

ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES DE AÇÕES DE EXTENSÃO
-SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, VEÍCULOS E SERVIÇOS -

Materiais de Consumo disponíveis no Almojarifado e Veículos

1. O coordenador deverá efetuar a requisição no SIGA, inserindo o título da ação e o nº de registro da mesma na PROEXC no campo "observação" (para materiais de consumo) ou no campo "motivo da viagem" (para veículos);
2. As solicitações devem estar em consonância com o orçamento discriminado no formulário de registro da ação;
3. No caso de veículos, a requisição deve ser feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da viagem;
4. A PROEXC não tem disponibilidade orçamentária para arcar com despesas de diárias. Nos caso em que forem necessárias diárias para motoristas, estas devem ser requeridas junto a unidade acadêmica da qual o coordenador da ação faz parte.

OBS: Em caso de necessidade de veículos como ônibus, microônibus e vans, é recomendável que o coordenador verifique sua disponibilidade, com antecedência, na divisão de transportes, e faça o pré-agendamento.

Serviços gráficos preto e branco

1. Solicitar a quantidade de papel necessária, conforme nº 1 do item anterior (via SIGA);
2. Encaminhar ofício a PROEXC, juntamente com o material a ser fotocopiado, para que seja dado o "de acordo";
3. Levando o papel, encaminhar diretamente à gráfica com antecedência mínima de 48 horas. Dependendo do volume de cópias e, ou, da época da solicitação, (em períodos de alta demanda de serviços na gráfica) essa antecedência mínima deverá ser maior.

Materiais de Consumo não disponíveis no Almoxarifado

1. Efetuar o "Registro de Novo Material" no SIGA (após o registro do novo material, pelo setor de compras/PROAD, será encaminhada mensagem ao requisitante com o número de registro);
2. Com o número de registro do novo material, o coordenador da ação deverá efetuar a requisição no SIGA no item "Compra Consumo", conforme nº 1 do primeiro item;

OBS: Recomenda-se que o coordenador da ação, após efetuada a requisição, acompanhe o processo junto ao setor de compras/PROAD.

Serviços de Terceiros

Este procedimento é válido para qualquer tipo de Serviços de Terceiros (serviços gráficos, locação, gravação, som, ...).

1. Preencher Termo de Referência, conforme modelo fornecido pelo setor de licitação/PROAD;
2. Anexar ao termo de referência três orçamentos, atualizados, do serviço a ser prestado e encaminhar ofício a PROAD solicitando abertura de processo licitatório. Passar com o processo pela PROEXC para que seja dado o "de acordo";
3. Fazer este procedimento com antecedência máxima possível, pois uma vez realizada esta etapa, o processo vai para licitação, levando em média 45 (quarenta e cinco) dias para ser realizada. Sobre este prazo ainda incide o período de execução dos serviços.