa - Prestação de Serviços	9
1.4 Fluxo - 3ª Etapa - Utilização dos Recursos	10
2. Elaboração e Submissão do Projeto	11
2.1 Elaboração da Proposta do Projeto de Prestação de Serviços.....	11
2.2 Cadastro do Projeto de Prestação de Serviços no SIGA Extensão.....	11
2.2.1 Acesso ao SIGA.....	11
2.2.2 Aba – Projeto de Prestação de Serviço	12
2.2.3 Aba - Equipe.....	14
2.2.4 Aba - Arquivos.....	15
2.3 Validação do Projeto - Direção da Unidade Proponente	16
2.3.1 Acesso ao SIGA.....	16
2.4 Validação do Projeto - Pró-Reitoria de Extensão	17
2.5 Avaliação Quanto ao Tipo de Prestação de Serviço – Gratuita ou Paga	17
2.6 Celebração de Convênio e Registro do Projeto na FADECIT	18
2.6.1 Celebração de Convênio entre UEMG e FADECIT	18
2.6.2 Registro no Sistema Conveniar – FADECIT	18
2.7 Início da Prestação de Serviço	18
2.8 Disponibilização e Divulgação da Prestação de Serviço	19
3. Prestação de Serviços	20
3.1 Solicitação de Prestação de Serviços	20
3.1.1 Formulário de Solicitação	20
3.1.2 Pagamento do Serviço	20
3.1.3 Especificidades da Prestação de Serviço.....	20
3.1.4 Recebimento do Pedido de Prestação de Serviço.....	21
3.1.5 Prestação de Serviço e Entrega do Resultado.....	21
3.2 Registro da Prestação de Serviço no SIGA	22
3.2.1 Acesso ao SIGA.....	22
3.2.2 Cadastro de Prestação de Serviço.....	22
3.2.3 Validação da Prestação de Serviços	23

4. Utilização dos Recursos	24
4.1 Gestão dos Recursos Recebidos	24
4.2 Utilização dos Recursos	24
4.3 Despesas Financiáveis.....	25
4.4 Diárias e Viagens.....	25
4.5 Material de Consumo	26
4.6 Material Permanente / Equipamentos	27
4.7 Serviços de Terceiros	27
4.8 Bolsas.....	28
4.9 Serviços de Consultoria.....	28
4.10 Reembolso	29
4.11 Contrapartida Institucional	29
5. Relatórios e Orientações	30
5.1 Prestação de Contas	30
5.2 Relatório Final – Unidade Acadêmica	30
5.3 Relatório Financeiro - FADECIT	31
5.4 Renovação do Cronograma a Cada Ano.....	31
5.5 Contatos, Atribuições e Responsabilidade.....	32
6. Anexos	33
6.1 Anexo I - Estrutura do Projeto de Extensão de Prestação de Serviços.....	33
6.2 Anexo II – Solicitação de Prestação de Serviço	37
6.3 Anexo III – Resultado da Prestação do Serviço	39
6.4 Anexo IV – Informações Site Institucional.....	41
6.5 Anexo V – Planejamento de Custos.	42
6.6 Anexo VI – Resolução CONUN/UEMG nº 423, de 20 de fevereiro de 2019.....	43

Apresentação

Nas diversas atividades que a Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG desempenha, a Extensão pode ser definida com um conjunto de processos educativos, culturais ou científicos, muitas vezes interdisciplinares, que, articulados ao Ensino e à Pesquisa, produzem conhecimento por meio de ações dirigidas a estudantes, professores, e à comunidade em geral. Assim, a Extensão é responsável por estreitar a distância entre a Universidade e a comunidade, abrindo uma via de mão dupla. Nela, a comunidade em que a Universidade se insere passa a participar da vida acadêmica. Por outro lado, a própria vida acadêmica passa a nutrir-se dos materiais de que dispõe a comunidade que a acolhe. É esse trânsito de saberes que viabiliza uma relação transformadora entre a UEMG e as diferentes regiões do estado de Minas Gerais onde se situam suas Unidades Acadêmicas.

A partir do dia 20 de fevereiro de 2019, foram regulamentadas através da Resolução CONUN/UEMG Nº 423, as atividades de extensão realizadas pela Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG sob a forma de prestação de serviços à comunidade.

Com o objetivo de orientar e auxiliar no entendimento do processo de implantação e execução de um projeto de extensão sob a forma de prestação de serviços à comunidade, foi elaborado este manual, por uma iniciativa da Assessoria da Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão.

Neste manual o leitor terá orientações, diretrizes e informações sobre todo o processo, bem como o acesso à relação de documentos e modelos para auxiliar na construção do Projeto de Prestação de Serviços, seja na elaboração, no envio de documentos, na execução do Projeto, ou em outros trâmites pertinentes ao processo de implementação dos serviços. Pretende-se, portanto, além de informar e orientar, garantir qualidade nos projetos apresentados, com foco no alcance dos objetivos da instituição.

Ficha Técnica

Lavínia Rosa Rodrigues

Reitora

Thiago Torres Costa Pereira

Vice-reitor

José César Máximo Faria

Chefe de Gabinete

Moacyr Laterza Filho

Pró-reitor de Extensão

Equipe Técnica

Aline Monique Avelar

Katryn Hoffmann de Mello

Rodrigo José Resende

Thiago Hollerbach Athayde

Este manual está dividido em três etapas, sendo a **primeira** delas, elaboração, submissão e aprovação do Projeto de Prestação de Serviços. A **segunda** etapa está relacionada diretamente à prestação de serviços à comunidade. A **terceira** e última está relacionada à utilização dos recursos decorrentes da provisão dos serviços e sua prestação de contas.

1. Projetos de Extensão de Prestação de Serviços

1.1 Síntese do Processo

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS UEMG	
Síntese do Processo	
<p style="text-align: center;">Objetivo</p> <p>Utilizar as atividades de extensão realizadas pela UEMG sob a forma de prestação de serviços à comunidade. O processo vai da elaboração do projeto à utilização dos recursos decorrentes da prestação de serviços.</p>	<p style="text-align: center;">Documentação necessária</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projeto de Prestação de Serviços (Anexo-I) - Planejamento de Custos (Anexo-V) - Informações Site Institucional (Anexo-IV)
<p style="text-align: center;">Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade técnica, gerencial e disponibilidade para execução da prestação de serviços; - Projeto aprovado pela Direção da Unidade Acadêmica; - Projeto aprovado pela Pró-Reitoria de Extensão; - Celebração de convênio com a FADECIT, quando envolver pagamento pelos serviços; - Atender aos requisitos estabelecidos pela Resolução CONUN/UEMG Nº 423/2019. 	<p><small>* Resolução CONUN/UEMG nº 423, de 20 de fevereiro de 2019</small></p>

