

## ORIENTAÇÕES PARA OS COORDENADORES DE PROJETOS APROVADOS NOS EDITAIS

### PROEXC 01/2019 PIBEX E PROEXC 02/2019 PROCARTE

Prezado coordenador de projeto aprovado em edital Pibex ou Procarte,

As instruções abaixo deverão ser seguidas durante a vigência do projeto coordenado por vossa senhoria, aprovado nos editais Editais Proexc 01/2018-Pibex, 02/2018-Procarte, Proexc 01/2019-Pibex e 02/2019-Procarte.

#### Sumário

1. Quanto à declaração mensal de atividades do bolsista:	1
2. Quanto ao cadastro do coordenador como requisitante na UO Proexc:	3
3. Quanto ao uso dos recursos de custeio	3
4. Orientações específicas para solicitação de material de consumo e veículos	4
5. Orientações específicas para solicitação de material gráfico confeccionado pela Gráfica UFVJM	4
6. Orientações específicas para solicitação de material gráfico (outros serviços de terceiro – pessoa jurídica)	5
7. Dúvidas com relação ao uso e saldo disponível para o projeto	6
8. Quanto à entrega dos relatórios parcial e finais.	6
9. Acesso ao número de registro do projeto, por meio do documento “Resumo da Proposta”.	6
10. Comprovação de coordenação e dos membros participantes do projeto	7
11. Como inserir discentes voluntários e membros colaboradores no projeto.	10
12. Envio dos relatórios finais de coordenador e bolsista.	

Obs.: Aqui é preciso indicar a procedimento para envio do relatório, e a anexação da planilha para certificados.

Acho que tem uma instrução resumida disso na Instrução normativa de fluxo contínuo.

#### 1. Quanto à declaração mensal de atividades do bolsista:

- 1.1. A declaração mensal de atividades deve ser preenchida, datada e assinada pelo coordenador e pelo bolsista. O formulário pode ser encontrado no portal UFVJM, no site da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, no link <http://www.ufvjm.edu.br/proexc/docs-forms.html>.

**OBS<sup>1</sup>: TODOS OS CAMPOS DA DECLARAÇÃO DEVEM SER PREENCHIDOS.**

**OBS<sup>2</sup>: NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES SEM ASSINATURA DE UMA DAS PARTES.**

**OBS<sup>3</sup>: AS ASSINATURAS DEVERÃO SER ORIGINAIS. NÃO SERÃO ACEITAS ASSINATURAS DIGITALIZADAS, EXCETO PARA DISCENTES DA LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO QUANDO ESTIVEREM NO “TEMPO COMUNIDADE” CONFORME DESCRITO NO ITEM 1.4.**

1.2. Uma cópia impressa da Declaração Mensal de Atividades do Bolsista deve ser entregue na sede da Proexc no Campus JK em Diamantina, na DECACE no Campus do Mucuri, em Teófilo Otoni ou na DEPEX no Campus Unai.

1.3. Para declarações de atividades de bolsistas do Campus de Janaúba, deve-se enviar uma cópia digitalizada da declaração devidamente preenchida e assinada pelo coordenador e pelo bolsista para o e-mail da Coordenadoria de Apoio e Fomento da Proexc, através do endereço: bolsas.proexc@ufvjm.edu.br, até o dia de entrega estipulado no edital. No mesmo dia, ou no máximo um dia útil após o dia de entrega estipulado no edital, a cópia impressa deverá ser enviada através do malote aos cuidados da Coordenadoria de Apoio e Fomento – Proexc – Campus JK, Diamantina (MG).

1.4. Para declarações de atividades enviadas por discentes da Licenciatura em Educação do Campo deve seguir os seguintes passos:

Os bolsistas da Licenciatura em Educação do Campo deverão enviar para os coordenadores a declaração com assinatura digitalizada. O coordenador deverá imprimir e assinar a declaração e também atestar no referido documento com os seguintes dizeres: “Confere com o original”, datar e assinar. Quando o discente estiver no “Tempo Universidade” deve ser entregue a declaração conforme os itens 1.1 e 1.2, e também as declarações retroativas com as assinaturas originais. Este processo faz-se necessário para melhoria dos controles e para evitar futuras penalizações em fiscalizações dos órgãos de controle (Ex. TCU, CGU e Auditoria da Ufvjm).

