

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 10
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC</b> <b>Diretoria de Extensão</b> <b>Utilização dos recursos de custeio das ações aprovadas em editais da Proexc/UFVJM</b>		Versão Nº	3
		Data de Aprovação	03/10/2018
		Data de Publicação	08/10/2018
		Data da última revisão	20/09/2018
Elaborador por	Ana Paula Vanzela / André Luiz Covre	Data da elaboração	2016
Gestor	André Luiz Covre / Felipe Macedo		
Título	POP – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE CUSTEIO DAS AÇÕES APROVADAS EM EDITAIS DA PROEXC/UFVJM		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrição</b></li> </ul>			
Ações e procedimentos para utilização dos recursos de custeio das ações aprovadas em editais da Proexc/UFVJM.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivos</b></li> </ul>			
Utilizar os recursos de custeio das ações aprovadas em editais da Proexc/UFVJM.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Público Alvo</b></li> </ul>			
Comunidade Acadêmica: Professores e Técnicos-Administrativos Efetivos, coordenadores de ações aprovadas em editais.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pré-requisitos</b></li> </ul>			
Ser membro docente ou técnico administrativo efetivo da UFVJM e ser coordenador de uma ação aprovada em edital.			



## PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



Responsáveis		
Direção de Extensão. Direção de Cultura. Coordenação de Apoio e Fomento.		
• <b>Atividades</b>		
Atividade	Responsável	Prazo para a realização da atividade
<b>A Proexc insere o coordenador na lista de requisitantes da UO Proexc no Siga.</b>	Os gestores da Proexc.	• Após classificação da proposta em edital e registro na Proexc.
<b>Verificar qual tipo de recurso deseja solicitar:</b> A) Veículo B) Materiais de consumo do almoxarifado C) Materiais gráficos licitados D) Serviços da gráfica UFVJM	O coordenador	• Durante a vigência da ação.

<p><b>Fazer solicitação de veículo, materiais do almoxarifado ou materiais licitados:</b></p> <p>A) Acessar o E-Campus através do Portal UFVJM</p> <p>B) Selecionar Requisições e Inserir requisição</p> <p>C) Selecionar a UO Requerente: Proexc</p> <p>D) Definir o tipo de requisição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almoxarifado: itens de consumo / Veículo: para custeio do combustível apenas – diárias não disponibilizadas / Despesa – serviços de terceiro pessoa jurídica: materiais adquiridos por licitação</li> </ul> <p>E) Preencher os campos necessários e indicar no campo observação o número de registro do projeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para requisições de materiais gráficos licitados (serviços de terceiro/pessoa jurídica) indicar o número do pregão vigente, número e descrição do item, quantidade solicitada, custo unitário, custo total. Anexar a arte contendo logomarcas da UFVJM e da Proexc.</li> </ul> <p>F) Enviar a requisição.</p>	<p>O coordenador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a vigência da ação.</li> </ul>
<p><b>A Proexc analisa e aprova a requisição Siga em função do orçamento da proposta e disponibilidade orçamentária.</b></p>	<p>Os gestores da Proexc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a vigência da ação.</li> </ul>
<p><b>Se solicitação de despesa (serviços de terceiro), a Proexc envia cópia da requisição aprovada para o gestor da ata do pregão e este envia à Proplan solicitando o empenho.</b></p>	<p>Coordenadoria de Apoio e Fomento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a vigência da ação.</li> </ul>
<p><b>Fazer solicitação de serviços da Gráfica UFVJM</b></p> <p>A) Enviar e-mail para a Coordenadoria de Apoio e Fomento.</p> <p>B) Descrever a solicitação: tipo de material, tamanho, quantidade a ser impressa, encadernação, se colorido ou preto e branco conforme formulário disponibilizado.</p> <p>C) Anexar a arte contendo as logomarcas da UFVJM e da Proexc e o formulário.</p>	<p>Coordenador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a vigência da ação.</li> </ul>



## PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



<p>A Proexc analisa e aprova a solicitação de material impresso na Gráfica UFVJM em função do orçamento da proposta e disponibilidade orçamentária. A Proexc envia e-mail à Gráfica, com cópia ao coordenador, autorizando a impressão.</p>	<p>Os gestores da Proexc.</p>	<p>• Durante a vigência da ação.</p>
<p>• <b>Lista de contatos para realização da ação</b></p>		
<p><b>ontatos e Informações adicionais</b> Diretoria de Extensão: <a href="mailto:dex.proexc@ufvjm.edu.br">dex.proexc@ufvjm.edu.br</a> Diretoria de Cultura: <a href="mailto:dic.proexc@ufvjm.edu.br">dic.proexc@ufvjm.edu.br</a> Diretoria de Extensão, Cultura, Assuntos Comunitários e Estudantis: <a href="mailto:decace@ufvjm.edu.br">decace@ufvjm.edu.br</a> Coordenadoria de Apoio e Fomento (CAF): <a href="mailto:bolsas.proexc@ufvjm.edu.br">bolsas.proexc@ufvjm.edu.br</a> Atendimento Proexc: 3532-6880</p>		
<p>• <b>Definições / Legenda</b></p>		
<p>PROEXC – Pró-reitoria de Extensão e Cultura DEX- - Diretoria de Extensão DIC – Diretoria de Cultura DECACE - Diretoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários do Campus do Mucuri - Teófilo Otoni. CAF - Coordenadoria de Apoio e Fomento.</p>		
<p>• <b>Material de suporte</b></p>		
<p>Regulamento das Ações de Extensão: <a href="http://www.ufvjm.edu.br/proexc/regulamentoacoes.html">http://www.ufvjm.edu.br/proexc/regulamentoacoes.html</a> Formulários e outros documentos: <a href="http://www.ufvjm.edu.br/proexc/docs-forms.html">http://www.ufvjm.edu.br/proexc/docs-forms.html</a> Editais: <a href="http://www.ufvjm.edu.br/proexc/editaisproexc2018.html">http://www.ufvjm.edu.br/proexc/editaisproexc2018.html</a> Página do Sistema de Gestão de Projetos: <a href="http://www.ufvjm.edu.br/proexc/sigproj.html">http://www.ufvjm.edu.br/proexc/sigproj.html</a></p>		
<p>• <b>Fluxograma do processo</b></p>		

Os fluxogramas estão compilados ao final do documento.

- **Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da elaboração	2016	Ana Paula Vanzela	Diretora de Extensão
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos.	Técnico Administrativo da área de TI
Data da revisão	20/09/2018	André Luiz Covre	Diretor de Extensão

- **Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
---------------	-------------	-------------------------------	-------------------------



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

















