



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE VIÇOSA**

**PEC** PRÓ-REITORIA  
DE EXTENSÃO  
E CULTURA

**PROGRAMA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA  
PROEXT 2013 – MEC/SESu**

## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Contratação de Serviços de Terceiros, Pessoa Física ou Jurídica .....	3
3.	Compra de Material de Consumo ou Permanente .....	4
4.	Pedidos de Materiais de Consumo do Estoque.....	4
5.	Diárias e Passagens Aéreas.....	5
6.	Reembolso de Despesas – Viagens de Estudantes .....	5
7.	Materiais de Divulgação .....	5
8.	Recarga de Cartucho.....	6
9.	Auxílio Financeiro aos Estudantes .....	6
10.	Solicitação de Transportes .....	6
10.1.	Via sistema da UFV. ....	6
10.2.	Via empresas contratadas .....	7
11.	Controle dos Saldos e Acompanhamento .....	7
12.	Relatórios e SIGPROJ .....	7
13.	Calendário.....	8
14.	Atendimento .....	8

## **1. INTRODUÇÃO**

Os critérios para utilização dos recursos financeiros destinados ao PROEXT 2013 serão, em sua maioria, os mesmos adotados na execução dos Recursos Financeiros da União, com algumas particularidades que serão abordadas a seguir.

Para solicitar de materiais ou serviços, os coordenadores são cadastrados nos sistemas da Universidade Federal de Viçosa, como usuário, em uma gestora denominada pex. Para o acesso, o coordenador deverá usar sua matrícula da UFV (sem o dígito), seguido do termo pex.

A senha inicial é a mesma utilizada nos sistemas da UFV, que poderá ser alterada, a critério do coordenador, utilizando-se o campo “Alterar senha” de qualquer um dos sistemas.

O acesso aos sistemas será único por projeto/programa, cabendo à coordenação a permissão dos demais membros.

## **2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA**

As solicitações deverão ser feitas da seguinte forma:

- Acessar o site da UFV ([www.ufv.br](http://www.ufv.br)).
- Clicar no link serviços e sistemas → sistemas disponíveis → Diretoria de Material → Clicar na opção Compras/estoque → fazer o login (matrícula UFV seguida do termo pex) → Clicar em Nova solicitação → No campo Natureza da Despesa escolher “Prestação de Serviços”.
- No campo “Fonte de Recurso” escolher PROEXT.
- Nos campos “Interessado Recebedor”, “Contato” e “E-mail” informar os dados do solicitante.
- No campo “Interessado” informar o nome do coordenador do projeto/programa.
- Autorizar as solicitações como coordenador e, no campo “Justificativa”, informar o título do projeto ou programa.

### **3. COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE**

As solicitações deverão ser feitas da seguinte forma:

- Acessar o site da UFV ([www.ufv.br](http://www.ufv.br)).
- Clicar no link serviços e sistemas → sistemas disponíveis → Diretoria de Material → Clicar na opção Compras/estoque → fazer o login (matrícula UFV seguido do termo pex) → Clicar em Nova solicitação → No campo Natureza da Despesa escolher “Material Permanente” ou “Material de Consumo”, conforme o caso.
- No campo “Fonte de Recurso”, escolher PROEXT.
- Nos campos “Interessado Recebedor”, “Contato” e “E-mail”, informar os dados do solicitante.
- No campo “Interessado”, informar o nome do coordenador do projeto/programa.
- Autorizar as solicitações como coordenador e, no campo “Justificativa”, informar o título do projeto ou programa.

### **4. PEDIDOS DE MATERIAIS DE CONSUMO DO ESTOQUE**

As solicitações deverão ser feitas da seguinte maneira:

- Acessar o site da UFV ([www.ufv.br](http://www.ufv.br)).
- Clicar no link serviços e sistemas → sistemas disponíveis → Diretoria de Material → Clicar na opção Compras/estoque → fazer o login (matrícula UFV seguido do termo pex) → Clicar em Nova solicitação → No campo Natureza da Despesa escolher “Material de Consumo”.
- No campo “Fonte de Recurso”, escolher PROEXT.
- Nos campos “Interessado Recebedor”, “Contato” e “E-mail”, informar os dados do solicitante.
- No campo “Interessado”, informar o nome do coordenador do projeto/programa.
- Autorizar as solicitações como coordenador e, no campo “Justificativa”, informar o título do projeto ou programa.