1.5. Deve-se observar o prazo para entrega segundo cada edital vigente. Nos meses em que o dia de entrega cair em sábados, domingos ou feriados, o prazo se estenderá até o próximo dia útil subsequente.

**OBS<sup>4</sup>: O COORDENADOR QUE NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO EDITAL ENTRAR EM FÉRIAS, LICENÇA OU ESTIVER AUSENTE POR QUALQUER MOTIVO DEVERÁ ANTECIPAR OS SEUS COMPROMISSOS OU DESIGNAR OUTRO COORDENADOR PARA EXERCER TAL FUNÇÃO DURANTE A SUA AUSÊNCIA, DEVENDO COMUNICAR O SEU AFASTAMENTO TEMPORÁRIO À PROEXC (via e-mail bolsas.proexc@ufvjm.edu.br). ENTRE OS COMPROMISSOS ESTÃO A ASSINATURA DA**

**“DECLARAÇÃO MENSAL DE ATIVIDADE DO BOLSISTA”. A NÃO COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA IMPLICARÁ EM NÃO PAGAMENTO DA BOLSA.**

**OBS<sup>5</sup>: O COORDENADOR SUBSTITUTO DURANTE FÉRIAS, LICENÇA OU AUSÊNCIA POR QUALQUER MOTIVO CONFORME ACIMA CITADO NÃO PODE SER COORDENADOR DE MAIS DE UM PROJETO DO MESMO EDITAL.**

**OBS<sup>6</sup>: NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES APÓS A DATA ESTIPULADA CONFORME EDITAL (ITEM 6.2, §2º) E SEM A ASSINATURA DE AMBAS AS PARTES.**

**OBS<sup>7</sup>: AS ASSINATURAS DO COORDENADOR E BOLSISTA DEVEM SER LEGÍVEIS E CONTER O NOME COMPLETO. QUANDO RUBRICAS DEVEM CONTER O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO.**

**OBS<sup>8</sup>: NÃO HAVERÁ PAGAMENTO DA BOLSA CASO A DECLARAÇÃO SEJA ENTREGUE COM ALGUM DADO INCORRETO (EX: MÊS DE REFERÊNCIA, ETC...).**

## **2. Quanto ao cadastro do coordenador como requisitante na UO Proexc:**

- 2.1. Os coordenadores de projetos aprovados nos editais serão cadastrados pela PROEXC como solicitantes na UO Proexc.
- 2.2. Após o término da vigência, os nomes serão excluídos como solicitantes na UO Proexc.
- 2.3. As requisições no SIGA e via e-mail (gráfica) serão consideradas somente se realizadas até o último dia de vigência do edital.

## **3. Quanto ao uso dos recursos de custeio**

- 3.1. O coordenador deve acessar o Siga e clicar nos seguintes ícones:

Administração

Requisições

Inserir requisição

UO Req.: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Tipo: (almoxarifado; despesa - outros serviços de terceiro - pessoa jurídica; ou veículo).

**OBS<sup>1</sup>: Outros tipos de requisições (diárias, material permanente, passagens, bolsas de estudo, hospedagem) não são custeados pela Proexc. Toda requisição deve estar de acordo com o orçamento descrito no projeto aprovado. Cada requisição deve ser elaborada conforme as orientações específicas descritas abaixo, segundo o tipo de recurso solicitado.**

**OBS<sup>2</sup>: METADE DO VALOR REQUISITADO DEVE SER GASTO NOS PRIMEIROS 06 MESES E A OUTRA METADE NOS 06 MESES RESTANTES DO EDITAL.**

3.2. Requisições devolvidas ao requisitante, para fins de ajuste ou correção, precisam ser novamente enviadas para aprovação pela Proexc (após recusa ou devolução, as requisições não são listadas automaticamente para os gestores, o requisitante deve reencaminhá-las).

3.3. Ao ter uma requisição recusada pelo executor, o coordenador deve informar à Coordenadoria de Apoio e Fomento, via e-mail ([bolsas.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:bolsas.proexc@ufvjm.edu.br)), para que possamos devolver o saldo ao projeto.

**OBS<sup>3</sup>: Toda requisição deve conter, no campo observações, o número de registro do projeto na Proexc. Sem o número de registro as requisições serão devolvidas para correção. O número de registro dos projetos submetidos no SigProj será o número de protocolo gerado pelo sistema (Ex: 292600.1618.303178.29012011).**

**IMPORTANTE:** Solicitamos aos coordenadores que guardem uma cópia de cada requisição e que no relatório final façam a Prestação de Contas sobre os recursos utilizados, relacionando-os às requisições.