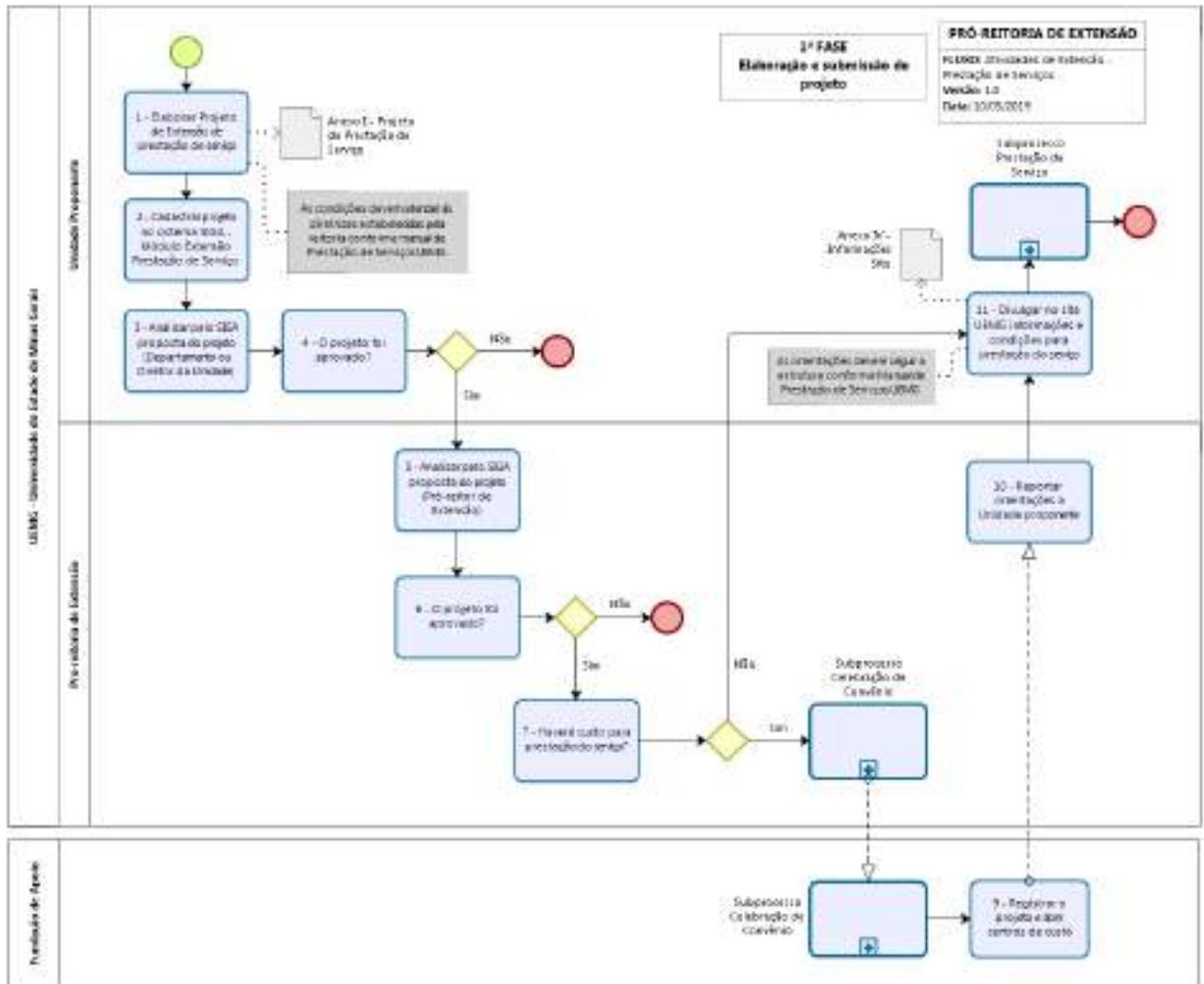
FLUXO RESUMIDO



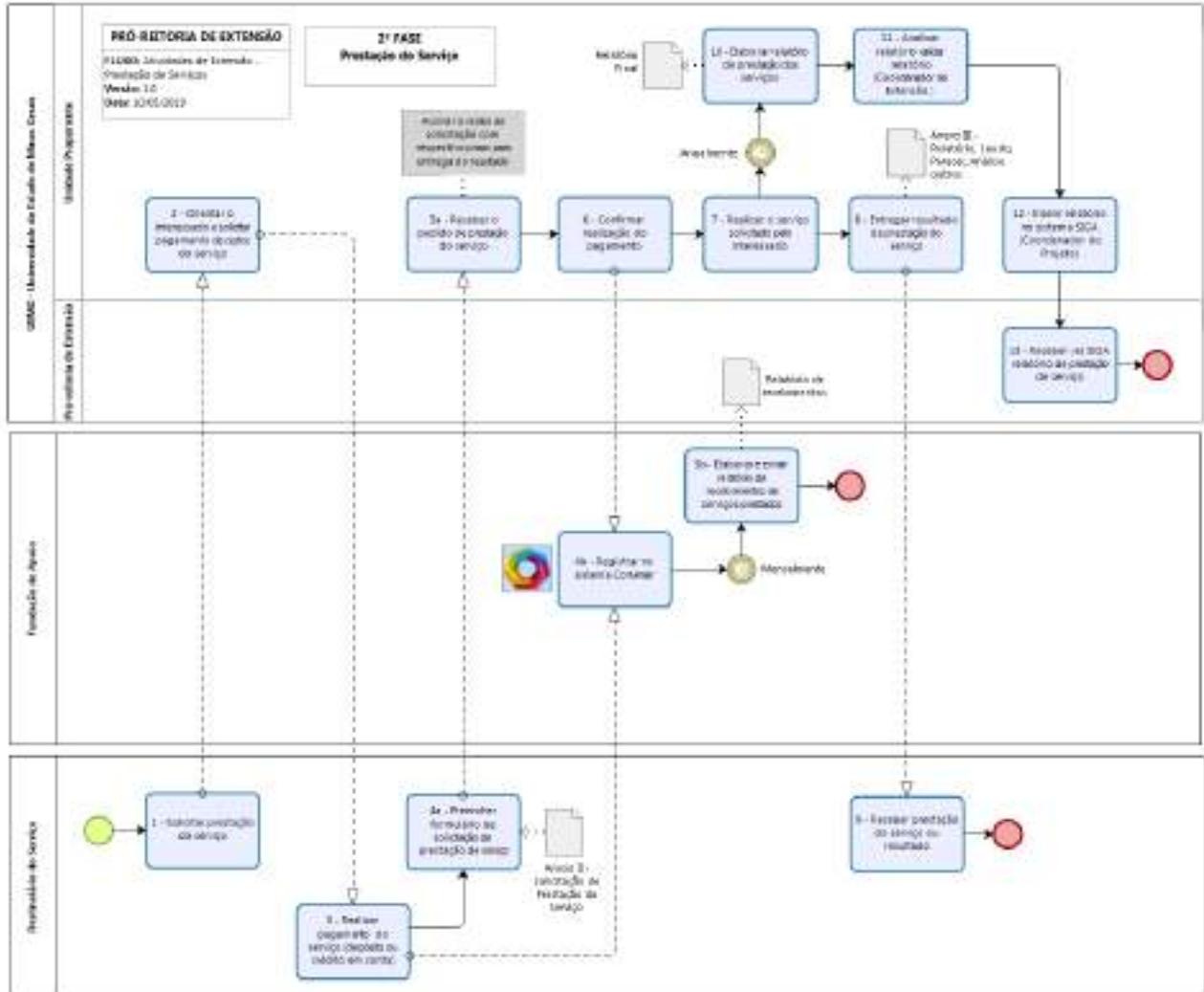
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

	<p>Unidade responsável:</p> <p>Pró-Reitoria de Extensão</p>		<p>Nome da unidade no SEI:</p> <p>UEMG/PROEX – Pró-Reitoria de Extensão</p>
	<p>E-mail de contato:</p> <p>proex@uemg.br</p>		<p>Telefone de contato:</p> <p>(31) 3916-8724</p>
	<p>Envolvidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidade Proponente - Pró-Reitoria de Extensão - Fundação de Apoio - FADECIT - Destinatário do serviço 		
	<p>Processo completo:</p> <p>Fluxo: Ação de Extensão – Prestação de Serviços</p>		
	<p>Atualizações:</p> <p>Elaboração do processo</p>	<p>Data:</p> <p>07/05/2019</p>	<p>Versão:</p> <p>1.0</p>

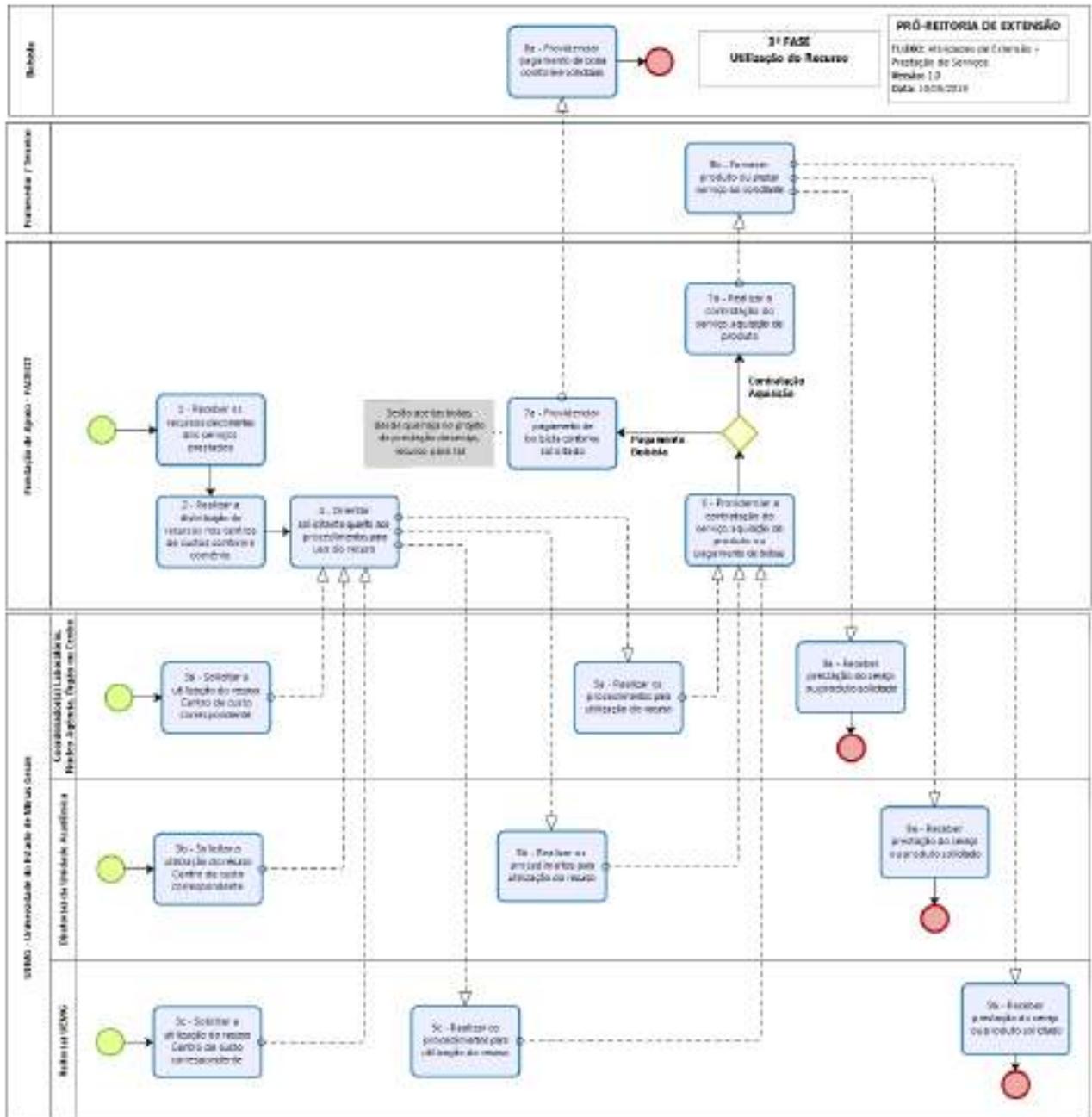
1.2 Fluxo - 1ª Etapa - Elaboração e Submissão do Projeto



1.3 Fluxo - 2ª Etapa - Prestação de Serviços



1.4 Fluxo - 3ª Etapa - Utilização dos Recursos



2. Elaboração e Submissão do Projeto

2.1 Elaboração da Proposta do Projeto de Prestação de Serviços

O professor responsável pela prestação de serviço deverá preencher o **Anexo I - Projeto de Prestação de Serviços** que poderá ser de autoria de um ou mais professores. Cada projeto deverá conter a indicação de um nome para coordenar as ações e também responder pelo trabalho desenvolvido, além de um nome para responder pela gestão do centro de custo da FADECIT.

