

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PARA
EXECUÇÃO DE AÇÕES
DE EXTENSÃO

VERSÃO 2019



UESB
Universidade Estadual
do Sudoeste da Bahia

CONTATOS

Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários

Gleide Magali Lemos Pinheiro
Secretária: Brenda Damasceno Rigaud
proex@uesb.edu.br
(77) 3424-8603
SEI: UESB/RTR/PROEX

Gerência de Extensão e Assuntos Culturais

Allisianne Krystina Saraiva de Figueiredo
Secretária: Thaíle Inácia Marinho
geac@uesb.edu.br
(77) 3424-8605
SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC

Subgerência de Extensão

Carina Soares Silva Moreira
geac.se@uesb.edu.br
(77) 3425-9370
SEI: UESB/RTR/PROEX/SUBE

Coordenação de Programas e Projetos

Juliana Menezes de Moraes
geac.cpp@uesb.edu.br
(77) 3425-9370
SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/CPP

Programa Institucional de Bolsas e Voluntários de Extensão

Gabriela Oliveira Araújo
geac.bolsas@uesb.edu.br
(77) 3425-9370
SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/BOLSAS

Acordos de Cooperação, Convênios e Prestação de Serviço

Leandro Santos Couto
geac.convênios@uesb.edu.br
(77) 3425-9370
SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/CONV

Emissão de Certificados

Sandra Lúcia Santiago Macedo
geac.certificados@uesb.edu.br
(77) 3425-9374
SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/BOLSAS/CERT

Coordenação de Extensão - Campus de Jequié

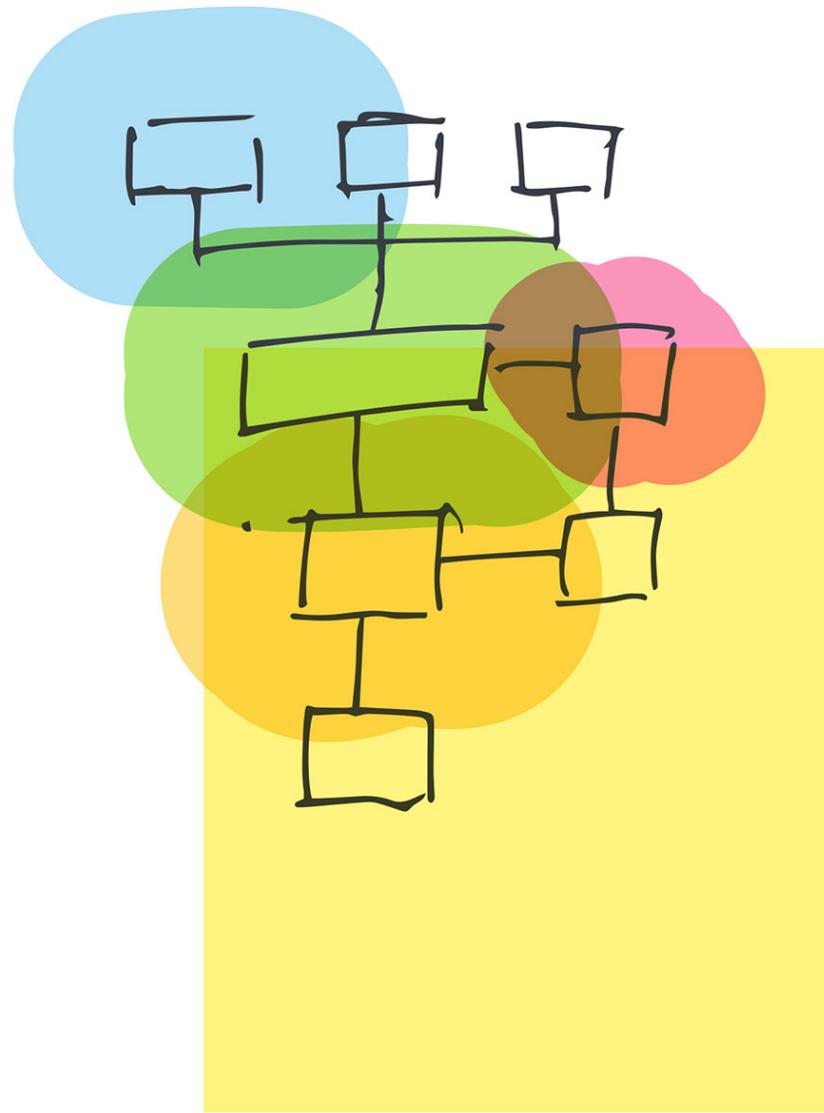
Roberta Azoubel
Secretária: Edinéia Santos Oliveira
geacjq@uesb.edu.br
(73) 3528-9693
UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