## **5. DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS**

As solicitações deverão ser feitas através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no endereço <https://www.scdp.gov.br/security/login.asp>. Para acesso, o coordenador deverá usar o número do CPF e a senha encaminhada pelo sistema.

No campo “Motivo da Viagem”, informar a justificativa da viagem e o título do projeto/programa.

**Obs.:** Não solicitar diárias para os estudantes, pois os pagamentos de suas viagens deverão ser feitos através de reembolso de despesas.

## **6. REEMBOLSO DE DESPESAS – VIAGENS DE ESTUDANTES**

O reembolso deverá ser solicitado através da abertura de um processo no departamento, contendo os seguintes documentos:

1. Ofício com a justificativa das despesas e dados dos estudantes.
2. Documentos fiscais de comprovação de despesas como bilhetes de passagens rodoviárias, notas fiscais de hospedagens, de alimentação, comprovantes de inscrição em eventos etc.
3. Cópias de certificados ou de atas de reuniões.
4. Programação do evento ou da reunião, cartazes, folhetos etc.

Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para autorização, e, posteriormente à Diretoria Financeira (DFN) para pagamento.

*Anexo 1 - Modelo de ofício*

## **7. MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO**

O Coordenador deverá encaminhar a arte do material a ser confeccionado à Divisão Gráfica, que fará o orçamento e lançamento no sistema da UFV.

Posteriormente, encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, via e-mail [pec@ufv.br](mailto:pec@ufv.br), a arte e o orçamento para autorização no sistema. Ao encaminhar, sempre informar o título do projeto ou programa PROEXT.

## **8. RECARGA DE CARTUCHO**

Solicitar através do e-mail pec@ufv.br, informando a quantidade e o modelo dos cartuchos.

Após o lançamento e aprovação no sistema, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura informará ao coordenador o número da solicitação para envio dos cartuchos à DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação.

## **9. AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ESTUDANTES**

Para recebimento do auxílio financeiro, os estudantes deverão ser cadastrados pelo coordenador, na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, até o primeiro dia útil do mês em que iniciarão os trabalhos.

Para cadastro, enviar o formulário Cadastro de Estudantes impresso à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Anexo 2).

Mensalmente, os coordenadores deverão encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, até o penúltimo dia útil de cada mês, o atestado de frequência, conforme anexo 3.

*Anexo 2 – Modelo de cadastro de estudantes*

*Anexo 3 – Modelo de atestado de frequência*

## **10. SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES**

10.1. Via sistema da UFV.

- Acessar o site da UFV ([www.ufv.br](http://www.ufv.br)).
- Clicar no link serviços e sistemas → sistemas disponíveis → Divisão de Transporte → Clicar na opção Requisição de Veículos → fazer o login (matrícula UFV seguido do termo pex) → Selecionar o tipo da nova requisição (RQT1, RQT2 ou Linha) e OK.
- No campo “Fonte de Recurso”, escolher PROEXT.
- Autorizar as solicitações como chefia e, no campo “Justificativa”, informar o motivo da viagem e o título do projeto ou programa.

- Atentar para os prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (comunicado PAD – anexo 4).

#### 10.2. Via empresas contratadas

- Preencher os formulários Requisição de Locação de Veículos e Relação de Passageiros (Anexos 6 e 7 ou 8), conforme orientação da Pró-Reitoria de Administração (anexo 5).
- Encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.
- No campo “centro”, preencher com “PEC”.
- No campo “finalidade”, informar a justificativa da viagem e o título do projeto ou programa.

*Anexo 5 – Orientação aos Usuários de Transporte*

*Anexo 6 – Requisição de Locação de Veículos*

*Anexo 7 – Relação de Passageiros Automóvel*

*Anexo 8 – Relação de Passageiros Coletivo*

### **11. CONTROLE DOS SALDOS E ACOMPANHAMENTO**

O saldo será controlado pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura através da Planilha de Controle PROEXT, enviada mensalmente ao Coordenador do projeto/programa para acompanhamento.