A estrutura do projeto deve contemplar os itens essenciais conforme previsto no Anexo I, para que o projeto seja avaliado como um projeto viável a se tornar um serviço à comunidade, que poderá ser prestado de forma gratuita ou mediante a pagamento.

Com o projeto elaborado, o próximo passo será realizar o cadastrado no sistema SIGA Extensão, juntamente com seus anexos e documentos complementares. A partir de então, o projeto deverá ser analisado e aprovado pelo **Diretor da Unidade** ou cargo equivalente, em seguida, pela **Pró-Reitoria de Extensão**.

2.2 Cadastro do Projeto de Prestação de Serviços no SIGA Extensão

O registro das prestações de serviços no sistema SIGA Extensão acontecerá em dois momentos distintos, sendo:

MOMENTO 1 - Cadastro e submissão do **Projeto de Prestação de Serviços**, o qual contempla: objetivo, justificativa, impactos sociais e resultados pretendidos na comunidade.

MOMENTO 2 – Registro das **Prestações de Serviços**, ou seja, cada prestação de serviço pontual realizada, deve ser cadastrada no sistema SIGA.

Para cada um destes momentos, haverá registros específicos no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, módulo Extensão – **SIGA Extensão**, acessado via Intranet.

2.2.1 Acesso ao SIGA

Para ter acesso aos formulários de cadastro das ações de extensão, em especial, das prestações de serviços, visite o site da UEMG, no endereço eletrônico <http://www.uemg.br/> e, no canto direito

superior, clique em **Acesso Rápido +**, na opção **Intranet**, ou diretamente pelo link <http://intranet.uemg.br/inicio/index.php>.

Na página de *login* da Intranet, insira o número de MASP, a senha de acesso e clique em **Enviar**.

Obs: No caso de MASP, com número de dígitos inferior a 8, inserir o dígito “0” (zero), antes dos números (Ex: 123456-7 → 01234567).

No menu lateral à esquerda, selecione a opção **SIGA**

→ Extensão → Cadastros → Projeto de Prestação de Serviço

2.2.2 Aba – Projeto de Prestação de Serviço

As informações solicitadas nos formulários de cadastro devem ser de conhecimento do Coordenador do Projeto para inserção no sistema.

A primeira parte do formulário de cadastro compreende os **Dados Gerais** do projeto, quais sejam, área de conhecimento, área temática, linha de extensão, público-alvo, palavra-chave, dentre outros.

Projeto de Prestação Serviço: Equipe Arquivos

DADOS GERAIS

ANO: 2019 *

VÍNCULO EDITAL: Seleciona uma opção ▼

TÍTULO:

UNIDADES: Nenhuma unidade vinculada! **PROCURAR**

CURSOS: Nenhum curso institucional vinculado! **PROCURAR**

ÁREA DE CONHECIMENTO

- CIÊNCIAS AGRÁRIAS
- CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
- CIÊNCIAS DA SAÚDE
- CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
- CIÊNCIAS HUMANAS
- CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
- ENGENHARIAS
- LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES
- MULTIDISCIPLINAR

ÁREA TEMÁTICA

- COMUNICAÇÃO
- CULTURA
- DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
- EDUCAÇÃO
- MEIO AMBIENTE
- SAÚDE
- TECNOLOGIA E PRODUÇÃO
- TRABALHO

LINHA EXTENSÃO: Alfabetização, leitura e escrita ▼

INTERFACE: Ensino ▼

TELEFONE INSTITUCIONAL:

EMAIL:

PALAVRAS-CHAVE:

PÚBLICO ALVO:

ARRANJÊNCIA: local ▼ PERÍODO REALIZAÇÃO: dd/mm/aaaa & dd/mm/aaaa

Na segunda parte, **Detalhamento do Projeto**, serão solicitadas informações mais específicas, a saber, a classificação e subclassificação do Projeto, vínculo institucional, dentre outras informações.

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO: SELECIONE ▼

SUBCLASSIFICAÇÃO: ▼

ÓRGÃO/INSTÂNCIAS PROPONENTE: Nenhum órgão/instância vinculada! **INCLUIR**

RESUMO:

CIDADES DE REALIZAÇÃO: Nenhuma cidade vinculada! **INCLUIR**

TIPO DE INSTRUMENTO: Convênio ▼

FINANCIAMENTO: Selecione as opções abaixo ▼

VINCULADO A UH EDITAL? SIM NÃO

QUAL?

ÂMBITO: Incooperada ▼

PÚBLICO ATINGIDO: Cooperado Estivado

NUM. INSTRUMENTO JURÍDICO:

PLANO ACADÊMICO:

EXTENSÃO PREVISTA NO PPP: SIM NÃO

EXTENSÃO COMO ATIVIDADE COMPLEMENTAR: SIM NÃO

EXTENSÃO COMO CRÉDITO ACADÊMICO: SIM NÃO

SAIR **INCLUIR COMPONENTE**

Para acessar as listas completas das áreas de conhecimento, áreas temáticas, linhas de extensão, classificação e subclassificação das prestações de serviços, consulte o site da Rede Nacional de Extensão – RENEX por meio do endereço eletrônico www.ufmg.br/proex/renex.

No menu superior clique em **Documentos**

➔ **Coleção Extensão Universitária** ➔ **Documento 6 - Organização e Sistematização.**

2.2.3 Aba - Equipe

Insira a equipe participante, sejam eles, professores, técnico-administrativo, alunos ou alunos bolsistas. Para incluí-los, clique em **Incluir Componente**, insira o CPF do participante e clique em **Pesquisar**. Selecione o nome do participante em questão.

Caso não saiba o CPF do componente da equipe, clique em **Não Sei o CPF do Participante** e insira o nome no campo de busca. Selecione aquele que corresponda ao participante da equipe. Na tela seguinte, clique em **Selecionar**, novamente.

Obs: Repita esta etapa até que TODOS os participantes tenham sido incluídos.

Projeto de Prestação Serviço Equipe Arquivos

ATENÇÃO:
Todos os componentes da equipe (professores e alunos) devem ser cadastrados, sejam bolsistas ou não. Clique no botão "Pesquisar Nome" e comece a digitar o nome do professor ou aluno componente da equipe. Clique no botão "Selecionar", que corresponde ao nome do membro da equipe. Na tela seguinte, clique novamente no botão "Selecionar".

COMPONENTES DA EQUIPE:

NOME	CPF	TIPO	COORDENADOR BOLSISTA	FOMENTO	OPÇÕES
		Cadastrador	<input checked="" type="radio"/>	NÃO	<input type="checkbox"/> ATIVAR

INCLUIR COMPONENTE

TIPO: Pertence a UEMG Não pertence a UEMG

CPF: **INCLUIR**

Não sei o cpf do participante

2.2.4 Aba - Arquivos

Deverão ser anexados no cadastro do projeto, na aba **Arquivos**, em formato PDF, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- Projeto da Prestação de Serviços (**Anexo-I**)
- Planejamento de Custos (**Anexo-V**)
- Quaisquer outros documentos que auxiliem na compreensão da proposta de trabalho;
- Relatório final (Anualmente).

Na aba **Arquivos**, clique em **Escolher Arquivo**, selecione o arquivo que deseja enviar e clique em **Abrir**. Clique depois em **Incluir** e aguarde o arquivo ser carregado no sistema.

OBS: Este processo deve ser repetido para cada arquivo que necessite ser inserido no sistema.

Projeto de Prestação Serviço Equipe Arquivos

ANEXAR DOCUMENTO: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **INCLUIR**

Nenhum arquivo anexado!

Finalizado o cadastro, toda ação extensionista recebe o status “Em análise” e deverá aguardar o processo de validação, que acontecerá via sistema, em dois momentos, pelo Diretor da Unidade Acadêmica e, em seguida, pela Pró-Reitoria de Extensão.

2.3 Validação do Projeto - Direção da Unidade Proponente

A primeira validação será realizada pela Direção da Unidade proponente, que deverá avaliar o projeto proposto e verificar a viabilidade da realização da prestação de serviço.

2.3.1 Acesso ao SIGA

Para realizar a validação do Projeto de Prestação de Serviços no sistema SIGA Extensão visite o site da UEMG, no endereço eletrônico <<http://www.uemg.br/>> e, no canto direito superior, clique em **Acesso Rápido +**, na opção **Intranet**.

Na página de *login* da Intranet, insira o número de MASP e a senha de acesso e clique em **Enviar**.

Obs: No caso de MASP, com número de dígitos inferior a 8, inserir o dígito “0” (zero), antes dos números (Ex: 123456-7 → 01234567).

No menu lateral à esquerda selecione a opção **SIGA**

→ **Extensão** → **Operações** → **Alterar Status**

1. No filtro Ações de Extensão, selecione a opção **Projeto de Prestação de Serviços**, e no filtro Unidade de Ensino, selecione sua Unidade Acadêmica, em seguida clique em **Pesquisar**. Aparecerão todos os projetos cadastrados pela sua Unidade, clique no botão **Visualizar** para avaliar a proposta.
2. Analise o cadastro da atividade, veja se todos os campos estão preenchidos e se a informação é adequada ao campo. Na aba **Arquivos**, acesse o projeto completo anexado pelo professor. Verifique o caráter extensionistas, pertinência e a viabilidade do projeto.
3. Caso o projeto tenha sido aprovado, volte na página anterior e clique no botão **Aprovar**.
4. Caso o projeto tenha sido reprovado ou necessite de ajustes, volte na página anterior e clique no botão **Reprovar**. Nesse caso, será necessário um contato entre Direção e Professor Coordenador, para que sejam discutidas e realizadas as devidas correções. Após as correções, o cadastro deverá ser novamente avaliado e poderá ser **Aprovado** pela Direção.