APRESENTAÇÃO

O presente manual objetiva orientar as atividades relacionadas à execução de ações extensionistas no âmbito da UESB, no que diz respeito ao suprimento de materiais e serviços (neste caso, ações aprovadas no edital de financiamento interno e/ou com financiamento externo). Trata-se de orientação complementar às regras e cláusulas estabelecidas no Edital de Execução de Ações de Extensão.

As informações aqui contidas baseiam-se nas resoluções dos Conselhos Superiores de Ensino, Pesquisa e Extensão e Universitário da UESB, que tratam da Extensão e temáticas correlatas; Decretos e Instruções Normativas das Secretarias de Educação e de Administração do Estado da Bahia; normas internas e pareceres da Procuradoria Jurídica da UESB, Assessoria Técnica de Finanças e Planejamento (ASPLAN) e Pró-Reitoria de Administração da UESB.

O cumprimento das orientações é primordial para o planejamento e organização das atividades da Gerência de Extensão e Assuntos Culturais.





APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

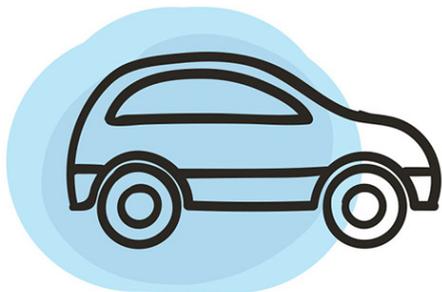
- O desembolso do recurso financeiro deve estar adequado ao cronograma de atividades previsto na proposta e a utilização dos itens financiáveis relacionada ao desenvolvimento das ações.
- O(a) coordenador(a) de atividade extensionista que, sem justificativa antecipada, não fizer uso do recurso até **30 (trinta) dias** após a data prevista para o início do desenvolvimento da ação, autoriza **automaticamente** que a GEAC execute o remanejamento do recurso.
- Em caso de eventuais mudanças e/ou alterações na proposta extensionista, após homologação pela Câmara de Extensão, é obrigatória a manifestação formal do Coordenador(a) da ação relatando a(s) ocorrência(s) ao Setor responsável pela Extensão do seu campus e, se necessário for, solicitar a reavaliação pelas instâncias competentes. A manifestação deve conter a anuência do(a) Diretor(a) do Departamento/Setor de Origem.



SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS E MATERIAIS

www.seibahia.ba.gov.br

- As solicitações deverão ser tramitadas **EXCLUSIVAMENTE via SEI BA**, junto aos Setores responsáveis pela Extensão nos campi de Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista, através do perfil do(a) Coordenador(a) da ação.
- Em caso de ação extensionista coordenada por discente as solicitações deverão ser tramitadas pelo perfil do(a) docente orientador(a).
- Todos os documentos devem ser assinados (quando criados no SEI) e autenticados (quando se tratar de documento externo no formato pdf ou bitmap).
- O prazo limite de recebimento das solicitações no exercício de 2019 é até **01/11/2019**.
- A GEAC é responsável **SOMENTE** pela autorização dos serviços. É de responsabilidade do Coordenador(a) o monitoramento da solicitação junto aos setores da UESB.
- Deverão ser observadas rigorosamente as normativas previstas nas Resoluções da Extensão na UESB; bem como das demais Pró-Reitorias e Assessorias da UESB que se relacionem direta ou indiretamente com a execução de ações de Extensão