### **12. RELATÓRIOS E SIGPROJ**

- **Alterações na proposta**

As alterações na proposta são feitas diretamente no SIGPROJ, em caso de dúvidas no uso da plataforma entrar em contato com Thulio Dantas, através do e-mail [thulio.dantas@mec.gov.br](mailto:thulio.dantas@mec.gov.br) ou pelo telefone (61) 2022-8186.

- **Relatórios de acompanhamento e final**

O coordenador deverá elaborar os relatórios de acompanhamento e final de atividades e encaminhar via SIGPROJ ao MEC/SESu/DIFES com o aval da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

O relatório só poderá ser enviado com o parecer da PEC anexado. Assim, ANTES de enviar o relatório pelo sistema SIGPROJ, salve uma cópia e envie ao NAPE, por e-mail. Após análise, a PEC emitirá parecer que deverá ser anexado ao relatório e só então deverá ser enviado.

- **Prazos para envio**

Acompanhamento: a partir do 6º mês de execução do Programa/Projeto

Final: até um mês após a finalização do Programa/Projeto.

### **13. CALENDÁRIO**

1. Solicitação de compra de Material permanente: até 30/04/2013.
2. Solicitação de compra de material de consumo, serviço pessoa jurídica e física: até 31/05/2013.
3. Solicitação de troca de rubricas: até 31/05/2013.
4. Informar à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, caso necessário, o valor de diária para colaborador eventual: até 30/04/2013.

### **14. ATENDIMENTO**

**Pró-Reitoria de Extensão e Cultura** - [pec@ufv.br](mailto:pec@ufv.br)

Sandra Aparecida Pinheiro Coelho, ramal 3899-2833

Josias Reis de Arruda, ramal 3899-3767

**Núcleo de Apoio a Projetos** - [nape@ufv.br](mailto:nape@ufv.br)

Ivani Soleira Gomes, ramal 3899-2587

Thales Henrique Dutra, ramal 3899-4861



Anexo 1 – Modelo de Ofício



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
DEPARTAMENTO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

---

Ofício nº

Viçosa, 00 de xxxxxxxx de 2013.

Senhor Pró-Reitor:

Solicitamos a Vossa Senhoria reembolso de (passagens, alimentação, hospedagem etc.) aos estudantes abaixo relacionados pela participação no evento ou reunião (...), realizado(a) no dia (...) na cidade de .... com o objetivo de (...). Tais atividades fazem parte das propostas previstas no projeto PROEXT/SESU/2013: Título do Projeto.

Dados para reembolso:

Nome	CPF	Agência	Conta	Banco	Valor
<b>Total</b>					

Atenciosamente,

Nome do Professor  
Coordenador do Projeto

Ao Senhor  
Gumercindo Souza Lima  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Anexo 2 – Modelo de Formulário de Cadastro

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
EDITAL Nº 02 PROEXT 2013 – MEC/SESU

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE AUXÍLIO FINANCEIRO  
(ESTE FORMULÁRIO NÃO PODERÁ SER PREENCHIDO À MÃO)

1-Título do programa/projeto:	
2-Coordenador (nome e matrícula na UFV):	3-Departamento/Unidade Acadêmica/Setor:
4-Fone:	5-E-mail:
6-Outras informações, se necessário:	

**INFORMAÇÕES DO ESTUDANTE**

8-Nome completo:		9-CPF:
10-Documento de identidade:	11-Órgão expedidor:	12- Data de expedição:
18-Número da conta corrente (*)	19- Número e nome da agência bancária	
20-Endereço residencial:		
21-Telefone residencial ou celular:	22-E-mail :	
23-Curso:	24- Número de matrícula:	

**(\*) Conta corrente poderá ser de qualquer estabelecimento bancário.  
Conta Poupança apenas da Caixa Econômica Federal.**

Viçosa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura do(a) Bolsista

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Anexo 3 – Modelo de Atestado de Frequência



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
DEPARTAMENTO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

---

**ATESTADO DE FREQUÊNCIA**

Atesto para fins de pagamento de auxílio financeiro, que o(s) estudante(s) abaixo relacionado(s) participou ou participaram das atividades do Projeto/Programa \_\_\_\_\_, aprovado pelo Edital n.º 02 - PROEXT 2013 - MEC/SESu, durante mês \_\_\_\_\_ de 2013.