#### **4. Orientações específicas para solicitação de material de consumo e veículos**

4.1. Após inserir a requisição no SIGA, deve-se listar os materiais do almoxarifado que serão solicitados, respeitando a descrição dos materiais/tipos de recurso propostos no orçamento do projeto.

4.2. Para requisição de veículos, observar as normas dispostas na Resolução Nº21 – CONSU (05/09/2014), incluindo a obrigatoriedade da antecedência da solicitação. Solicitações com prazo inferior a 10 dias somente podem ser autorizadas pela autoridade superior, com encaminhamento de justificativa formal e comprovada, como consta na resolução citada. Completar os campos da solicitação de veículo descrevendo todas as informações necessárias.

4.3. O número de registro do projeto na Proexc deve ser informado no campo “Observações” ou “Motivo da vigem”, em todas as requisições efetuadas.

**OBS<sup>1</sup>: TODA REQUISIÇÃO DE ALMOXARIFADO DEVE CONTER O DESCRIÇÃO DO USO DOS MATERIAIS SOLICITADOS. EX: OS MATERIAIS SERÃO UTILIZADOS PARA A REALIZAÇÃO ATENDIMENTOS À COMUNIDADE. EX: OS MATERIAIS SERÃO UTILIZADOS PARA IMPRESSÃO DE (...). EX: OS MATERIAIS SERÃO UTILIZADOS PARA O EVENTO (...).**

**OBS<sup>2</sup>: TODA REQUISIÇÃO DE VEÍCULO DEVE CONTER O MOTIVO DA VIAGEM. EXEMPLO: VIAGEM PARA REALIZAÇÃO DA AÇÃO (DESCRIÇÃO DA AÇÃO) REFERENTE AO PROJETO (INSERIR NÚMERO DE REGISTRO E TÍTULO).**

**OBS<sup>3</sup>: AS REQUISIÇÕES DEVEM SER REALIZADAS SOMENTE PELO COORDENADOR DO PROJETO.**

#### **5. Orientações específicas para solicitação de material gráfico confeccionado pela Gráfica UFVJM**

- 5.1. Essas solicitações são pertinentes para os projetos cujos orçamentos previram esse tipo de material (cartilhas, folhetos, cartazes, etc).
- 5.2. As solicitações devem ser feitas através do preenchimento do “Formulário de autorização para serviços gráficos” disponível no site <<http://www.ufvjm.edu.br/proexc/docs-forms.html>>.
- 5.3. Todos os campos do formulário marcados com **\*(asterisco vermelho)** deverão ser preenchidos pelo solicitante.
- 5.4. Todo material confeccionado com recursos provenientes da Proexc deve conter a logomarca desta Pró-Reitoria, bem como a logomarca da UFVJM.
- 5.5. Encaminhar o “Formulário de autorização para serviços gráficos” e o arquivo com a arte para o endereço: [bolsas.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:bolsas.proexc@ufvjm.edu.br).
- 5.6. Após o recebimento da solicitação e a verificação da arte e da disponibilidade de recursos para o projeto, a Proexc encaminhará o e-mail para a Gráfica, com cópia para o solicitante, autorizando a impressão.
- 5.7. Os materiais confeccionados serão retirados diretamente na Gráfica pelo solicitante. Assim, o solicitante deve entrar em contato com a mesma após a autorização para agendar a retirada. Os campi de Teófilo Otoni, Unai e Janaúba deve entrar em contato com a Gráfica para verificar a melhor forma de envio.

**OBS<sup>1</sup>: O “FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA SERVIÇOS GRÁFICOS” ENCAMINHADO VIA E-MAIL NÃO PRECISA SER ASSINADO.**

**OBS<sup>2</sup>: OS PEDIDOS VIA E-MAIL DEVEM SER REALIZADOS SOMENTE PELO COORDENADOR DO PROJETO OU BOLSISTA.**

## **6. Orientações específicas para solicitação de material gráfico (outros serviços de terceiro – pessoa jurídica)**

- 6.1. Essas solicitações são pertinentes aos projetos com previsão de materiais gráficos e brindes adquiridos através da prestação de serviços por gráficas externas à UFVJM. Exemplos de materiais solicitados: camisetas, bolsas, pastas, canetas.
- 6.2. A prestação de serviços gráficos é regida por pregão específico. Verificar sempre com o servidor da Gráfica UFVJM, Lucas ([grafica@ufvjm.edu.br](mailto:grafica@ufvjm.edu.br)), qual o pregão vigente e conferir o(s) item(ns) descrito(s) no pregão. A relação dos itens do pregão com os dados necessários para a requisição no SIGA, assim como o passo a passo para realizar a requisição no SIGA podem ser encontrados no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/proexc/docs-forms.html>.