SIS - UFGV - 2024 - Cadastro Projetos de Extensão

ALTERAR STATUS

FILTRO DE PESQUISA

ANO: 2019

TÍTULO: _____

AÇÕES DE EXTENSÃO: Projeto | ÁREA TEMÁTICA: Todas

FINANCIAMENTO: Todos

UNIDADE DE ORIGEM: REITORIA

Id	Titulo	Cadastrar	Ano	Status	Tipo	Opções
9274	Programa 1 - Ações Afirmativas...		2019	Em análise institucional		Aprovar Cancelar
9275	Programa 2 - Direitos das Cria...		2019	Em análise institucional		Aprovar Cancelar
9276	Programa 3 - Cultura e Desenv...		2019	Em análise institucional		Aprovar Cancelar
9277	Programa 4 - Educação do Campo...		2019	Em análise institucional		Aprovar Cancelar

2.4 Validação do Projeto - Pró-Reitoria de Extensão

Em um segundo momento, a validação ficará a cargo da Pró-Reitoria de Extensão, que será responsável por avaliar o Projeto Prestação de Serviços, solicitar ajustes, caso necessário, e aprovar a pertinência da proposta.

Após validação da Pró-Reitoria de Extensão o *status* do projeto passa de “Aprovado” para, “Autorizado”, momento no qual a Unidade poderá dar início da prestação de serviço.

2.5 Avaliação Quanto ao Tipo de Prestação de Serviço – Gratuita ou Paga

A Pró-Reitoria de Extensão verificará se a prestação de serviço proposta envolve pagamento ou se será realizada de forma gratuita.

- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO GRATUITA**, a Unidade proponente deverá aguardar o retorno da Pró-Reitoria de Extensão para dar início ao serviço. Sendo o próximo passo realizar as ações previstas no item, **Disponibilização e divulgação da prestação de serviços**, no site institucional.
- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PAGA**, a Pró-Reitoria de Extensão providenciará a celebração de convênio entre a UEMG e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – FADECIT, que fará a gestão dos recursos.

2.6 Celebração de Convênio e Registro do Projeto na FADECIT

Conforme previsto na resolução CONUN/UEMG Nº 423/2019, a gestão de recurso dos Projetos de Prestação de Serviços que envolvam o recebimento de recurso financeiro ficará a cargo da FADECIT, que fará o assessoramento na gestão dos recursos financeiros envolvidos no projeto.

2.6.1 Celebração de Convênio entre UEMG e FADECIT

A celebração do convênio entre a UEMG e a FADECIT deverá ser realizada por intermédio da Pró-Reitoria de Extensão, seguindo as condições estabelecidas no projeto. É necessário apresentar em seu escopo informações essenciais que deverão ser repassadas à FADECIT e constar no convênio, a saber:

- Descrição do serviço;
- Público alvo do projeto;
- Tabela de preço do serviço;
- Percentual de destinação dos recursos recebido conforme estabelecido nos §7º, §8 e §9 do Art. 8º da resolução CONUN/UEMG 423/2019.
- Forma de pagamento;
- Indicação do(s) gestor(es) por acessar os recursos nos centros de custos e demandar utilização dos mesmos.

2.6.2 Registro no Sistema Convenir – FADECIT

O acompanhamento e gestão dos recursos financeiros serão realizados por meio do sistema **Convenir**, no qual o gestor do centro de custo poderá acompanhar os valores correspondentes às prestações de serviços realizadas. O cadastro no sistema será realizado pela FADECIT que disponibilizará informações para acesso.

2.7 Início da Prestação de Serviço

Após análise, aprovação e celebração do convênio, caberá à Pró-Reitoria de Extensão autorizar o início da prestação de serviço, por meio do Sistema SEI. O mesmo ocorre com os Projetos de Prestação de Serviços gratuitos, que não envolvam celebração de convênio.

2.8 Disponibilização e Divulgação da Prestação de Serviço

Antes de iniciar a implantação do projeto, cada serviço a ser prestado pela Universidade deverá ser disponibilizado no site da instituição, com informações mínimas para que o interessado possa solicitá-lo. Fica a cargo da Unidade proponente produzir e disponibilizar o conteúdo, conforme **Anexo IV – Informações site institucional**, e enviar à Assessoria de Comunicação - ASSCOM para atualização do site.

- **Serviço** → Nome do serviço;
- **O que é?** → Breve descrição apresentando o serviço;
- **Quem pode utilizar este serviço?** → Público alvo do serviço;
- **Como solicitar o serviço?** → Descrever em etapas para que se possa utilizar o serviço;
- **Documentação exigida** → Listar a documentação mínima necessária para prestação de serviço;
- **Tempo para realização** → Apresentar o tempo necessário para que o serviço seja realizado;
- **Custo e forma de pagamento** → Valor correspondente à prestação de serviço, bem como as informações para realizar o pagamento;
- **Outras informações** → Informações complementares que permitirão uma melhor compreensão do serviço;
- **Atendimento** → Informações da Unidade responsável pelo atendimento e prestação de serviço, setor, departamento, endereço, telefone;
- **Arquivos:** Arquivos, formulários, informativos, requerimentos e demais documentos.

3. Prestação de Serviços

3.1 Solicitação de Prestação de Serviços

A UEMG disponibilizará no site institucional todas as informações e formulários necessários para a solicitação de prestação de serviço. O interessado, pessoa física ou jurídica, deverá realizar solicitação formal por intermédio de formulário específico devidamente preenchido, juntamente com comprovante de pagamento e envio de material, quando forem os casos.

Informações e orientações quanto a forma de pagamento, tipos de serviços, formas de acondicionamento, preparo de insumos e procedimento para entrega poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.uemg.br e também na unidade que irá prestá-lo.

3.1.1 Formulário de Solicitação

O interessado deverá realizar solicitação formal, por meio do **Anexo II - Solicitação de Prestação de Serviço**¹ devidamente preenchido, contendo informações necessárias para o cadastro junto à UEMG e a FADECIT.

3.1.2 Pagamento do Serviço

O pagamento deverá ser **PRÉVIO EM PARCELA ÚNICA**², efetuado pelo destinatário do serviço por meio de depósito bancário, na conta da Fundação de Apoio da UEMG – FADECIT. O valor será correspondente ao tipo de serviço a ser prestado, de acordo com tabela de valores disponibilizada no site da UEMG, endereço eletrônico www.uemg.br.

3.1.3 Especificidades da Prestação de Serviço

Conforme regulamentado pela Resolução CONUN/UEMG Nº 423/2019, o art. 3º prevê quais atividades de extensão poderão ser objeto de prestação de serviços à comunidade. Cabe à Unidade proponente divulgar procedimentos, normas, além de repassar orientação e obter informações necessárias para que a prestação de serviço seja realizada da melhor forma.

“Art. 3º As atividades de extensão disciplinadas pela presente resolução compreendem:

I- atendimento ao público em espaços de cultura, ciência, educação, esporte e tecnologia;

¹ Caso a Unidade prestadora do serviço entenda que seja preciso realizar adequações no formulário de solicitação para melhor representar as informações que subsidiem a prestação de serviços, poderá customizá-lo conforme sua necessidade. Recomenda-se apenas seguir o padrão de documentos UEMG, conforme os anexos disponíveis nesse manual.

² Outras formas e prazos de pagamento poderão ser negociadas, desde que justificada a necessidade, considerando as especificidades do projeto. Esse tipo de ajuste deverá ser feito pela Unidade proponente, junto à Pró-Reitoria de Extensão, de maneira prévia, ou seja, antes da elaboração e submissão do projeto.

- II- atividade de consultoria, assessoria e curadoria;
- III- atividades de propriedade intelectual que envolvam depósito de patentes, registro de marcas e softwares, contrato de transferência de tecnologia, registro de direitos autorais;
- IV - exames e laudos técnicos;
- V - atendimento jurídico e judicial;
- VI - atendimento em saúde humana;
- VII - atendimento em saúde animal;
- VIII - elaboração e execução dos Projetos Técnicos;
- IX - análises e demais atividades laboratoriais;
- X - prestação de serviços específicos de agência escola de publicidade, propaganda e jornalismo;
- XI - edição, publicação e distribuição de livros, periódicos e congêneres;
- XII - outras atividades de natureza similar.”

3.1.4 Recebimento do Pedido de Prestação de Serviço

O **Anexo II - Solicitação de Prestação de Serviço** deverá ser entregue pelo destinatário do serviço na Unidade prestadora do serviço ou no local por ela indicado, juntamente com o comprovante de pagamento.

Nos casos de clínicas, laboratórios e salas específicas para a realização de algum serviço, além da entrega do formulário e comprovante de pagamento, deverá ser realizada também a entrega do material, amostra ou atender quaisquer procedimentos que o serviço exigir.

3.1.5 Prestação de Serviço e Entrega do Resultado

Considerando ainda a especificidade de cada projeto, será realizada pela Unidade proponente a prestação de serviços em laboratórios, clínicas ou mesmo *in loco*. Cabe à Unidade realizar a prestação de serviços conforme informações disponibilizadas e dentro do prazo estipulado.

Como resultado da prestação de serviço, o contratante receberá um relatório, laudo, parecer, diagnóstico ou instrumento similar ao **Anexo III – Resultado da prestação do serviço**³, que apresente a comprovação dos serviços prestados.

Solicitações realizadas de forma não presencial, o resultado será enviado utilizando os serviços dos correios, sendo às custas de postagem incluídas no valor do serviço. Outra forma poderá ser através

³ Assim como no formulário de solicitação do serviço, o documento que irá apresentar o resultado da prestação dos serviços poderá sofrer ajustes e adequações, para melhor representar as informações que comprovem a prestação de serviços, além de poder ser customizado conforme a necessidade. Recomenda-se apenas seguir o padrão de documentos UEMG, conforme os anexos disponíveis nesse manual.

de e-mail (correio eletrônico). Nestes casos, o comprovante de entrega será o recebido de postagem ou o próprio e-mail enviado.