DESLOCAMENTO

Campus de origem da ação	Solicitar através do Perfil SEI
Itapetinga e Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/ CPP
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

COM VEÍCULO DA UESB

- **Consultar o Setor de Transporte para verificar:**
 - Disponibilidade de veículo na data e horário estimados.
 - Estimativa de quilometragem e valor da viagem (ida e volta).
- **Solicitar autorização de veículo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de realização da viagem, através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:**
 - Cronograma com roteiros, data/horário/local de saída e chegada.
 - Estimativa de quilometragem e valor da viagem (ida e volta).
 - Contato do(a) Coordenador(a) (telefone e e-mail).

Campus de origem da ação	Solicitar através do Perfil SEI
Itapetinga e Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

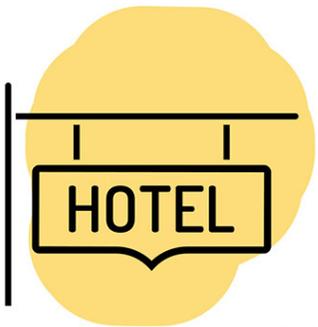
PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

- **A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de realização da viagem, através do processo "Passagem Aérea e Terrestre: Aquisição", incluindo os seguintes documentos disponíveis no sistema:**

 - Memorando informando os dados da ação extensionista. O orçamento de passagem terrestre deve ser feito junto a empresa a qual a UESB mantém contrato. Em caso de passagem aérea poderá ser realizada pela internet em sites de busca.
 - Cópia de documento de identificação do(a) passageiro(a) (documento externo em pdf/bitmap).
 - Passagem aérea: Documento "Solicitação de Passagem Aérea".
 - Passagem terrestre: Documento "Autorização de Prestação de Serviço".

- **A confirmação da compra da passagem, será enviada ao(a) coordenador(a) por email contendo localizador, que deverá informar ao(s) passageiro(s) e acompanhar a tramitação junto a empresa fornecedora de passagens aéreas e terrestres.**

- **Qualquer alteração após a aquisição das passagens é de inteira responsabilidade do Coordenador(a) da ação e/ou do passageiro(a), inclusive eventuais ônus que possam ocorrer.**



HOSPEDAGEM

Campus de origem da ação	Solicitar através do Perfil SEI
Itapetinga e Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

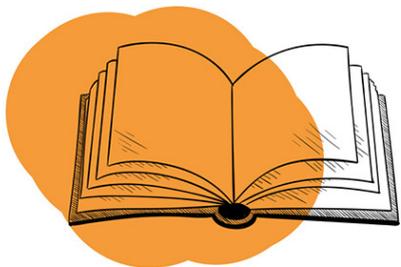
- ➔ **As despesas com hotel limitam-se ao pagamento de diárias. Despesas extras, de qualquer natureza, não serão pagas pela UESB (Resolução CONSU 10/99).**
- ➔ **O(a) Coordenador(a) deverá consultar o valor da diária de hotel praticada nos municípios (Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista) junto à Coordenação de Gestão de Contratos (scontratos@uesb.edu.br / (77) 3424-8776)**
- ➔ **Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de hospedagem, através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:**
 - Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma)
 - Cópia de documento de identificação do(a) hóspede (documento externo em pdf/bitmap);
 - Documento "Autorização de Prestação de Serviço - Hospedagem".
- ➔ **A confirmação da reserva de hospedagem será enviada ao(a) coordenador(a) por email, que deverá informar ao(s) hóspede(s). Em caso de autorização impressa será enviada ao departamento ou setor de origem do(a) Coordenador(a).**
- ➔ **O(a) hóspede deverá assinar, por extenso, nas comandas do hotel, conferindo o número de diárias utilizadas.**
- ➔ **Em caso de cancelamento da hospedagem, o(a) coordenador deverá informar à GEAC com 04 dias de antecedência, bem como informar imediatamente ao hotel para que seja efetuado o cancelamento da reserva.**