- 6.3. Inserir a requisição no Siga. No campo observações: descrever o número/ano do pregão de serviços gráficos, o número e descrição do item, a empresa licitada (segundo descrito no item do pregão), a quantidade necessária, o custo unitário e o custo total. Indicar o número de registro do projeto na Proexc. Enviar para aprovação da Proexc.
- 6.4. Deve-se anexar à requisição o arquivo contendo a arte para a impressão (elaborada em acordo com a descrição do serviço no pregão). Todo material confeccionado com recursos provenientes da Proexc deve conter a logomarca desta Pró-Reitoria e da UFVJM.
- 6.5. Após aprovação da requisição a Proexc encaminhará via e-mail uma cópia da requisição autorizada ao servidor Lucas (requisições de Diamantina, Unai e Janaúba) ou Fabrícia Franco/Luana Teixeira (requisições de Teófilo Otoni), para que solicite o empenho e entre em contato com a empresa. Uma cópia deste e-mail também será enviada ao requisitante.

**OBS<sup>1</sup>: AS REQUISIÇÕES DEVEM SER REALIZADAS SOMENTE PELO COORDENADOR DO PROJETO.**

## **7. Dúvidas com relação ao uso e saldo disponível para o projeto**

- 7.1. As dúvidas relativas ao uso dos recursos relativos aos editais Pibex e Procarte e ao saldo disponível para o projeto poderão ser retiradas através do endereço [bolsas.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:bolsas.proexc@ufvjm.edu.br).
- 7.2. O Diretor de Extensão e a Diretora de Cultura também estão disponíveis para atendimento por meio dos e-mails [dex.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:dex.proexc@ufvjm.edu.br) (Extensão) e [dic.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:dic.proexc@ufvjm.edu.br) (Cultura).

## **8. Quanto à entrega dos relatórios parcial e finais.**

- 8.1. Os relatórios parcial e final devem ser entregues em via original à PROEXC no Campus JK em Diamantina. Não serão aceitos relatórios via e-mail.

## **9. Acesso ao número de registro do projeto, por meio do documento “Resumo da Proposta”.\***

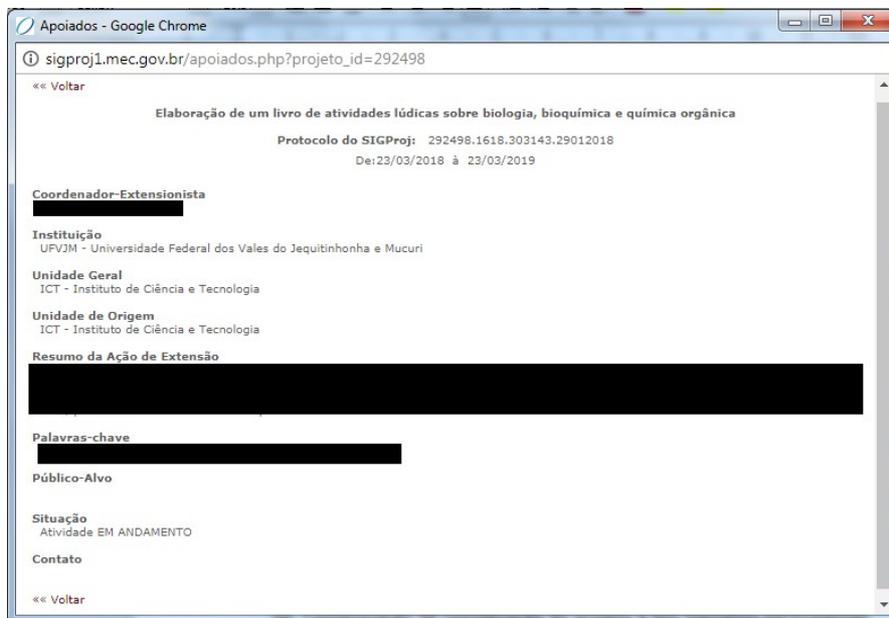
- 9.1. O acesso ao número de registro do projeto (e outros dados como: Coordenador, Instituição, Resumo da ação de extensão e situação do projeto) pode ser realizado por qualquer pessoa, emitindo o “Resumo da Proposta”. Para isso, siga os seguintes passos.
- Entrar no site do SigProj através do link <http://sigproj1.mec.gov.br>
  - No menu superior deve-se clicar em “CONSULTAS” e aguardar o carregamento da página.
  - No quadro de busca procure pelo campo “Instituição”, selecione UFVJM e cliente em “BUSCAR”.
  - Será aberta outra página com todos os projetos submetidos na UFVJM. Caso queira refinar a busca basta preencher mais campos. É possível, por exemplo, buscar apenas pelo título do projeto ou pelo