Para que sejam produzidos todos os efeitos legais, técnicos e administrativos deste compromisso, firmo este instrumento.

Matrícula	Nome

Viçosa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) do Programa/Projeto

### **Comunicado da Pró-Reitoria de Administração**

Dada a grande e crescente demanda por viagens na UFV, a limitação da frota e do número de motoristas e a necessidade de a Divisão de Transportes dispor de prazo para planejar o atendimento das solicitações de transporte, informamos e chamamos a atenção dos prazos que estabelecemos, que devem ser obedecidos pelos Gestores para autorizarem as requisições.

Contamos com a colaboração institucional de *todos os servidores responsáveis pela elaboração das requisições (RQT1 e RQT2), das Chefias de Unidades e principalmente dos Gestores*, e solicitamos observar os prazos constantes do quadro abaixo, a vigorar a partir de 31 de maio de 2010.

<b>Requisições de Transporte para:</b>	<b>Gestor deve autorizar até:</b>
Sábado, Domingo e Segunda-feira	Quarta-feira anterior
Terça-feira	Quinta-feira anterior
Quarta-feira	Sexta-feira anterior
Quinta-feira	Segunda-feira anterior
Sexta-feira	Terça-feira anterior

**Obs.:** 1. a autorização do gestor é condição básica para que a solicitação seja liberada no sistema de requisições e entre no planejamento/programação da PAD e DTR;  
2. se o dia limite da autorização for feriado ou recesso, a autorização deverá ser efetivada até o dia útil imediatamente anterior ao do quadro;  
3. a garantia do atendimento da requisição será confirmada até, no máximo, dois dias úteis anteriores à data da viagem requisitada.

O prazo para requisições tipo LINHA continua sendo até as 12h do dia útil que antecede a data da viagem.

Informamos também que, dada a grande demanda por veículos para transporte coletivo (ônibus, microônibus e vans) e o número reduzido desses, há necessidade de os requisitantes, no planejamento das viagens, consultarem previamente a Pró-Reitoria de Administração sobre a possibilidade de dispor desses veículos. Em virtude dessa limitação, destacamos que as viagens relativas a atividades curriculares constantes no programa analítico das disciplinas (visitas técnicas, aulas práticas etc.) têm prioridade sobre as demais.

Essa deliberação foi estabelecida com o conhecimento e a participação dos Diretores de Centros de Ciências.

A Pró-Reitoria de Administração agradece a compreensão de toda a comunidade universitária e reitera o seu compromisso com a qualidade dos serviços que presta.

Viçosa, 24 de maio de 2010

Antônio Cleber Gonçalves Tibiriçá  
Pró-Reitor de Administração

## Anexo 5 – Orientação aos Usuários de Transporte

Aos Usuários de Transportes,

Devido a grande demanda por transporte e a limitação das condições operacionais da Divisão de Transportes da UFV, informamos que as solicitações de viagens que não puderem ser atendidas com veículos da UFV, principalmente as de finais de semanas e feriados, bem como aquelas em que exigir o afastamento do campus por alguns dias, poderão ser atendidas com veículos de empresas contratadas (Ata de Registro de Preços nº 115/2012, Pregão Eletrônico nº 210/2012, processo nº 006695/2012).

Os departamentos/órgãos requisitantes deverão utilizar os formulários anexos, para solicitar os serviços. Esta solicitação deverá ser enviada ao Diretor de Centro para autorização e este a enviará à Pró-Reitoria de Administração, com antecedência de no mínimo 10 (dez) da data de realização da viagem.

Além do formulário, deverá ser apresentada relação dos passageiros (nome completo e nº do documento de identidade com foto) e indicar um dos passageiros para conferir quilometragem de saída e chegada e atestar a veracidade das informações do Relatório de Viagem.