ALIMENTAÇÃO PARA PROFISSIONAIS CONVIDADOS

Campus de origem da ação	Solicitar através do Perfil SEI
Itapetinga e Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

- A autorização de alimentação (almoço e jantar) limita-se ao pagamento de uma refeição, acompanhada de uma bebida não-alcoólica.
- O(a) Coordenador(a) deverá consultar o valor da refeição (almoço e jantar) praticada nos municípios (Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista) junto à Coordenação de Gestão de Contratos (scontratos@uesb.edu.br) / (77) 3424-8776)
- c) Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de utilização, através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:
 - Data(s) de utilização indicando se a solicitação trata-se de almoço e/ou jantar;
 - Nomes dos(as) beneficiários(as) (convidados externos);
- A autorização de alimentação será enviada ao departamento ou setor de origem do(a) Coordenador(a).
- As autorizações não utilizadas deverão ser devolvidas para que sejam tomadas as providências relativas à atualização do recurso das ações.



MATERIAL GRÁFICO

Campus de origem da ação

Itapetinga e Vitória da Conquista

Jequié

Solicitar através do Perfil SEI

UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP

UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

- ➔ **O(a) coordenador(a) deverá consultar a Gráfica da UESB quanto a disponibilidade para agendamento da demanda de serviços.**
- ➔ **O formato e conteúdo dos materiais devem obedecer aos manuais e orientações da Assessoria de Comunicação da UESB.**
- ➔ **Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de utilização, através do processo “Documento tramitável: Memorando”, contendo as seguintes informações:**
 - Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma), o tipo de mídia a ser produzida e a quantidade.
- ➔ **Encaminhar a arte gráfica para a Gráfica da UESB, conforme o formato de arquivo utilizado pelo referido setor**

→ **TABELA - VALORES DOS SERVIÇOS GRÁFICOS**

TIPO	VALOR	TIRAGEM MÍNIMA	OBSERVAÇÕES
Cartaz colorido	R\$ 2,50 unid.	100 unid.	
Cartaz 1 cor	R\$ 1,50 unid.	50 unid.	
Folder colorido	R\$ 2,50 unid.	200 unid.	
Folder 1 cor	R\$ 1,50 unid.	100 unid.	
Cartilhas	R\$ 4,00 unid.	300 unid.	Capa colorida e miolo PB
Certificados	R\$ 0,60 unid.	200 unid.	Padronizado
Pasta p/evento	R\$ 3,00 unid.	100 unid.	Padronizado
Blocos p/evento	R\$ 0,60 unid.	50 unid.	Padronizado
Crachás	R\$ 0,25 unid.	20 unid.	
Panfletos	R\$ 0,60 unid.	200 unid.	



REPROGRAFIA

Campus de origem da ação	Solicitar através do Perfil SEI
Itapetinga e Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/ CPP
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

- Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de utilização do material, através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:
 - Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma) e a quantidade de fotocópias.
- O(a) Coordenador(a) deverá consultar o valor da fotocópia praticada nos municípios (Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista) junto à Coordenação de Gestão de Contratos (scontratos@uesb.edu.br / (77) 3424-8776)
- A autorização das fotocópias deverá ser acompanhada junto a Prefeitura de cada campus

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS E VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO

Campus de origem da ação	Solicitar através do Perfil SEI
Itapetinga e Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/BOLSAS
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

➔ PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTA

- ➔ A PROEX ficará responsável pela publicação do Edital contendo regras gerais e relação de ações extensionistas aprovadas. A seleção de bolsista é de responsabilidade do(a) Coordenador(a) e deverá estar de acordo com o cronograma, perfil e plano de trabalho informados na ação extensionista.
- ➔ A divulgação do perfil do bolsista e etapas da seleção, bem como, o recebimento das inscrições e realização da seleção são de responsabilidade do(s) Departamento(s) e Setor(es) de origem e Coordenador(a) da ação extensionista.