---

\* Apenas para projetos submetidos aos Editais Proexc 01/2018-Pibex e 02/2018-Procarte.

nome do extensionista (coordenador do projeto), desde que seja selecionada a instituição UFVJM no campo “Instituição”.

- Clique no título do projeto e será aberta a página da situação da proposta na instituição:



Observação: Esse documento descreve os principais dados do projeto, incluindo o número de protocolo no SigProj e a Situação “Atividade EM ANDAMENTO”.

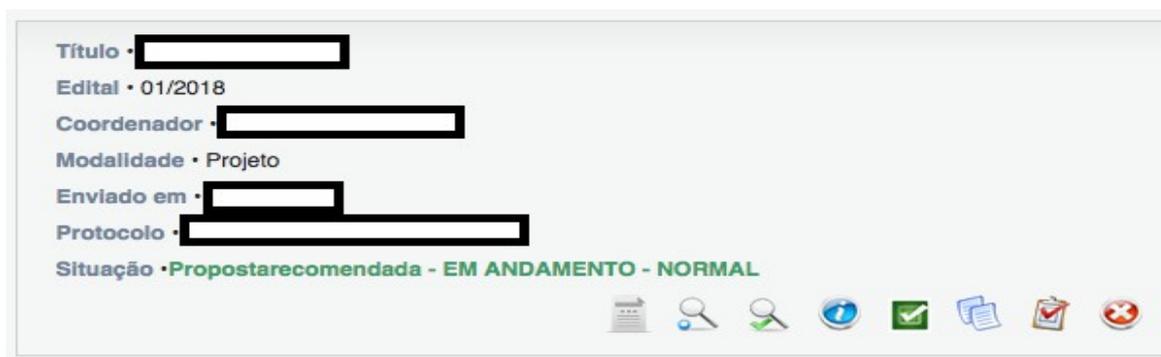
## 10. Comprovação de coordenação e dos membros participantes do projeto.\*\*

10.1. Para que o Coordenador comprove a sua coordenação em um projeto que foi submetido na plataforma SigProj e esteja aprovado e em andamento, e para qualquer membro (docente, técnico-administrativo ou discente) comprove sua participação, é necessário que o coordenador emita dois documentos:

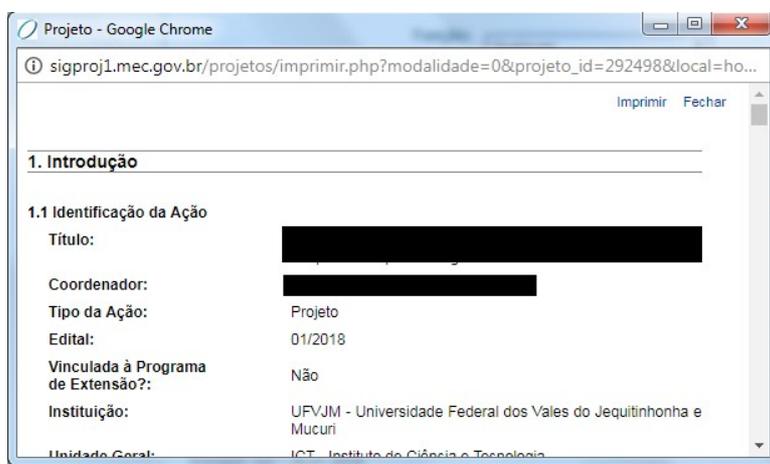
- (1) Resumo da Proposta. Para acessá-la, siga os passos descritos no item 9;
- (2) Proposta Completa. Para acessar a Proposta Completa é necessário seguir os seguintes passos.
  - O coordenador deve realizar o login no SigProj por meio do link <http://sigproj1.mec.gov.br>
  - Após realizado o login o coordenador deve clicar em “Minhas Propostas Submetidas” e aguardar o carregamento da página.
  - Na parte inferior na página constarão as seguintes informações conforme imagem abaixo.

