

**ORIENTAÇÕES PARA OS COORDENADORES DE PROJETOS APROVADOS NOS EDITAIS PROEXC 01/2023 (PIBEX),  
PROEXC 02/2023 (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 Proexc 01/2023-Pibex, 02/2023-Procarte.

**Sumário**

1. Quanto à declaração mensal de atividades do bolsista	2
2. Quanto ao uso dos recursos de custeio	2
3. Orientações específicas para solicitação de material de consumo e veículos	3
4. Orientações específicas para solicitação de material gráfico confeccionado pela Gráfica UFVJM	4
5. Dúvidas com relação ao uso e saldo disponível para o projeto	5
6. Quanto à entrega do relatório parcial.	5
7. Como inserir discentes voluntários e membros colaboradores no projeto.	5
8. Quanto à entrega dos relatórios finais de coordenador e de bolsista.	5

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

- 1.1.** A declaração mensal de atividades deve ser preenchida dentro do SIEXC pelo bolsista. Após o preenchimento e envio, a declaração aparecerá para aprovação do Coordenador do projeto. O trâmite do pagamento da bolsa segue quatro etapas, conforme descrito abaixo:
- a) Envio da declaração pelo bolsista do projeto (até o dia 22 de cada mês) por meio do SIEXC. Clicar no menu lateral em AÇÕES, depois em DAS QUAIS PARTICIPO e em DECLARAÇÕES DO BOLSISTA
  - b) Aprovação da declaração pelo coordenador de projeto (até o dia 22 de cada mês) por meio do SIEXC. Clicar no menu lateral em PROPOSTAS SUBMETIDAS, depois clicar no edital do projeto e em seguida DECLARAÇÕES DO BOLSISTA.
  - c) Encaminhamento pela Proexc para o setor financeiro da UFVJM (para as declarações que foram encaminhadas pelo bolsista e aprovada pelo coordenador de projeto até o dia 22 de cada mês);
  - d) Pagamento da bolsa pelo financeiro da UFVJM (depósito em conta do bolsista até o quinto dia útil do mês subsequente).

## 2. Quanto ao uso dos recursos de custeio

- 2.1.** O coordenador deve acessar o e-Campus e clicar nos seguintes ícones:

Administração

Requisições

Inserir requisição

UO Req.: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Tipo: (almozarifado; despesa - outros serviços de terceiro - pessoa jurídica; veículo; diária motorista/pessoal terceirizado - "sem pcdp", caso haja necessidade).

**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.**

- 2.2.** 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). Os requisitantes não serão avisados da devolução/recusa das requisições, pois e-Campus não possui esta funcionalidade, devendo assim o requisitante acompanhar a evolução da sua requisição.

**2.3.** 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>2</sup>:** Toda requisição deve conter, no campo “Observação”, “Motivo da viagem” ou “Descrição da Despesa”, o número de registro do projeto na Proexc (que é o número de INSCRIÇÃO gerado pelo SIEXC). Sem o número de registro as requisições serão devolvidas para correção.

**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.

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

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

**3.2.** 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 15 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.

**3.3.** O número de registro do projeto na Proexc deve ser informado no campo “Observação” ou “Motivo da viagem”, 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 NA AÇÃO (...). EX: OS MATERIAIS SERÃO UTILIZADOS PARA IMPRESSÃO DE (...). EX: OS MATERIAIS SERÃO UTILIZADOS PARA O EVENTO (...). EX: OS MATERIAIS SERÃO UTILIZADOS PARA A AÇÃO (...).

**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 E CADA PROJETO SOMENTE PODE TER UM COORDENADOR PARA REALIZAÇÃO DE REQUISIÇÕES.

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

4.1. Essas solicitações são pertinentes para os projetos cujos orçamentos previram esse tipo de material (cartilhas, folhetos, cartazes, etc).

4.2. Os serviços da gráfica interna da UFVJM serão executados mediante cadastro de requisição de despesa no e-Campus na rubrica “Outros serviços de terceiros pessoa jurídica”.

4.3. No campo “Descrição da Despesa” deve ser preenchido com os seguintes dados:

Número de registro do projeto: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Número do edital: Ex: 01/2023 ou 02/2023

Telefone de contato: (XX) XXXX-XXXX

E-mail: XXXXXXX@ufvjm.edu.br

Rol de serviços  
prestados pela  
gráfica da  
UFVJM

A3 COLORIDO - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$1,60 = Valor total: R\$XX,XX

A3 FUNDO COLORIDO - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$3,20 = Valor total: R\$XX,XX

A3 PRETO e BRANCO - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$0,20 = Valor total: R\$XX,XX

A4 COLORIDO - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$0,80 = Valor total: R\$XX,XX

A4 PRETO e BRANCO - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$0,10 = Valor total: R\$XX,XX

A4 FUNDO COLORIDO - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$1,60 = Valor total: R\$XX,XX

Papel Vergê - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$0,15 = Valor total: R\$XX,XX

Encadernação - Quantidade: XX - VALOR UNITÁRIO R\$2,00 = Valor total: R\$XX,XX

OBS<sup>1</sup>As quantidades e valores acima servem apenas de exemplo. Caso não seja necessário algum dos serviços listados, favor não inseri-los na requisição.

**OBS<sup>2</sup>: Todas as informações acima devem constar na requisição. Na falta de alguma das informações acima a requisição será devolvida para retificação.**

4.4. Todo material confeccionado com recursos provenientes da Proexc deve conter a logomarca desta Pró-Reitoria, bem como a logomarca da UFVJM. A logo da Proexc é encontrada no link <http://www.ufvjm.edu.br/proexc/docs-forms.html>

4.5. Encaminhar o arquivo com a arte para o endereço: [bolsas.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:bolsas.proexc@ufvjm.edu.br).

4.6. Após o recebimento da requisição, a verificação da arte e da disponibilidade de recursos para o projeto, a Proexc aprovará a requisição e encaminhará o e-mail para a Gráfica, com cópia para o solicitante, autorizando a impressão.

4.7. Os materiais confeccionados serão retirados diretamente na Gráfica pelo solicitante. Assim, o solicitante deve entrar em contato com a Gráfica 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.

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

5.1. 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 de e-mail [bolsas.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:bolsas.proexc@ufvjm.edu.br).

## 6. Quanto à entrega do relatório parcial do bolsista.

O relatório parcial é preenchido dentro do SIEXC pelo bolsista e aprovado pelo coordenador. O prazo para envio do relatório parcial é de 01/07/2023 a 31/07/2023.

## 7. Como inserir/excluir discentes voluntários e membros colaboradores no projeto.

Estas informações serão atualizadas após disponibilização de uma nova função no SIEXC. Por enquanto a inclusão e exclusão de membros não pode ser realizada.

## 8. Quanto ao Envio dos relatórios finais de coordenador e bolsista.

O relatório final do bolsista é preenchido dentro do SIEXC pelo bolsista e aprovado pelo coordenador. O prazo para envio do relatório final é de 01/01/2024 a 31/01/2024.

O relatório final do coordenador é preenchido dentro do SIEXC pelo coordenador. O prazo para envio do relatório final é de 01/01/2024 a 31/01/2024.