Abaixo, o valor do Km rodado cobrado pelas empresas (para a estimativa de custo da viagem, acessar google "mapas" para calcular a distância/multiplicar por 2 e multiplicar pelo valor do veículo a ser utilizado):

Ônibus	R\$3,70
Microônibus	R\$3,20
Van	R\$1,67
Automóvel	R\$0,85

Favor repassar estas informações para os órgãos vinculados a esta Pró-Reitoria.

Att.,

**Edson de Araújo**

Pró-Reitoria de Administração  
Universidade Federal de Viçosa

Anexo 6 – Requisição de Locação de Veículos

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA</b> Pró-Reitoria de Administração	<b>REQUISIÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS</b>
---	--	--

Identificação do Solicitante	
Órgão Solicitante:	Centro:
Nome do Solicitante:	Telefone:
E-mail:	Celular:


Dados da Viagem	
Procedência:	Destino:
Data Saída:	Data Retorno:
Hora Saída:	Hora Retorno:
Km Estimada (Ida e Volta):	Custo Estimado:
Tipo Veículo: <input type="checkbox"/> Automóvel <input type="checkbox"/> Van (18 passageiros) <input type="checkbox"/> Micro Ônibus (28 passageiros) <input type="checkbox"/> Ônibus (46 passageiros)	
Percurso:	
Local de Embarque:	
Finalidade:	
Observação:	

Data:	
_____ Assinatura e Carimbo do Dirigente do Órgão Solicitante	_____ Assinatura e Carimbo do Gestor do Órgão Solicitante

<input type="checkbox"/> DEFERIDO
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO: .....
Data:
_____ Assinatura e Carimbo do Gestor do Contrato de Locação de Veículos

Instruções:
- O pedido de locação de veículos deverá ser feito com uma antecedência mínima de 10 dias da data de viagem.
- Solicitação condicionada à existência de saldo de recursos de custeio na conta do órgão solicitante.
- Para viagens utilizando Van, Micro Ônibus e Ônibus com percursos acima de 500 Km, um assento é reservado para o motorista auxiliar, conforme exigência da ANTT.
- Para viagens utilizando Automóveis deverá ser informado na relação de passageiros, os endereços e os telefones dos mesmos.
- Requisição será atendida com veículos contratados através de Pregão Eletrônico.

Anexo 7 – Relação de Passageiros - Automóvel

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA</b> Pró-Reitoria de Administração	<b>RELAÇÃO DE PASSAGEIROS</b> (Automóvel)
<b>Número da Solicitação:</b>		<b>Data da Viagem:</b>
<b>USUÁRIO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM</b>		
Nome:		Telefone:
Cargo:		Unidade:
Quantidade de Passageiros:		
<b>DADOS DOS PASSAGEIROS</b>		
<b>Primeiro Passageiro</b>		
Nome:		Telefone/Celular:
Endereço (Procedência):		
Endereço (Destino):		
Identidade:		
Obs:		
<b>Segundo Passageiro</b>		
Nome:		Telefone/Celular:
Endereço (Procedência):		
Endereço (Destino):		
Identidade:		
Obs:		
<b>Terceiro Passageiro</b>		
Nome:		Telefone/Celular:
Endereço (Procedência):		
Endereço (Destino):		
Identidade:		
Obs:		
<b>Quarto Passageiro</b>		
Nome:		Telefone/Celular:
Endereço (Procedência):		
Endereço (Destino):		
Identidade:		
Obs:		
Obs: No caso de passageiro sem vínculo com a UFV, é obrigatório o preenchimento do campo identidade.		

PPG 959/2012

Anexo 8 - Relação de Passageiros - Coletivo

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA</b> Pró-Reitoria de Administração	<b>RELAÇÃO DE PASSAGEIROS</b> (Van, Micro Ônibus e Ônibus)
<b>Número da Solicitação:</b>		<b>Data da Viagem:</b>
<b>USUÁRIO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM</b>		
Nome:		Telefone:
Cargo:		Unidade:
	<b>Nome do Passageiro</b>	<b>Documento de Identidade</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
Obs: Por determinação da ANTT o passageiro deverá portar documento oficial de identidade (Identidade, CNH, Carteira Profissional, etc) com foto.		