---

\* \* Apenas para projetos submetidos aos Editais Proexc 01/2018-Pibex e 02/2018-Procarte.



- Ao clicar no ícone  o coordenador tem acesso ao projeto completo que foi submetido ao edital e está andamento.



- Para acessar a Proposta Completa clique em “imprimir”, no canto superior direito. Apenas após esse passo é que o coordenador do projeto terá acesso à Proposta Completa. Abaixo reproduzimos três trechos desse documento, os quais possuem os dados relevantes para comprovação (Página Inicial, Item Equipe de Execução e Página Final):

## Página Inicial

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc/UFVJM)

### FORMULÁRIO-SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj EDITAL 01/2018

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:  
SIGProj N°: 292498.1618.303143.29012018

#### PARTE I - IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO:
TIPO DA PROPOSTA: <input checked="" type="checkbox"/> Projeto
ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL: <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Direitos Humanos e Justiça <input checked="" type="checkbox"/> Educação <input type="checkbox"/> Meio Ambiente <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Tecnologia e Produção <input type="checkbox"/> Trabalho <input type="checkbox"/> Desporto
COORDENADOR:
E-MAIL:
FONE/CONTATO:

A página inicial contém os seguintes dados relevantes para fins de comprovação: Nome da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, Número de registro do Projeto na Proexc (protocolo no SigProj), Título, Tipo da Proposta, Coordenador-Extensionista.

## Equipe de Execução

### 2. Equipe de Execução

#### 2.1 Membros da Equipe de Execução

##### Docentes da UFVJM

Nome	Regime - Contrato	Instituição	CH Total	Funções
	Dedicação exclusiva	UFVJM	u hrs	Coordenador, Gestor

##### Discentes da UFVJM

##### Técnico-administrativo da UFVJM

##### Outros membros externos a UFVJM

##### Coordenador:

Nome:  
RGA:  
CPF: .....  
Email:  
Categoria: Professor Adjunto  
Fone/Contato:

A página da Equipe contém todos os dados referentes aos participantes da ação: Docentes, Técnico-administrativos e outros membros externos a UFVJM.

Página Final

---

Local	, 05/06/2018	
		Coordenador(a)/Tutor(a)

---

A página final contém o Local, a data da emissão do documento e o local para assinatura do Coordenador da ação.

- Para fins de comprovação, os documentos “Resumo da Proposta” e “Proposta Completa” devem ser apresentados em conjunto e o documento “ Proposta Completa” deve ser datado e assinado pelo Coordenador do Projeto no campo disponível para tal.
- Somente a Proposta Completa fornece os dados completos do projeto, incluindo os membros da equipe. De todos os membros da equipe, somente o Coordenador do projeto pode imprimir e assinar a Proposta Completa, sendo integralmente responsável por tal ação.
- Qualquer participante que queira comprovar sua participação deverá solicitar tais documentos ao coordenador do Projeto.

#### 11. Como inserir discentes voluntários e membros colaboradores no projeto.

11.1. Para a inserção de bolsistas, discentes voluntários e membros colaboradores no projeto é necessário a apresentação, pelo coordenador do projeto, de um memorando contendo as seguintes informações:

- Nome completo;
- CPF;
- SIAPE ou Matrícula (em caso de Servidor ou Discente da UFVJM);
- Descrever se o membro é discente, professor, técnico-administrativo ou colaborador externo.
- E-mail;
- Plano de trabalho do membro a ser incluso (Relacionar as atividades a serem desenvolvidas, as quais estão previstas no projeto aprovado e em andamento).

O memorando deve ser assinado pelo coordenador do projeto e pelo membro que será incluído.

Deve-se solicitar a inclusão somente após o cadastramento do membro no SigProj. O membro que não estiver cadastrado no SigProj terá sua inserção indeferida.