# ANEXO III

**PASSO A PASSO – PORTARIA 160**

ETAPA 1: FORMALIZAÇÃO PARA INICIAR O PROCESSO

**ATRIBUI**ÇÕ**ES DO(A) PROPONENTE [COORDENADOR/A]**

1. Realizar tratativas prévias com a Fundação de Apoio (FAEPU, FAU, FUNDAP, RTU) que apresentará proposta de gestão (planilha de custos- DOAS e TERMO DE ACEITE):
   1. <http://fau.org.br/>
   2. https://[www.fundapufu.com.br/](http://www.fundapufu.com.br/)
   3. <http://www.rtu.ufu.br/>
   4. <http://www.faepu.org.br/>
2. Elaborar a proposta da ação, registrar e tramitar no SIEX ((www.siex.proexc.ufu.br);
3. Encaminhar a proposta elaborada no sistema SIEX para a Coordenação de Extensão / Diretoria da Unidade Acadêmica (UA) para fins de análise e deferimento;

3.1. Esta tramitação seguirá os fluxos do sistema SIEX e das normas internas de cada Unidade Acadêmica.

1. Abrir processo no SEI “Administrações Gerais: Acordos”, no campo especificação escrever Formalização de Parceria UFU/FUNDAÇÃO (FAEPU, FAU, FUNDAP, RTU);
2. Anexar:
   1. o termo de aceite (FAEPU, FAU, FUNDAP, RTU), (no SEI, colocar documento com o nível de acesso restrito-informação pessoal);
   2. a planilha DOAS (FAEPU, FAU, FUNDAP, RTU), (no SEI, colocar documento com o nível de acesso restrito – informação pessoal);
   3. a proposta aprovada no Siex e;
   4. caso a ação seja uma prestação de serviço, a proposta enviada à empresa e a resposta da mesma;

1. Inserir ou criar minuta do instrumento. \*(ver informações ao final deste anexo).
2. Criar uma solicitação pedindo anuência para a realização da ação e enviá-la à Unidade Acadêmica. (adequar modelo documento SEI 4009893 à modalidade de extensão. )

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE ACADÊMICA

1. Efetuar a verificação das horas de trabalho dos envolvidos, sem sobreposição das atividades normais, e emitir as declarações - modelos documentos SEI 4126527 ou 4126711 (declaração de horas trabalhadas) e 4126590 (declaração do teto remuneratório);
2. Providenciar o ofício do/a diretor/a da UA dando anuência à ação; (adequar modelo documento SEI 4009907 à modalidade de extensão). Obs: a aprovação seguirá o trâmite específico organizado pela UA;
3. Encaminhar o Ofício à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC.

ATRIBUIÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)

1. Ciência, despacho e encaminhamento do Pró-Reitor para a ASEXC;
2. A ASEXC providenciará:
   1. as certidões e pareceres necessários à formalização do instrumento;
   2. a criação do instrumento no SEI;
   3. as assinaturas e publicação do extrato e;
   4. a liberação do processo no SEI para a Fundação que irá gerir a ação.

ATRIBUIÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

1) Providenciar a abertura de conta para receber os recursos destinados do projeto e comunicar ao (à) proponente.

# ETAPA 2: DA EXECUÇÃO DO RECURSO

ATRIBUIÇÕES DO(A) PROPONENTE [COORDENADOR/A]

1. Solicitar a execução do recurso somente após os trâmites de aprovação da ação, vedação de gastos antes da aprovação efetiva do projeto e assinatura do Termo de Cooperação Técnica/Acordo/Parceria;
2. Solicitar na Fundação, se necessário, remanejamento interno de rubricas mediante registro formal no Processo SEI, acompanhado de justificativa permanente para o ajuste realizado.

ATRIBUIÇÕES DA FUNDAÇÃO DE APOIO

1. Realizar os pagamentos conforme previsão do projeto/plano de trabalho;
2. Realizar os pagamentos de remuneração suplementar servidor(es) somente após verificação do Sistema de Gestão - SG/UFU - Módulo Fundações, em consonância ao que dispõe o teto constitucional, referido no art. 9º desta Portaria e sua cumulatividade Art. 76A da Lei nº 8.112, de 1990;
3. Realizar os devidos ressarcimentos institucionais referentes à utilização de bens e serviços da Universidade, de acordo com o previsto na Resolução SEI 08/2017 –CONDIR.

# ETAPA 3: PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNDAÇÃO DE APOIO

1) Proceder a elaboração da Prestação de Contas e enviará ao COORDENADOR (e-mail) a prévia da Prestação para análise e emissão de Declaração de Finalização do Objeto do coordenador.

ATRIBUIÇÕES DO(A) PROPONENTE [COORDENADOR/A]

1. Analisar a Prestação de Contas apresentada pela Fundação;
2. Cadastrar Relatório Final no SIEX e solicitar aprovação da UA dentro do sistema SIEX;
3. Inserir os documentos 1 e 2 no processo Sei;
4. Enviar o processo SEI à direção da Unidade para anuência.

.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE ACADÊMICA

1. Analisar os documentos emitidos pela Fundação de Apoio, Relatório Final SIEX;
2. Emitir o Ateste Finalístico no SEI (modelo 4464740);
3. A Direção da Unidade poderá solicitar que o/a coordenador/a assine conjuntamente o documento;
4. Enviar o processo SEI à ASEXC.

ATRIBUIÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)

1. Conferir os documentos e inserir o Atestado de Conclusão da Ação;
2. Ratificar a Prestação de Contas;
3. Retornar o processo SEI à unidade acadêmica.

\*INFORMAÇÕES RELACIONADAS À MINUTA:

1- Caso a empresa não requeira figurar como assinante do instrumento, não será necessário inserir a minuta. Isto será providenciado pela Proexc.

2- Caso a empresa deseja assinar, poderá ser usado o modelo documento SEI (4738360).

3- Caso a empresa tenha um modelo próprio, este deverá ser inserido no SEI, contendo todos os dados de quem assinará pela empresa.

4- Nos casos 2 e 3 será necessário inserir no processo as cópias dos documentos pessoais do assinante, bem como a cópia do documento que lhe concedeu tais poderes para assinatura.