3.2 Registro da Prestação de Serviço no SIGA

Após a realização de cada prestação de serviço, a Unidade deverá inserir no sistema SIGA Extensão o serviço realizado. Esse procedimento deverá ser individualizado, sendo a prestação de serviço vinculada, via sistema, a um projeto previamente cadastrado.

3.2.1 Acesso ao SIGA

Para ter acesso aos formulários de registros das prestações de serviços, visite o site da UEMG, no endereço eletrônico <http://www.uemg.br/> e, no canto direito superior, clique em **Acesso Rápido +**, na opção **Intranet**.

Na página de *login* da Intranet, insira o número de MASP e a senha de acesso e clique em **Enviar**.

Obs: No caso de MASP, com número de dígitos inferior a 8, inserir o dígito “0” (zero), antes dos números (Ex: 123456-7 → 01234567).

No menu lateral à esquerda selecione a opção **SIGA**

→ **Extensão** → **Cadastros** → **Prestação de Serviço Pontual**

3.2.2 Cadastro de Prestação de Serviço

Registrar no formulário de cadastro as informações do destinatário do serviço, parceiros e outros detalhes específicos. Faz-se importante realizar o preenchimento adequado de todos os campos.

Finalizada a inserção das informações no formulário de cadastro, clique em **Salvar**.

CADASTRO DE PRESTAÇÃO SERVIÇO

Prestação de Serviço
Exibir
Arquivos

DAOS GERAIS

ANO: =

ID DO PROJETO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

CLIENTES

CLIENTE DO SERVIÇO: INCLUIR

Nome: Opções

Nenhum cliente cadastrado

PARCEIROS

POSSUI PARCERIA NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO? SIM NÃO

COM QUAIS INSTITUIÇÕES?

CONDIÇÃO DE PARCERIA: SELECIONE ▼

DETALHAMENTO

PERÍODO REALIZAÇÃO: a

CLASSIFICAÇÃO: SELECIONE ▼

SUBCLASSIFICAÇÃO: ▼

CIDADES DE REALIZAÇÃO: Nenhum cidade vinculada INCLUIR

PÚBLICO Atingido: Comprovado Estimado

CONDIÇÃO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: SELECIONE ▼

SALVAR
CANCELAR

3.2.3 Validação da Prestação de Serviços

Diferente do Projeto de Prestação de Serviços, a prestação de serviço pontual deverá ser validada pelo Coordenador de Extensão da Unidade.

SAR e EXTENSÃO - UFGA - Cadastro Projetos de Extensão
ALTERAR STATUS

- Cadastros
- Cadastros Auxiliares
- Operações
- Alterar Status
- Display Ação de Extensão
- Consultas
- Sair

FILTRO DE PESQUISA

ANO:

TÍTULO:

AÇÕES DE EXTENSÃO: Projeto ▼ ÁREA TEMÁTICA: Todas ▼

FINANCIAMENTO: Todas ▼

UNIDADE DE ORIGEM: REITORIA ▼

BUSCAR

#	Título	Coordenador	Ano	Status	Tipo	Opções
9274	Programa 1 - Ações Afirmativas...		2019	Em análise Institucional		SALVAR APROVAR
9275	Programa 2 - Direito das Crian...		2019	Em análise Institucional		SALVAR APROVAR
9276	Programa 3 - Cultura e Desenv...		2019	Em análise Institucional		SALVAR APROVAR
9277	Programa 4 - Educação do Campo...		2019	Em análise Institucional		SALVAR APROVAR

4. Utilização dos Recursos

4.1 Gestão dos Recursos Recebidos

A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - FADECIT foi criada tendo como uma de suas missões “apoiar ações de educação, pesquisa, ciência e tecnologia da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, através da viabilização e do desenvolvimento dos projetos em Belo Horizonte e no interior de Minas no atendimento à sociedade”.

Como já foi citado anteriormente, a FADECIT ficará responsável pelo recebimento e gestão do recurso proveniente das prestações de serviços executadas, sendo que cada Unidade ou Setor da Universidade terá um centro de custo específico, bem como um gestor responsável para o ordenamento de despesas.

O remanejamento de recursos de um centro de custo para outro é possível desde que ocorra durante o período de execução estabelecido e autorizado pela Fundação, conforme cronograma. Compete à FADECIT, por meio do Sistema Convenir, manter atualizados os saldos dos centros de custo e informa-los quando solicitado pelo gestor do Projeto.

4.2 Utilização dos Recursos

A utilização dos recursos disponíveis ficará a cargo do gestor do centro de custo, informado no projeto. O gestor deverá entrar em contato diretamente com a FADECIT para obter informações e orientações necessárias quanto a utilização dos recursos. Toda solicitação deve ocorrer de maneira formal por meio de ofício direcionado à Fundação de Apoio.

As compras e/ou contratação de serviços serão realizadas pelo Setor de Compras da Fundação e devem possuir 03 (três) orçamentos. A impossibilidade de apresentação de três orçamentos deverá ser justificada de forma análoga à prevista pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os orçamentos só serão aceitos se enviados dentro do período de sua validade. Também serão aceitos orçamentos digitais, desde que fique caracterizada a procedência e os dados da empresa.

Despesas e compras diretas pelo beneficiado poderão ser ressarcidas desde que figurem nas categorias de despesa constantes do projeto.

Quando se tratar de itens extremamente específicos o gestor deverá auxiliar o Setor de Compras na identificação de possíveis fornecedores;

4.3 Despesas Financiáveis

Todos os itens de dispêndio devem estar coerentes com os objetivos do projeto. Os procedimentos para utilização dos recursos deverão se pautar pela transparência e observância da legislação vigente.

4.4 Diárias e Viagens

Os Recursos podem ser aplicados para cobrir despesas de hospedagem e alimentação necessárias para a execução das atividades previstas no programa ou projeto;

- 4.4.1 A Fundação adota como base de cálculo de diária a tabela do Estado de Minas Gerais, conforme Decreto n.º 47045, de 14 de setembro 2016, e obrigatoriamente devem possuir prestação de contas conforme normas desta Fundação;
- 4.4.2 Para viagens aéreas, deverá ser utilizada a categoria “econômica”;
 - A seleção da empresa aérea a ser utilizada na viagem, bem como a verificação das condições de emissão dos respectivos bilhetes, será da responsabilidade da empresa contratada pela FADECIT, com base nos critérios de menor tarifa.
- 4.4.3 Poderá haver ressarcimento de despesas realizadas com passagens relativas ao evento objeto do apoio.
- 4.4.4 Os limites para pagamento das diárias de viagem estão assim definidos:
 - A diária é devida a cada período de 24 horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada;
 - Quando o deslocamento for inferior a 06 horas não será devida diária;
 - Para deslocamentos superiores a 12 horas, sem comprovação de pagamento de hospedagem, serão concedidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral;
 - Para deslocamentos superiores há 12 horas, com comprovação de pagamento de hospedagem, será atribuída diária integral;
 - Para todo deslocamento de sua sede é obrigatório o preenchimento, pelo beneficiário, de relatório de viagem, com comprovantes dos gastos efetuados e comprovante de deslocamento, inclusive os cobertos pelo valor da diária.

- A diária será liberada mediante preenchimento de formulário de solicitação de adiantamento de diárias e despesas - SADD. O valor da diária é destinado para os gastos com estadia e alimentação.
- Caso o processo não seja realizado a tempo, poderá haver reembolso do valor correspondente às diárias devidas.
- Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado com 02 (dois) dias úteis antes da data prevista de desembolso, ou viagem. O beneficiário deverá assegurar a aprovação em tempo hábil para a providência dos preparativos de recursos e de viagens.
- O beneficiário deverá efetuar a prestação de contas, tanto do adiantamento de despesas recebido quanto da solicitação de reembolso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após seu retorno e aprovação da prestação. Em caso de acerto em favor do beneficiário, (os gastos que ultrapassem o valor do adiantamento), o setor financeiro proverá o ressarcimento com depósito em conta bancária. A prestação de contas deste adiantamento será processada conforme formulário PCA (prestação de contas de adiantamento).
- As despesas oriundas de viagens (serviço de hospedagem, serviço de transporte, serviço de alimentação), pagas mediante adiantamentos ou ressarcimentos, e suas respectivas notas fiscais deverão ser emitidas em nome do beneficiário do adiantamento e/ou ressarcimento.
- O beneficiário que não prestar contas no prazo citado anteriormente, ficará impedido de receber novo adiantamento para viagem, até que proceda a prestação de contas devida, exceto em casos excepcionais mediante autorização da administração superior da Fundação;
- Não será permitida a aprovação de adiantamento de despesas ou de prestação de contas pelo mesmo beneficiário que gerar essas despesas, exceto quando se tratar de despesas efetuadas pelos Pró-Reitores e pelo Gabinete.

4.5 Material de Consumo

Os materiais de consumo solicitados devem ser compatíveis com o projeto, sendo as compras realizadas pelo Setor de Compras da Fundação, mediante solicitação de compras formal do gestor do centro de custo, devidamente conferida pelo analista da Fundação e em conformidade com o projeto aprovado.

Quando a compra for efetuada diretamente pelo coordenador do projeto, deverão ser apresentados orçamentos e documentações (nota fiscal em nome da Fundação) para posterior ressarcimento ao mesmo, nos moldes praticados pela FADECIT.

4.6 Material Permanente / Equipamentos

O material permanente ou equipamento solicitado deve ser compatível com o projeto proposto. No encaminhamento da solicitação, deve estar bem fundamentada a justificativa para eventualidade do item não estar inserido em processo de aquisição institucional pela Universidade.

As compras serão realizadas pelo Setor de Compras da Fundação, mediante solicitação de compras formal do gestor do centro de custo, devidamente conferida pelo analista da Fundação e em conformidade com o projeto aprovado.

