

RESOLUÇÃO Nº 192/96-CADE

Aprova o Regulamento de Prestação de Serviços.

Considerando o contido no processo protocolizado sob nº 5397/96, de 04/11/96, e aprovado em reunião do dia 05/12/ 96;

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO APROVOU E EU, REITOR, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento de Prestação de Serviços, de conformidade com os Anexos I e II, que são partes integrantes desta Resolução.

Art. 2º - Fica autorizada a delegação da competência estabelecida na alínea “c”, do inciso II do Art. 15, do Estatuto da UNIOESTE, na forma estabelecida no Anexo II desta Resolução, para os fins de aprovação das taxas e honorários de prestação de serviços.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Cascavel, 05 de dezembro de 1996.

Ernelo Schallenberger
Reitor

Anexo I da Resol. nº 192/96-CADE, de 05/12/96.

REGULAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - A prestação de serviços é atividade destinada ao desenvolvimento de produtos, processos, sistemas, tecnologias, assessorias, consultorias, orientações, treinamento de pessoal ou outra atividade de natureza acadêmica, técnico-científica ou cultural de domínio da UNIOESTE.

Art. 2º - A atividade de prestação de serviços pode ser executada em caráter contínuo ou esporádico, atendendo os objetivos do Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º - A atividade de prestação de serviços contínua (aquela que tiver duração superior a um ano) somente pode ser executada após aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou Conselho de Administração e Desenvolvimento, conforme o caso.

§ 2º - A atividade de prestação de serviços esporádica (aquela que tiver duração inferior a um ano) proposta por docente ou pela chefia imediata, quando proposta por servidor vinculado a órgão administrativo.

Art. 3º - Ao servidor que executa atividade de prestação de serviços, contínua ou esporádica, é repassado até 20%(vinte por cento) da receita decorrente a título de pró-labore, de acordo com o estabelecido no respectivo orçamento.

§ 1º - Os valores recebidos em decorrência da prestação de serviços, não constituirão direitos ou vantagens incorporáveis à remuneração do servidor.

§ 2º - Sobre os valores recebidos pelo servidor incidirão os encargos fiscais devidos nos termos da legislação em vigor.

§ 3º - Os valores repassados ao servidor a título de pró-labore por participação em atividade de prestação de serviços serão provenientes exclusivamente da arrecadação financeira da atividade.

§ 4º - O coordenador da atividade desenvolvida deve apresentar mensalmente lista dos servidores beneficiados, com os valores devidos à Direção Administrativa quando for atividade ligada ao Campus, ou à Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento quando for atividade ligada à Reitoria.

Art. 4º - A proposta de prestação de serviços é elaborada pelo interessado, informando, entre outros, os seguintes dados:

- I.** Identificação (título, proponente, coordenador);
- II.** Caracterização (objetivo, justificativa, entidades/órgãos e servidores envolvidos, duração);
- III.** Plano de Trabalho com cronograma de execução;

IV. Orçamento;

V. Termo de formalização.

Continuação do Anexo I da Resol. nº 192/96-CADE, de 05/12/96. Fl. 02.

Parágrafo Único - Para o preenchimento da proposta referida no caput deste artigo deve-se utilizar o ANEXO II desta resolução.

Art. 5º - O acompanhamento das atividades de prestação de serviços é feito através da apresentação de relatórios pelo Coordenador aos órgãos responsáveis por sua aprovação.

§ 1º - Os relatórios dos projetos com duração de até um ano devem ser apresentados quando da conclusão de 50% do projeto e ao final do mesmo.

§ 2º - Os relatórios dos projetos com duração superior a um ano devem ser apresentados anualmente e ao final do mesmo.

§ 3º - Tanto para a atividade de prestação de serviços contínua quanto para a atividade de prestação de serviços esporádica, deve ser encaminhado relatório de execução orçamentária à Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento na mesma periodicidade definida nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, de acordo com item 4.0 do anexo II.

Art. 6º - O orçamento deve ter manifestação prévia favorável da Direção Administrativa quando a atividade é executada por servidor do campus, ou do Pró-Reitor de Administração e Desenvolvimento quando executada por servidor da Reitoria.

§ 1º - Da receita realizada na atividade de prestação de serviços, os Campi destinarão, no mínimo, 5% à manutenção de projetos e atividades da Administração Superior.

§ 2º - A Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento divulgará, periodicamente, tabela com os valores médios dos salários dos servidores por categoria, para fins de elaboração do orçamento.

§ 3º - A Direção Administrativa depositará, mensalmente ou de acordo com os recebimentos previstos no projeto e efetivamente recebidos, em conta corrente específica os recursos determinados no parágrafo primeiro deste artigo, especificando, em relatório, os valores por atividade.

