



Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Extensão Universitária
Av. Frei Paulino, 30 - CEP: 38025-180 - Uberaba - MG.

ROTEIRO PARA FORMALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO COM MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA QUE ENVOLVEM FUNDAÇÃO DE APOIO

**Este roteiro aplica-se às propostas que se enquadram na Resolução do
CONSU/UFTM nº 22/2021.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Resolução CONSU/UFTM N° 22/2021:
https://sei.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=729535&id_orgao_publicacao=0
- Norma Procedimental 20.01.013, aprovada pela Portaria da PROPLAN nº 06/2021:
https://sei.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=507961&id_orgao_publicacao=0

PROCEDIMENTOS

1. DO CADASTRO DA AÇÃO EXTENSIONISTA PELO COORDENADOR PROPONENTE

- O proponente insere a proposta de ação extensionista com movimentação financeira indicando a Fundação de Apoio como gestor financeiro no Sistema de Informações de Extensão (SIEX);
- O proponente insere no SIEX todas as informações e documentos necessários, incluindo a Declaração de Interesse de entidade não pertencente à UFTM, a qual é obtida junto ao contratante.
- Todos os modelos de documentos que instruem a proposta de extensão estão disponíveis em <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=1379&publicacao=8003>



Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Extensão Universitária
Av. Frei Paulino, 30 - CEP: 38025-180 - Uberaba - MG.

2. DA INFORMAÇÃO DO CUSTO OPERACIONAL JUNTO À FUNDAÇÃO DE APOIO

- O proponente preenche a aba orçamento com a orientação da Fundação de Apoio e o submete para análise do gestor financeiro via SIEX;
- A Fundação de Apoio insere no SIEX o custo operacional cobrado para gerenciamento dos recursos financeiros e devolve o orçamento para o proponente no SIEX;
- O proponente revisa o orçamento com o custo operacional e o envia à Fundação de Apoio para aprovação final pelo SIEX.

3. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

- Após a aprovação final do orçamento pela Fundação de Apoio via SIEX, o DDEX faz a conferência documental e se houver necessidade de algum ajuste, devolve ao proponente;
- Aprovada a documentação, o DDEX seleciona um membro do Banco de Pareceristas, conforme a área temática, e encaminha a proposta para análise;
- O parecerista avalia o mérito extensionista da proposta e se não houver inconsistência, aprova, caso contrário devolve ao proponente para correção;
- Aprovada a proposta pelo parecerista, o DDEX registra a ação de extensão e aguarda homologação do COEXT.

4. DA APROVAÇÃO DA CARGA HORÁRIA E CONSULTA A REMUNERAÇÕES (ATRAVÉS DE UM ÚNICO PROCESSO SEI)

As etapas a seguir poderão ser realizadas independentemente da ordem descrita, porém deverão constar em um mesmo processo no SEI.

O proponente poderá solicitar a manifestação dos setores abaixo mediante detalhamento da carga horária e os períodos dedicados às ações remuneradas tendo a opção de anexar ao processo a cópia da proposta submetida no SIEX uma vez que tais informações obrigatoriamente já estarão contidas no ato da submissão na proposta no SIEX.

- O proponente solicita ao Instituto Acadêmico (ou Departamento Didático-Científico ou setor equivalente) aprovação da carga horária destinada à ação



Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Extensão Universitária
Av. Frei Paulino, 30 - CEP: 38025-180 - Uberaba - MG.

extensionista e o período de participação dos membros da equipe (via um único processo no SEI). A aprovação pode se emitida pelas chefias vinculadas por “ad referendum”;

- Em paralelo, o proponente consulta a PRORH a respeito das horas que serão dedicadas à ação de extensão e das remunerações devidas, se for o caso (via um único processo no SEI);
- O Colegiado do Instituto Acadêmico (ou Colegiado do Departamento Didático-Científico ou setor equivalente) aprova a participação;
- A PRORH insere o de acordo.

5. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

- Após a aprovação final do orçamento pela Fundação de Apoio, o DDEX faz a conferência documental e se houver necessidade de algum ajuste, devolve ao proponente;
- Aprovada a documentação, o DDEX seleciona um membro do Banco de Pareceristas, conforme a área temática, e encaminha a proposta para análise;
- O parecerista avalia o mérito extensionista da proposta e se não houver inconsistência, aprova, caso contrário devolve ao proponente para correção;
- Aprovada a proposta pelo parecerista, o DDEX registra a ação de extensão e aguarda homologação do COEXT, que não interfere na tramitação da proposta.

6. DA CORREÇÃO DA PROPOSTA

- Em caso de solicitações de correções a partir das análises anteriores, o proponente deverá retificar a proposta submetida no SIEX.

7. DO REGISTRO DA PROPOSTA

- Após a realização de todas as correções necessárias, a proposta é registrada na PROEXT;
- O proponente reúne todos os documentos necessários em um único processo SEI e encaminha para a DICONV.



Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Extensão Universitária
Av. Frei Paulino, 30 - CEP: 38025-180 - Uberaba - MG.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DA AÇÃO EXTENSIONISTA

- A Secretaria do COEXT providencia, antes da reunião ordinária do COEXT, a lista das ações de extensão registradas desde a última reunião até aquele determinado momento e insere na pauta;
 - Na data da reunião, o COEXT homologa as ações de extensão incluídas na lista;
- Obs.: A Secretaria da PROEXT providencia, semanalmente, a atualização do site da PROEXT, com a “Lista de Atividades de Extensão aprovadas por pareceristas e registradas na PROEXT”.

9. DA FORMALIZAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO (pela DICONV/PROAD)

- A DICONV recebe o processo SEI do coordenador após as instâncias terem aprovado o Plano de Trabalho;
- A DICONV realiza análise técnica. Se as informações enviadas estiverem incompletas, devolve ao Coordenador;
- A DICONV elabora a minuta de acordo com o tipo de instrumento legal a ser celebrado junto à fundação de apoio e encaminha à Procuradoria Federal da UFTM;
- A PFUTM emite o parecer jurídico e encaminha para ciência da Reitoria;
- A Reitoria envia o parecer jurídico para à DICONV. Caso haja necessidade de ajuste é solicitado ao coordenador, via SEI, ou por e-mail;
- Após os ajustes, se houver, a DICONV colhe as assinaturas no documento de celebração e solicita publicação no DOU;
- A DICONV registra o instrumento no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV).

Obs.: A DICONV mantém atualizadas em seu site as orientações para acesso aos convênios via Portal de Transparência do Governo Federal e SICONV.