4.7 Serviços de Terceiros

Poderão ser remunerados serviços de terceiros realizados por pessoa física ou jurídica, respeitando-se a consonância com o projeto.

Esses serviços compreendem, entre outros: serviços gráficos, serviços de tradução, serviços de transporte de passageiros, fornecimento de alimentação, recepções, *coffee breaks* e afins; locação de veículos, de máquinas e transporte de cargas; assinaturas de periódicos científicos; filiação da UEMG a entidades; pagamento de inscrições em congressos e afins; serviços de apoio técnico mediante bolsa; adequação de edificações, conserto de equipamentos e veículos desde que vinculados a Projetos, pagamento de consultoria, pagamento de pró-labore a palestrantes, ajuda de custo para permitir a participação de alunos/funcionários da UEMG em eventos (Congressos, Seminários, Conferências e afins) para apresentação de trabalhos aprovados ou para recebimento de premiação.

No encaminhamento da solicitação, deve estar bem fundamentada a justificativa para o fato do serviço não estar inserido em processo de contratação institucional pela Universidade.

Quando o serviço envolver contratações, estas deverão ser realizadas pelo Analista responsável da Fundação, mediante solicitação formal do gestor do centro de custo, devidamente conferida pelo analista da Fundação e em conformidade com o projeto aprovado.

4.8 Bolsas

Concessão de bolsas a estudantes, professores e técnicos para execução de atividades coerentes com o projeto no qual se inserem, está regulamentado pelo Art. 8º da Resolução CONUN/UEMG Nº 423/2019, especificamente nos parágrafos 4º, 5º e 8º, conforme segue:

“§4º Quando houver remuneração de participante no projeto, a mesma deverá ser realizada por meio de pagamento de bolsa, convertida a partir do recurso financeiro obtido pelo próprio projeto, observadas as disposições contidas na Lei nº 22.929, de 12 de janeiro de 2008, e no Decreto nº 47.512, de 15 de outubro de 2018.”

“§5º Caso seja comprometida a entrada de recurso financeiro no projeto, por qualquer motivo, o pagamento de bolsa aos participantes do projeto será automaticamente interrompido, sem qualquer ônus para a Universidade.”

“§8º Caso a prestação de serviços elencadas no art. 2º, I a VIII, desta Resolução envolva apenas atividade do professor, com ou sem apoio de servidor técnico-administrativo da Universidade, e sem utilização de laboratório, núcleo, agência, órgão, centro ou qualquer outro setor, será destinado o percentual mínimo de 10% para a Universidade, de 10% para a respectiva Unidade Acadêmica, e o percentual restante ao professor ou técnico, por meio de bolsas pré-fixadas, resguardados os valores dos custos indiretos para realização do projeto, destinados à Fundação de Apoio.”

As bolsas deverão ser pré-fixadas no Projeto de Prestação de Serviços, tendo como referência o valor de bolsa pago pela FAPEMIG. No projeto deverá constar quantas bolsas poderão ser pagas para o professor e para o técnico, tendo em vista a disponibilidade de lucro líquido de cada mês ou a cada três meses, por exemplo, caso os valores da prestação de serviços do mês não alcancem o total necessário para a quitação integral das bolsas previstas.

Os pagamentos das bolsas serão realizados pela Fundação de Apoio mediante solicitação de compras formal do gestor do centro de custo, devidamente conferida pelo analista da Fundação e em conformidade com o projeto aprovado.

4.9 Serviços de Consultoria

Os serviços de consultoria só poderão ser contratados se forem imprescindíveis ao desenvolvimento e execução da atividade proposta e deverão ser coerentes com o projeto.

Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não poderá exceder 06 (seis) meses, vedada a prorrogação.

Toda a contratação de consultoria, seja através de pessoa jurídica ou física, estará condicionada a apresentação de relatório detalhado das atividades desenvolvidas, devidamente atestado pelo coordenador da atividade.

Os serviços de consultoria contratados pelo gestor do centro de custo deverão seguir o mesmo procedimento de realização de 03 (três) orçamentos, salvo quando houver necessidade de um serviço com alto nível de especialização e qualidade, para o qual se justifique a realização sem outros orçamentos.

4.10 Reembolso

Somente haverá reembolso de item que esteja em conformidade com o projeto, mediante justificativa, apresentação de recibo, ou nota fiscal série D e/ou cupom fiscal, quando de seu encaminhamento e mediante.

Serão consideradas como despesas **não reembolsáveis**, e de natureza particular, as seguintes situações:

- Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
- Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- Despesas de frigobar, bebidas alcoólicas, tabacaria e afins;
- Multas de trânsito.

OBS: Serviços de transporte através de aplicativos serão aceitos mediante recibo.

4.11 Contrapartida Institucional

Todo e qualquer projeto que tenha sido realizado com o apoio da Fundação, deverá fazer referência expressa e destacada a esse apoio, nas divulgações, registros e comunicações decorrentes da ação.

5. Relatórios e Orientações

5.1 Prestação de Contas

Os comprovantes de despesas aceitos pela Fundação são notas fiscais, faturas e recibos (aluguel de espaço, bens móveis e taxi, devidamente preenchidos e assinados).

Os dados da Fundação para constar dos documentos fiscais seguem abaixo:

Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – FADECIT
Rua das Tangerinas, 933 - Vila Cloris | Belo Horizonte-MG - CEP 31744-108 –
Telefone: (31) 3319.8700
CNPJ: 01166492/0001-52
Insc. Estadual: isenta

Ao término do projeto, seu Coordenador deverá enviar ao gestor do centro de custo, o relatório das atividades desenvolvidas. Este caso se aplica apenas quando o coordenador do projeto não exercer o papel de gestor de centro de custo.

A Fundação manterá o gestor do centro de custo informado quanto às irregularidades verificadas na prestação de contas e que não tenham sido solucionadas pelo coordenador do projeto.

5.2 Relatório Final – Unidade Acadêmica

Fica a cargo do Coordenador da atividade elaborar e emitir relatório final das prestações de serviço realizada. Sendo o prazo limite para a inserção deste relatório no sistema SIGA Extensão será até **31 de dezembro** do ano corrente.

A seguir, apresentamos transcrição do Art. 7º da Resolução CONUN/UEMG Nº 423/2019, que trata do relatório em questão:

“Art. 7º, “O Coordenador da atividade de prestação de serviços encaminhará ao Coordenador de Extensão o relatório final da mesma, até 30 dias após seu término”.

“Parágrafo único. Após ser avaliado pelo Coordenador de Extensão, o relatório deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Extensão”.

Após a aprovação do relatório pelo Coordenador de Extensão da Unidade Acadêmica, o Coordenador do Projeto deverá anexar, anualmente, Relatório das Prestações de Serviços, acompanhado de fotos, quando for o caso, no sistema SIGA Extensão, na aba Arquivos.

A não apresentação do Relatório Final acarretará na suspensão da continuidade da prestação de serviço para o próximo período.

5.3 Relatório Financeiro - FADECIT

A FADECIT deverá enviar à Pró-Reitoria de Extensão, semestralmente, relatório do recurso recebido referente aos serviços prestados pelas Unidades UEMG.

5.4 Renovação do Cronograma a Cada Ano

Fica a cargo do Coordenador da atividade realizar anualmente a renovação do cronograma de trabalho, conforme regulamentado no § 6º do Art. 8º da Resolução CONUN/UEMG Nº 423/2019:

“§ 6º A prestação de serviço com caráter de continuidade e com objetivo idêntico poderá se dar com base em um mesmo projeto de referência, bastando a renovação do cronograma anual de trabalho”.

Desta forma, vencido o prazo previsto no cronograma inicial, caso seja de interesse da Unidade proponente continuar a realizar a prestação de serviço, a Unidade deverá renovar o cronograma de trabalho, anexando o cronograma atualizado no sistema SIGA Extensão, na aba Arquivos.

5.5 Contatos, Atribuições e Responsabilidade

Local	Atribuição	Responsabilidade	Contato
Unidade Acadêmica	Proponente	Elaborar projeto e executar as ações nele previstas	Constar no projeto
	Gestor de centro de custo (Poderá ser o proponente)	Gerir recursos do centro de custo e demandar utilização	Constar no projeto
	Coordenador de Extensão	Validar a prestação de serviço pontual	Constar no projeto
	Diretor da Unidade Acadêmica	Validação da proposta do Projeto de Prestação de Serviços Gerir recursos do centro de custo da Unidade e demandar utilização	Constar no projeto
Reitoria	Pró-reitor de Extensão	Validação da proposta do Projeto de Prestação de Serviços	Moacyr Laterza Filho E-mail: proex@uemg.br Telefone: (31) 3916- 8723
	Assessoria PROEX	Informações sobre o projeto Elaboração do projeto Uso do SIGA Extensão	Aline Monique Avelar E-mail: aline.avelar@uemg.br Telefone: (31) 3916-8727
	Assessoria PROEX	Informações sobre o projeto Celebração do convênio	Mattheus Henrique da Silva Santos E-mail: convênios.proex@uemg.br Telefone: (31) 3916-8726
	Assessoria Gabinete	Informações sobre o projeto	Rodrigo José Resende E-mail: rodrigo.resende@uemg.br Telefone: (31) 3916-8617
FADECIT	Gestora de recursos	Gestão dos recursos financeiros	Wellington Márcio de Paula E-mail: wellington@fadecit.org Telefone: (31) 3319-8720

6. Anexos

6.1 Anexo I - Estrutura do Projeto de Extensão de Prestação de Serviços

Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG

Unidade:

Nome do Projeto

<< representa o objeto central do projeto de prestação de serviços >>

Professor responsável

Mês | Ano

Projeto de Extensão

Prestação de serviços à comunidade

Introdução

<< descreve a abrangência do projeto e sua aplicação no espaço em que será inserido, apresentando justificativas, impactos e resultados pretendidos na prestação de serviços à comunidade. Sugere-se no máximo 3000 caracteres >>

Objetivo Geral

<< apresenta o objetivo do projeto de forma geral e ampla. Sugere-se no máximo 1500 caracteres >>

Objetivo Específicos

<< indicam as ações ou etapas que serão realizadas, para operacionalização do Projeto de Prestação de Serviços, de modo atingir o objetivo geral. Sugere-se no máximo 3000 caracteres >>

Público-alvo

<< segmentos da sociedade, grupo de pessoas ou organizações, que serão atendidos pelo projeto. Sugere-se no máximo 1500 caracteres >>

Justificativa e Relevância Social

<< argumento que irá embasar o motivo pelo qual o projeto é viável e deve ser implantado na Unidade, apontar a relevância social, bem como, contribuições que pode trazer para a comunidade na qual está inserida. Sugere-se no máximo 6000 caracteres >>

Metodologia

<< conjunto de procedimentos e métodos que serão utilizados para executar o Projeto de Prestação de Serviços. Sugere-se no máximo 9000 caracteres >>

Recursos

Instrumentos, materiais, estrutura e demais recursos necessários ao projeto.