§ 4º - A Direção Administrativa depositará, ao final do projeto, em conta corrente específica, a reserva técnica destinada ao órgão proponente, de acordo com o relatório de execução orçamentária, que deverá ser aplicada nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do mesmo.

Art. 7º - A carga-horária destinada ao desenvolvimento de atividade de prestação de serviços é aprovada pela Assembléia Departamental, quando é proposta por docente, respeitado o limite estabelecido no IAD, e pela chefia imediata quando proposta por servidor vinculado a órgão administrativo.

Art. 8º - A prestação de serviços é formalizada através de celebração de convênio, carta-proposta, contrato de prestação de serviços, acordos de colaboração ou outra forma conveniente às partes, sejam públicas ou privadas, previamente ao início da atividade.

Continuação do Anexo I da Resol. nº 192/96-CADE, de 05/12/96. Fl. 03.

Art. 9º - Após a aprovação da atividade de prestação de serviços, a Direção Administrativa encaminhará cópia do orçamento à Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento.

Art. 10 - Quando a atividade de prestação de serviços conduzir a resultados que permitam o registro de direitos autorais, patentes ou licenças, fica assegurada à UNIOESTE a participação nos termos da lei.

Art. 11 - É vetada a contratação de pessoal especificamente para o desenvolvimento de atividades de prestação de serviços.

Art. 12 - Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelos Colegiados e Conselhos competentes.

Anexo II da Resol. nº 192/96-CADE, de 05/12/96.

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO PARA ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA: _____ / _____ / _____

1.0	IDENTIFICAÇÃO
1.1	Título
1.2	Proponente
1.3	Coordenador

2.0	CARACTERIZAÇÃO			
2.1	Objetivo			
2.2	Justificativa:			
2.3	Área de Abrangência:			
2.4	Servidores envolvidos no projeto	NÍVEL	HORAS	NOME
	NÍVEL			
	APp/ Apoio - Téc. Adm.			
	OPp/Operacional - Téc. Adm.			
	SUp/Superior - Téc. Adm.			
	AUX. p/Auxiliar - Docente			
	ASS.p/Assistente - Docente			
	ADJ.p/ Adjunto ou titular- -Docente			
2.5	Duração do Projeto:	Início	Final:	Tempo:

3.0	PLANO DE TRABALHO E ORGANOGRAMA		
3.1	Atividade	Data Início	Data Final:

4.0	ORÇAMENTO	Valores em Reais	%
4.1	RECEITA PREVISTA		100
4.2	DESPESAS COM MATERIAIS/CONSUMO		
4.3	CUSTOS COM INSTALAÇÕES FÍSICAS		
4.3.1	Aluguel (Quando instalações de Terceiros)		
4.3.2	Depreciação ou taxas de utilização (Quando Instalações Próprias da UNIOESTE)		
4.4	CUSTOS COM PESSOAL/Terceiros		
4.4.1	Valores pagos a terceiros como mão-de-obra		

4.4.2	Adicional sobre pagamentos a terceiros			
4.4.3	Percentual de INSS			
4.5	CUSTOS COM PESSOAL DA UNIOESTE	horas	sal/médio	
4.5.1	Técnicos Administrativos - Nível Apoio			
4.5.2	Técnicos Administrativos - Nível Operacional			
4.5.3	Técnicos Administrativos - Nível Superior			

Continuação do Anexo II da Resol. nº 192/96-CADE, de 05/12/96. Fl. 02.

4.5.4	Docentes - Nível Auxiliar			
4.5.5	Docentes - Nível Assistente			
4.5.6	Docentes - Nível Adjunto/Titular			
4.5.7	Total de horas dedicadas ao Projeto			
4.6	OUTRAS DESTINAÇÕES	Valores em Reais		%
4.6.1	Manutenção Projetos Ativid. Adm. Superior			
4.6.2	Repasse/Participação Servidores			
4.6.3	Percentual de INSS e outras Contribuições			
4.7	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	Quant.	Preço Unit.	%
4.7.1				
4.7.2				
4.7.3				
4.7.4				
4.8	RESERVA TÉCNICA	Valores em Reais		%
4.8.1	VALOR DA RESERVA TÉCNICA (Resultado do Projeto)			
4.8.2	TOTAL DOS RECURSOS DESTINADOS AO ÓRGÃO PROPONENTE (Reserva Técnica + Custo c/ Pessoal do Órgão Propo- nente)			

TERMOS DE APROVAÇÃO:

DO PROJETO

DO ORÇAMENTO

 ÓRGÃO PROPONENTE
 Data da Aprovação do Projeto

 DIRETOR ADMINISTRATIVO OU PRAD
 Data da Aprovação do Orçamento

 COORDENADOR DO PROJETO
 Termo de Concordância