➔ SELEÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA BOLSA

- ➔ Após a realização da seleção, os(as) Coordenadores(as), por meio de seus respectivos Setores/Departamentos, deverão encaminhar aos setores da Extensão em cada campus, via SEI, através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:
 - Memorando de encaminhamento (Documento SEI);
 - Ata de seleção contendo ordem de classificação e resultado final (bolsista selecionado) devidamente assinado pelos membros da Banca de Seleção (Documento SEI);

- Fichas de inscrição, devidamente preenchidas e assinadas pela coordenação e pelos participantes da seleção, tanto dos aprovados quanto dos não aprovados (Documento externo em pdf);
- Cópia de toda a documentação pessoal dos(as) discentes aprovados(as), conforme previsto no edital de seleção (Documento externo em pdf).
- A falta de quaisquer documentos supracitados implicará na devolução da solicitação.

→ **O resultado oficial da seleção deverá ser comunicado aos(às) candidatos(as), pelo(a) Coordenador(a) da ação extensionista, quando do término da referida seleção, em dia, local e horário por ele(a) definidos.**

→ **O Discente somente poderá iniciar as atividades junto a atividade extensionista após a assinatura e publicação do Termo de Compromisso. Em hipótese alguma haverá publicação de termos com data retroativa ou reconhecimento de atividades desenvolvidas antes da formalização do vínculo de bolsista.**

→ **Para formalização da adesão à ação extensionista e recebimento da bolsa, os discentes deverão se cadastrar como “Usuário Externo” no SEI para que tenham acesso ao Termo de Compromisso e declaração de desenvolvimento de atividades. O cadastro é realizado junto ao Posto Avançado de Cadastro de Fornecedores da UESB (pcf@uesb.edu.br / (77) 3425-9338);**

→ **DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES E PAGAMENTO DA BOLSA**

→ **A cada mês o(a) Coordenador(a) da ação extensionista deverá elaborar (via SEI) a Declaração de desenvolvimento de atividades, que deve conter:**

- Carga horária semanal e descrição das atividades realizadas diariamente, ou conforme período previsto no plano de trabalho do bolsista;
- A declaração deverá ser enviada ao Setor de Extensão de cada campus até o dia 20 de cada mês, IMPRETERIVELMENTE, sob pena de atraso no recebimento e suspensão da bolsa, e deverá estar assinada pelo Bolsista e pelo(a) Coordenador(a);

- A conta bancária para recebimento da bolsa deve ser apenas do tipo corrente. Em hipótese alguma haverá pagamento em conta poupança ou conjunta.
- O Termo de Compromisso e suas cláusulas é o instrumento que vincula o discente à ação extensionista e deve ser seguido rigorosamente.

DISCENTE VOLUNTÁRIO

-  **A participação de discentes como voluntários em ações extensionistas é disciplinada por Norma Interna da PROEX.**
-  **O Discente somente poderá iniciar as atividades junto a atividade extensionista após a assinatura e publicação do Termo de Compromisso. Em hipótese alguma haverá publicação de termos com data retroativa ou reconhecimento de atividades desenvolvidas antes da formalização do vínculo de voluntário**
-  **Para formalização do vínculo de voluntário e efetiva adesão à ação extensionista e os discentes deverão se cadastrar como "Usuário Externo" no SEI BA para que tenham acesso ao Termo de Compromisso e declaração de desenvolvimento de atividades. O cadastro é realizado junto ao Posto Avançado de Cadastro de Fornecedores da UESB (pcf@uesb.edu.br / (77) 3425-9338);**
-  **O(a) Coordenador(a) da ação extensionista deverá encaminhar o plano de trabalho do discente (descrevendo as atividades que serão realizadas), juntamente com os documentos dos discentes voluntários, via SEI BA, solicitando o cadastramento e elaboração do Termo de Compromisso, até o dia 05 de cada mês;**