Origem do recurso	Material de consumo	Material permanente	Serviços de terceiros	Despesas de Locomoção

Equipe Técnica

Equipe técnica envolvida no projeto.

Nome	Função	Observação

Cronograma

O cronograma prevendo a distribuição de tempo necessário para implantação e a prestação de serviços.

Item	Descrição das etapas	Cronograma											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
01													
02													
03													
04													
05													

Valor (Tabela de Preço)

<< corresponde ao valor que será cobrado pela prestação de serviço. Deve ser considerada a composição dos custos, diretos e indiretos, envolvidos na execução do serviço sejam eles relacionados a pessoal, equipamentos, insumos, infraestrutura, dentre outros.>>

Serviços	Valor

Distribuição do recurso

<< corresponde às parcelas de recursos destinadas às atividades de extensão que envolvam as prestações de serviços que poderão ser realizadas mediante pagamento. Os valores destinados para cada parte deverão obedecer aos critérios estabelecidos no parágrafo §7º e 8º da Resolução CONUN/UEMG 423/2019 >>

Condições

<< estabelecer as condições mínimas para prestação de serviço, deve estar claro a capacidade da unidade, forma e demais critérios que envolvem a prestação de serviço. Sugere-se no máximo 3000 caracteres >>

Resultados Esperados

<< corresponde ao alcance do objetivo, bem como uma expectativa do Projeto de Prestação de Serviço. Sugere-se no máximo 1500 caracteres >>

Responsável pelo Projeto

Gestor do Centro de Custo

Diretor da Unidade Acadêmica

6.2 Anexo II – Solicitação de Prestação de Serviço

	SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
---	---

01 - NOME DO REQUERENTE			02 - NÚMERO DO PROTOCOLO (*)	
() PESSOA FÍSICA () PESSOA JURÍDICA	03 - CPF/CNPJ	04 - INSCRIÇÃO ESTADUAL		05 - INSCRIÇÃO MUNICIPAL
06 - ENDEREÇO		07 - NÚMERO	08 - COMPLEMENTO	
09 - BAIRRO	10 - CIDADE		11 - ESTADO	
12 - RESPONSÁVEL		13 - TELEFONE	14 - E-MAIL	

15 - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO				
16 - OBSERVAÇÕES				
17 - QUANTIDADE		18 - VALOR UNITÁRIO (*)		19 - VALOR TOTAL (*)
20 - PRAZO PARA O PAGAMENTO (*) / /	21 - PRAZO PARA A ENTREGA (*) / /	22 - LOCAL A SER EXECUTADO (*)		

De acordo e ciente das condições para realização do serviço aqui solicitados, conforme descrito no Termo Prestação de Serviço.

23 - LOCAL E DATA / /	24 - ASSINATURA DO REQUERENTE _____ ASSINATURA DO REQUERENTE
------------------------------	--

(*) Preenchimento exclusivo pela Universidade

Via da UEMG

	RECIBO DE ENTREGA
---	--------------------------

<< Unidade, endereço e telefone >>

01 - NOME DO REQUERENTE			02 - NÚMERO DO PROTOCOLO (*)	
03 - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			04 - QUANTIDADE	
05 - LOCAL E DATA (*) / /		06 - ASSINATURA DO TÉCNICO UEMG (*) _____ ASSINATURA DO TÉCNICO UEMG		
07 - PRAZO PARA A ENTREGA DO RESULTADO (*) / /	08 - LOCAL DE ENTREGA DO RESULTADO (*)			

(*) Preenchimento exclusivo pela Universidade

Via do requerente

TERMO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Obrigações da Contratante

- a) Cumprir com todas as condições estabelecidos neste termo;
- b) Fornecer a CONTRATADA todas as informações necessárias à realização do serviço, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução do mesmo;
- c) Comunicar a CONTRATADA qualquer informação relevante para a execução dos serviços, que envolvam questões relativas ao local dos serviços, saúde, segurança e meio ambiente, quando o serviço for realizado fora da unidade física da prestadora;
- d) Realizar o pagamento dentro do prazo estipulado, por meio de *CRÉDITO EM CONTA* ou outra forma de pagamento em que ocorra a prévia concordância de ambas as partes, incluindo-se os prazos;
- e) Apresentar comprovante de pagamento à CONTRATADA, para que o serviço seja executado.

Obrigações da Contratada

- a) Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações e/ou descrições previstas na solicitação;
- b) Atender os prazos estabelecidos na solicitação;
- c) Cumprir com as demandas apresentadas pela CONTRATANTE dos serviços;
- d) Notificar a CONTRATANTE, no decorrer da prestação dos serviços, caso a CONTRATADA se apresente impossibilitada de realizar os serviços ou cumprir sua integralidade, por questões de natureza técnica;
- e) Realizar a prestação de serviço mediante a comprovação de pagamento pela CONTRATANTE;
- f) Fornecer à CONTRATANTE Nota Fiscal, referente ao(s) serviços(s) prestado(s);
- g) Caso a CONTRATANTE já tenha realizado pagamento, e mesmo assim, requisite a não prestação do serviço, terá o valor da quantia paga devolvido, deduzindo-se de taxas administrativas;
- h) Caso a CONTRATANTE já tenha realizado pagamento e a CONTRATADA esteja impossibilitada de realizar a prestação do serviço, terá o valor da quantia paga devolvido integralmente.

6.3 Anexo III – Resultado da Prestação do Serviço

		<< LAUDO, RELATÓRIO, PARECER, ANÁLISE >>	
<< Unidade, endereço e telefone >>			
01 - NOME DO REQUERENTE		02 - NÚMERO DO PROTOCOLO	
03 - CPF/CNPJ		04 - RESPONSÁVEL	
05 - RESULTADOS			
06 - QUANTIDADE		07 - VALOR UNITÁRIO	08 - VALOR TOTAL
09 - TÉCNICO RESPONSÁVEL			
10 - LOCAL E DATA , / /		11 - ASSINATURA DO TÉCNICO UEMG _____ ASSINATURA DO TÉCNICO UEMG	

	COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DE RESULTADO
---	--

01 - NOME DO REQUERENTE		02 - NÚMERO DO PROTOCOLO
03 - CPF/CNPJ		04 - RESPONSÁVEL
05 - TELEFONE	06 - E-MAIL	
07 - QUANTIDADE	08 - TÉCNICO RESPONSÁVEL	

Eu, _____, portador do RG nº _____, declaro que recebi os resultados relativos << ao laudo, relatório, parecer, a análise >> da Universidade do Estado de Minas Gerais, <<Unidade>> conforme estabelecido no termo de prestação de serviço.

_____, ____ de _____ de _____

LOCAL E DATA ASSINATURA DO RECEBEDOR

6.4 Anexo IV – Informações Site Institucional.

		INFORMAÇÕES SITE INSTITUCIONAL	
01 – UNIDADE		02 – SETOR / DEPARTAMENTO	
03 – RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO		04 – E-MAIL	05 – TELEFONE
06 – SERVIÇO			
07 – O QUE É?			
08 – QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?			
09 – COMO SOLICITAR O SERVIÇO?			
10 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA			
11 – TEMPO PARA REALIZAÇÃO			
12 – CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO			
13 – OUTRAS INFORMAÇÕES			
14 – ATENDIMENTO			
15 – ARQUIVOS			

6.5 Anexo V – Planejamento de Custos.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS		30		PLANEJAMENTO DE CUSTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		PROJEÇÃO MENSAL	
Tipo de Prestação de Serviço:							
Unidade:		Capacidade de Execução / Mês:					
Departamento responsável:		Prazo de entrega (dias ou horas):					
Coordenador responsável:							
RECEITA							
Valor do Serviço				R\$		-	
Valor Complementar ao Serviço (Especificidades do Serviço)				R\$		-	
				Receita Total		R\$ -	
DEDUÇÕES SOBRE A RECEITA							
Descontos e abatimentos	Descrição		% de Desconto no Valor do Serviço		Total		
					R\$		-
					R\$		-
	Fundo de Apoio à UEMG (%)				R\$		-
				Total de Deduções sobre a Receita		R\$ -	
DESPESA COM PESSOAL							
Contratação de Pessoa Física							
Categorias para remuneração		Horas		Remuneração/Hora		Total	
Docentes - Doutores				R\$ -		R\$ -	
Docentes - Mestrado				R\$ -		R\$ -	
Docentes - Especialistas				R\$ -		R\$ -	
Docentes - Técnicos				R\$ -		R\$ -	
Bolsistas - 1				R\$ -		R\$ -	
Bolsistas - 2				R\$ -		R\$ -	
Bolsistas - 3				R\$ -		R\$ -	
Outras despesas (Descrever e inserir o valor total)						R\$ -	
				Encargos Sociais (20%)		20%	
						R\$ -	
Total de despesas com pessoal - Pessoa Física						R\$ -	
Contratação de Pessoa Jurídica							
Categorias para remuneração		Horas		Remuneração/Hora		Total	
Docentes - Doutores				R\$ -		R\$ -	
Docentes - Mestrado				R\$ -		R\$ -	
Docentes - Especialistas				R\$ -		R\$ -	
Contratação de terceiros / hora				R\$ -		R\$ -	
Outras despesas (Descrever e inserir o valor total)						R\$ -	
Outras despesas (Descrever e inserir o valor total)						R\$ -	
Total de despesas com pessoal - Pessoa Jurídica						R\$ -	
				Total de Despesas com Pessoal		R\$ -	
DESPESAS COM MATERIAIS, SERVIÇOS E INVESTIMENTOS							
Serviços Gerais de Administração pela FADECIT (%)						R\$ -	
Valor/hora do aluguel do espaço		Horas		Custo/hora		R\$ -	
Serviços Operacionais				R\$ -		R\$ -	
Insumo do serviço		Insumos diretos		R\$ -		-	
		Materiais de consumo e impressos		R\$ -		-	
		Uniformes e EPI		R\$ -		-	
Máquinas e equipamentos		Depreciação		R\$ -		-	
		Manutenção preventiva		R\$ -		-	
		Insumos		R\$ -		-	
Materiais e serviços gerais		Material de expediente e escritório		R\$ -		-	
		Materiais de consumo		R\$ -		-	
		Cópias e serviço gráfico		R\$ -		-	
		Divulgação e publicidade		R\$ -		-	
		Transporte e hospedagem		R\$ -		-	
Alimentação		R\$ -		-		R\$ -	
Contratação de terceiros (Descrever e inserir o valor total)						R\$ -	
Outras despesas (Descrever e inserir o valor total)						R\$ -	
Investimentos previstos (Descrever e inserir o valor)						R\$ -	
				Total		R\$ -	
OUTROS ENCARGOS							
Provisão para contingências e impostos e Encargos Sociais (5%)						R\$ -	
				Outros		R\$ -	
				Total		R\$ -	
				RESULTADO - Fundo de Apoio à UEMG		R\$ -	

6.6 Anexo VI – Resolução CONUN/UEMG nº 423, de 20 de fevereiro de 2019.

Regulamenta as atividades de extensão realizadas pela Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG sob a forma de prestação de serviços à comunidade.

O Conselho Universitário – CONUN da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o art. 78, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 46.352, de 25 de novembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam as atividades de extensão realizadas pela Universidade do Estado de Minas Gerais, sob a forma de prestação de serviços à comunidade, regulamentadas nos termos da presente Resolução.

Art. 2º A prestação de serviços a que se refere o art. 1º consiste na realização de atividades extensionistas, com transferência à comunidade, quer sejam pessoas físicas ou jurídicas, do conhecimento gerado e instalado na Instituição, incluindo-se nesse conceito as assessorias e consultorias, e se caracteriza pela inseparabilidade entre processo e produto, não resultando na posse de um bem.

§1º Todo projeto ou atividade de extensão realizado sob forma de prestação de serviços à comunidade deverá caracterizar a natureza acadêmica e a relevância da atividade, bem como seu vínculo com os planos de trabalho do docente.

§2º As atividades a que se refere o caput do presente artigo deverão ser aprovadas pelo Departamento de lotação do professor envolvido, quando houver, ou pelo Diretor da Unidade.

Art. 3º As atividades de extensão disciplinadas pela presente resolução compreendem:

- I- atendimento ao público em espaços de cultura, ciência, educação, esporte e tecnologia;
- II- atividade de consultoria, assessoria e curadoria;
- III- atividades de propriedade intelectual que envolvam depósito de patentes, registro de marcas e softwares, contrato de transferência de tecnologia, registro de direitos autorais;
- IV - exames e laudos técnicos;
- V - atendimento jurídico e judicial;
- VI - atendimento em saúde humana;
- VII - atendimento em saúde animal;
- VIII - elaboração e execução dos Projetos Técnicos;
- IX - análises e demais atividades laboratoriais;
- X - prestação de serviços específicos de agência escola de publicidade, propaganda e jornalismo;
- XI - edição, publicação e distribuição de livros, periódicos e congêneres;
- XII - outras atividades de natureza similar.

Art. 4º As atividades de extensão que envolvam a prestação de serviços à comunidade, realizadas por docentes, com o apoio de servidores técnico-administrativos, poderão ser objeto de contratos, convênios

ou instrumentos similares, firmados pela Universidade do Estado de Minas Gerais, observada a legislação específica.

§1º A prestação de serviços realizada em conformidade com essa norma será considerada parte integrante do relatório de atividades do docente.

§2º A prestação de serviços não poderá resultar em prejuízo das demais atividades acadêmicas ou funcionais do servidor técnico-administrativo e não poderá implicar ampliação de sua jornada de trabalho.

§3º A prestação de serviços deverá ser coordenada por um docente da UEMG, mediante prévia aprovação do Departamento a que estiver vinculado.

Art. 5º A contratação da prestação de serviços onerosa, por meio dos laboratórios, agências e demais estruturas da UEMG, poderá ser realizada por pessoa física ou jurídica, devendo a gestão financeira dos recursos se dar na forma dos arts. 3º, 5º e 6º, § 1º, da Lei nº 22.929, de 12 de janeiro de 2018.

Parágrafo único. Os laboratórios, agências e demais estruturas a que se refere o caput deverão estar sob a coordenação de um docente da Unidade, que deverá encaminhar, anualmente, à Coordenação de Extensão da Unidade e à Pró-Reitoria de Extensão da UEMG, relatórios sobre o trabalho realizado, contendo os resultados alcançados e a prestação de contas.

Art. 6º Cada ação ou conjunto de ações de prestação de serviço deverá ser cadastrada, pelo coordenador, no Sistema Integrado de Registro Acadêmico-SIGA, no módulo referente à Extensão, na “categoria/atividade” “prestação de serviços”.

Art. 7º O Coordenador da atividade de Prestação de Serviços encaminhará ao Coordenador de Extensão o relatório final da mesma, até 30 dias após seu término.

Parágrafo único. Após ser avaliado pelo Coordenador de Extensão, o relatório deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 8º As atividades de extensão que envolvam a prestação de serviços poderão ser realizadas de forma gratuita ou mediante pagamento.

§1º A prestação de serviços, quando gratuita, terá essa condição explicitada no próprio projeto, com a respectiva justificativa, e poderá ser realizada, desde que executada com recursos próprios do proponente.

§2º A prestação de serviços, quando onerosa, exigindo o pagamento por parte de terceiros, deverá ter explicitada no próprio projeto, orçamento contendo a discriminação e a justificativa de cada item financiado.

§3º A realização das atividades a que se refere o caput deverá se dar mediante interveniência de Fundação de Apoio, observadas as disposições contidas no art. 5º da presente resolução, devendo a planilha de custos conter o percentual destinado aos custos indiretos necessários à execução do objeto.

§4º Quando houver remuneração de participante no projeto, a mesma deverá ser realizada por meio de pagamento de bolsa, convertida a partir do recurso financeiro obtido pelo próprio projeto, observadas as disposições contidas na Lei nº 22.929, de 12 de janeiro de 2008, e no Decreto nº 47.512, de 15 de outubro de 2018.

§5º Caso seja comprometida a entrada de recurso financeiro no projeto, por qualquer motivo, o pagamento de bolsa aos participantes do projeto será automaticamente interrompido, sem qualquer ônus para a Universidade.

§6º A prestação de serviço com caráter de continuidade e com objetivo idêntico poderá se dar com base em um mesmo projeto de referência, bastando a renovação do cronograma anual de trabalho.

§7º Do total de recursos envolvidos em cada prestação de serviços, será destinado o percentual mínimo de 10% para a Universidade, de 10% para a respectiva Unidade Acadêmica, e de 30% para manutenção e atualização dos equipamentos e materiais de consumo do setor, laboratório, núcleo, agência, órgão ou centro ao qual o projeto esteja relacionado, excluídos os valores destinados à Fundação de Apoio.

§8º Caso a prestação de serviços elencadas no art. 2º, I a VIII, desta Resolução envolva apenas atividade do professor, com ou sem apoio de servidor técnico-administrativo da Universidade, e sem utilização de laboratório, núcleo, agência, órgão, centro ou qualquer outro setor, será destinado o percentual mínimo de 10% para a Universidade, de 10% para a respectiva Unidade Acadêmica, e o percentual restante ao professor ou técnico, por meio de bolsas pré-fixadas, resguardados os valores dos custos indiretos para realização do projeto, destinados à Fundação de Apoio.

§9º Caso o projeto esteja vinculado a mais de um setor, laboratório, núcleo, agência ou centro, os percentuais previstos no §7º do presente artigo deverão ser repartidos de forma igualitária entre os envolvidos.

Art. 9º Em nenhuma hipótese, a prestação de serviços em projetos de extensão, por docentes ou por servidores técnico-administrativos, poderá originar vínculo empregatício com o contratante ou interveniente, ou acarretar, no que diz respeito à Universidade, ônus ou vantagens adicionais para os envolvidos.

Art. 10 Os projetos de extensão com prestação de serviços que contemplem a possibilidade de processos de registro de propriedade intelectual já deverão especificar os dados pertinentes a direitos autorais e patentes sobre bens, processos e serviços, assegurado o percentual reservado à Universidade.

Art. 11 Compete à Pró-Reitoria de Extensão orientar sobre procedimentos e documentos necessários à tramitação das atividades extensionistas a que se refere esta Resolução.

Art. 12 Os casos omissos deverão ser avaliados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Art. 13 Fica revogada a Resolução CONUN/UEMG Nº 358 de 09 de agosto de 2016.

Art. 14 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, aos 20 de fevereiro de 2019.

Lavínia Rosa Rodrigues
Presidente do Conselho Universitário.