- O prazo limite para ingresso de discente voluntário em ações extensionistas é até o dia 30 de setembro do ano corrente.
- A cada mês o(a) Coordenador(a) da ação extensionista deverá elaborar (via SEI) a Declaração de desenvolvimento de atividades, que deve conter.
- Carga horária semanal e descrição das atividades realizadas diariamente, ou conforme período previsto no plano de trabalho do bolsista.
- A referida declaração deverá ser enviada ao Setor de Extensão de cada campus até o dia 01 de cada mês, e deverá estar assinada pelo Voluntário e pelo(a) Coordenador(a). Em caso de não fornecimento das declarações de desenvolvimento de atividade o discente voluntário não poderá receber a certificação de participação na ação extensionista.

→ **RELATÓRIOS DOS BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS**

- Os discentes participantes de ações extensionistas, Bolsista e Voluntário(a), deverão apresentar relatório das atividades desenvolvidas e resultados obtidos junto à ação extensionista.
- O Relatório deverá ser elaborado pelo Coordenador(a) da ação extensionista através do seu perfil no SEI, mediante fornecimento de informações pelo Bolsista/Voluntário; e deverá ser entregue em até 30 dias após a conclusão das atividades do discente junto a ação extensionista.
- A certificação quanto a participação na ação extensionista está condicionada a entrega do relatório.



DIÁRIAS

Campus de origem da ação

Itapetinga e Vitória da Conquista

Jequié

Solicitar através do Perfil SEI

UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP

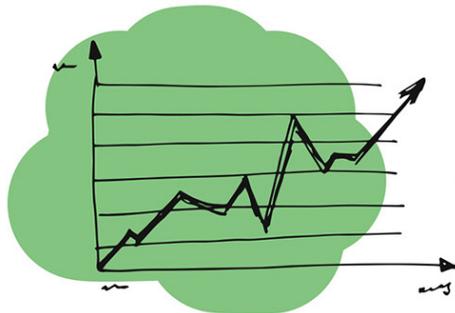
UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

- Destinadas a custear as despesas de alimentação e hospedagem dos integrantes da equipe executora que forem servidores da Instituição e que se deslocarem da sede onde têm exercício para outros locais previstos na área da abrangência da proposta.
- Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da viagem através do processo "Diária: Servidor - Pagamento", contendo as seguintes informações:
 - Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma)
 - Documentos: Solicitação de Diária e Comprovante de diária, devidamente preenchidos e assinados pelo beneficiário e pela chefia imediata.

Período Utilizado (horas)	Quantidade de Diárias
Acima de 10 h	50%
Acima de 24 h	1

Fonte: decreto 16.220 de 25/08/2015

d) Os valores unitários das diárias devem obedecer rigorosamente ao Decreto Estadual Nº 18.299/2018.



MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Solicitar através do Perfil SEI

UESB/RTR/PROEX/GEAC

- ➔ **Em função da execução orçamentária da UESB estar vinculada ao Sistema Comprasnet, o Coordenador(a) deverá:**
 - Detalhar o material de consumo e permanente de acordo às especificações do referido sistema, disponível no site: <http://www.comprasnet.ba.gov.br/>, devendo constar, além de descrição do material, o código SIMPAS.

- ➔ **Para os itens com codificação SIMPAS (localizar melhor descrição no Comprasnet), seguir as seguintes orientações:**
 - Acessar www.comprasnet.ba.gov.br > Catálogo > Consulta;
 - Pesquisar pelo nome do item, marcar "Contendo" e buscar;
 - Escolher a descrição ideal para o material solicitado clicando no item e verificando a descrição completa e o valor de referência;

- ➔ **A solicitação de aquisição deverá ser realizada através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:**
 - Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma);
 - Planilha contendo descrição e codificação conforme o SIMPAS

- Para os itens não localizados deverá ser realizada a composição no Comprasnet. Neste caso, o coordenador(a) deverá procurar o Setor de Compras da Gerência Administrativa para orientações pelos contatos: (77) 3425-9376/ 3424-8693 ou e-mail comprasvca@uesb.edu.br.
- O prazo de aquisição depende do tipo de item, valor da compra e tipo de modalidade (licitação, dispensa ou inexigibilidade) e deverá ser acompanhado junto à Gerência Administrativa.

→ SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA E JURÍDICA

- No caso de ações extensionistas financiadas com recursos externos ou setores integrantes da estrutura da Pró-Reitoria de Extensão, quando da solicitação de itens que não são contemplados pelos contratos institucionais, a contratação será providenciada pela Gerência Administrativa (GAD), mediante o fornecimento de descrições dos itens/serviços, devidamente codificados pelo SIMPAS. Caso o item não esteja cadastrado no Comprasnet ver passos do Item 3.8 "d".
- As solicitações devem ser enviadas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de execução do serviço, através do "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:
 - Memorando informando os dados da ação extensionista, descrição do serviço e origem do recurso que irá custear a despesa.
- Sob hipótese alguma deverá ocorrer a execução de qualquer serviço sem que tenha ocorrido tramitação institucional para aquisição ou contratação.

- Para os itens não localizados deverá ser realizada a composição no Comprasnet. Neste caso, o coordenador(a) deverá procurar o Setor de Compras da Gerência Administrativa para orientações pelos contatos: (77) 3425-9376/ 3424-8693 ou e-mail comprasvca@uesb.edu.br.
- O prazo de aquisição depende do tipo de item, valor da compra e tipo de modalidade (licitação, dispensa ou inexigibilidade) e deverá ser acompanhado junto à Gerência Administrativa.

→ PESSOA FÍSICA: PRÓ-LABORE PARA PROFISSIONAIS CONVIDADOS

- Solicitar com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização da atividade específica, através do "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:
 - Memorando informando os dados da ação extensionista, e da atividade específica que o(a) profissional irá desenvolver, a origem do recurso que irá custear a despesa, a carga horária do serviço e a data em que ele será realizado;
 - Anexos obrigatórios (documento externo em pdf ou bitmap):
 - Cópia legível: RG, CPF, PIS/PASEP/NIT;
 - Cópia do Comprovante de residência;
 - Currículo resumido;
 - Certificado de maior titulação;
 - Cópia do cartão bancário ou de outro documento que contenha os dados bancários da conta corrente ativa (números da conta e da agência e nome do banco) na qual o crédito deve ser feito;
- A GEAC não se responsabiliza por pagamentos não realizados em razão do não atendimento do prazo mínimo de antecedência da solicitação.

→ É vedado o pagamento em conta poupança ou conta conjunta.

→ Após a conclusão da atividade o(a) coordenador(a) deverá elaborar a declaração de prestação de serviços preenchida e assinada pelo(a) beneficiário(a) e coordenador(a) no SEI BA. Somente de posse deste documento, a GEAC autorizará o pagamento já empenhado.

→ TABELA - VALORES DE PRÓ-LABORE

Doutor	R\$ 45,00 (valor/hora aula)
Mestre	R\$ 40,00 (valor/hora aula)
Especialista	R\$ 35,00 (valor/hora aula)
Graduado	R\$ 25,00 (valor/hora aula)

Fonte: Resolução CONSU 17/99.

→ Observar a incidência de impostos sobre valores a serem pagos à título de pró-labore conforme legislação vigente (ISS, INSS e IR).

→ TAXA DE INSCRIÇÃO

As ações extensionistas que prevejam a cobrança de taxas de inscrição deverão observar o conteúdo disposto na Resolução do Conselho Universitário (CONSU) N° 10/1999, Capítulo VI.

→ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

As ações extensionistas que desenvolvem atividades de prestação de serviço deverão observar as normas contidas na Resolução do Conselho Universitário - CONSU N° 05/2001.

→ DIVULGAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- Os serviços e equipamentos institucionais de comunicação estão disponíveis para auxiliar na divulgação das ações extensionistas. As solicitações de divulgação em Rádio, TV, Site e Mídias sociais da UESB devem ser feitas diretamente à Ascom através do Sistema de Solicitação ASCOM (<http://www2.uesb.br/ssa/>)
- O formato de divulgação e conteúdo devem obedecer aos manuais e orientações da Assessoria de Comunicação da UESB.

→ SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E RESERVA DE ESPAÇOS

É de responsabilidade do(a) Coordenador(a) a reserva de equipamentos e espaços necessários ao desenvolvimento da ação extensionista, devendo obedecer as regras e prazos dos setores específicos (DITORA, CAP, PROGRAD, dentre outros).

→ RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- O(a) Coordenador(a) deverá encaminhar relatório das atividades executadas em até 60 (sessenta) dias após a conclusão da ação extensionista, através do Sistema de Gerenciamento da Extensão - SigExt (<http://sigext.cpbs.uesb.br/login>), acompanhado dos seguintes anexos obrigatórios:

- Declaração de aprovação pelo Departamento(s) ou Setor(es) de origem.
- Planilha financeira emitida pela GEAC (no caso de ações financiadas pelo edital interno);
- Listas de frequência assinadas pelos participantes;
- Fotos (para comprovação e composição de portfólio da Extensão)
- Link para acesso a Material audiovisual produzido e Material de divulgação;
- Recibos e/ou declarações de parceiros informando o recurso destinado ao desenvolvimento de ação extensionista (quando couber);
- Comprovações e/ou declarações dos recursos utilizados provenientes de financiamento externo (quando couber);
- Em caso de ações com financiamento externo através de convênios ou contrato, o(a) Coordenador(a) deve se atentar aos prazos e formato de relatório do órgão concedente.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS

-  **A certificação dos participantes de ações extensionistas está condicionada ao cadastramento da ação, aprovação pelo Comitê de Extensão e homologação pela Câmara de Extensão.**
-  **A certificação das ações extensionistas e de seus participantes será feita pela GEAC, exclusivamente na modalidade on line, através do Sistema Bonafide. Como pré-requisito para certificação devem ser coletados os seguintes dados: nome completo, CPF e email;**
-  **A solicitação deverá ser encaminhada pelo coordenador da ação extensionista através do processo “Documento tramitável: Memorando”, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:**
 - Título da ação;
 - Tipo de atividade a ser certificada (palestra, oficina, mini-curso, apresentação de trabalho, dia de campo, dentre outros);
 - Relação de participantes discriminando a forma de participação (formato word), contendo nome completo, CPF, Email

- e carga horária individual (se for o caso);
- Período (data exata) de realização;
- Carga horária total da atividade
- Assinatura digital do coordenador (formato bitmap)

→ **A certificação de ações extensionistas ocorre conforme a ordem de chegada da solicitação na GEAC/PROEX e deve obedecer aos seguintes prazos e requisitos:**

- Certificação de participantes: a solicitação deve ser feita até 15 dias após a realização da atividade;
- Certificação de equipe executora: a solicitação deve ser feita após a submissão do relatório de atividades comprovando a execução da ação.

→ **Terão direito à certificação apenas os participantes que tiverem presença mínima em 75% das atividades**

→ **Somente poderão ser certificadas as atividades com carga horária igual ou superior a 04 horas.**



PROEX

Pró-Reitoria de
Extensão e Assuntos
Comunitários

www.uesb.br

✉ proex@uesb.edu.br

☎ 77 3424-8603

Campus de Vitória da Conquista

Estrada do Bem Querer, km 4, Caixa Postal 95
Vitória da Conquista - BA | CEP: 45083-900

Campus de Jequié

Rua José Moreira Sobrinho, s/n - Jequezinho
Jequié - BA | CEP: 45206-190

Campus de Itapetinga

Praça da Primavera - Bairro Primavera
Itapetinga - BA | CEP: 45700-000