UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
EXTENSÃO

PROCESSO:
FOMENTO A EVENTOS E CURSOS DE EXTENSÃO OU CULTURA PELA PROEC

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Extensão
2	**Processo**	Fomento a Eventos e Cursos de Extensão ou Cultura pela PROEC
3	**Entradas**	Fomentar eventos e cursos de extensão e cultura
4	**Saídas**	Eventos e cursos de extensão ou cultura realizados
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Fomentar e viabilizar a realização de eventos, cursos e atividades de extensão ou cultura pela PROEC, com ou sem apoio da FGD, visando fortalecer as ações de extensão universitária e promover a integração entre a Universidade e a sociedade.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Fomento a Eventos e Cursos de Extensão ou Cultura pela PROEC com ou sem Apoio da FGD.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ANALISAR recursos	GAB - PROEC	O Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) irá realizar a análise dos recursos disponíveis (financeiros e materiais) para a execução do edital de apoio a eventos e cursos de extensão e cultura, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC). Bem como, verificar a existência de contratos vigentes.
2	PLANEJAR edital	GAB - PROEC	O Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (GAB-PROEC) definirá a quantidade de propostas a serem aprovadas, seus respectivos valores e os itens a serem financiáveis, analisar a necessidade de alterações nos critérios e requisitos de avaliação dos editais de anos anteriores.
3	MINUTAR edital	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deverá editar o texto do ano anterior, considerando os aspectos discutidos em

			reunião com a gestão do Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (GAB-PROEC).
4.1	MINUTAR edital	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deverá editar o texto do ano anterior, considerando os aspectos discutidos em reunião com a gestão do Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (GAB-PROEC).
4.2	SOLICITAR material gráfico padronizado	DEC - PROEC	Fluxo que descreve as etapas para solicitar materiais gráficos padronizados.
5	REVISAR minuta do edital	GAB - PROEC	O Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (GAB-PROEC) analisará se o texto apresentado está adequado ao solicitado na última reunião e verificar se há aspectos omissos que devam ser incluídos no edital. Caso identifique a necessidade, encaminhar para análise da Procuradoria.
6	ENCAMINHAR para análise	GAB - PROEC	O Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (GAB-PROEC) encaminhará a minuta do edital para análise do Comitê de Extensão e Cultura (CEC).
7	ANALISAR minuta do edital	CEC	O Comitê de Extensão e Cultura (CEC) analisará a minuta do edital.
8	ENVIAR recomendações	CEC	O Comitê de Extensão e Cultura (CEC) enviará um e-mail para a Divisão de Eventos e Cultura (DEC) com as recomendações necessárias.
9	REALIZAR recomendações	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) receberá o e-mail do Comitê de Extensão e Cultura (CEC) e realizará as recomendações necessárias.
10	PUBLICAR edital	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) publicará o edital na página e nas redes sociais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), além de enviá-lo por e-mail. Solicitar à Assessoria de Comunicação (ASSECOM) a publicação do edital nos demais meios de comunicação da UFERSA, incluindo as redes sociais institucionais.

11	CADASTRAR edital no SIGAA	DEC - PROEC	Cabe à Divisão de Eventos e Cultura (DEC) cadastrar o edital no SIGAA, no módulo de Extensão, para seleção de propostas.
12	ABRIR processo eletrônico	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) realizará a abertura de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).
13	SUBMETER proposta de evento ou curso de Extensão e Cultura	Coordenação do Evento ou Curso	Subprocesso que descreve os processos para submissão de propostas de evento ou curso de Extensão e Cultura.
14	PUBLICAR resultado homologação das inscrições	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) publicará a lista na página da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) com a homologação das inscrições de propostas.
15	ANALISAR e DECIDIR sobre recursos	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) irá analisar o recebimento da interposição de recursos, verificando os critérios de elegibilidade e as normas de extensão vigentes.
16	DISTRIBUIR propostas para análise	DEC - PROEC	Compete à Divisão de Eventos e Cultura (DEC) distribuir as propostas elegíveis pela Divisão de Extensão e Cultura (DEC) para análise dos membros do Comitê de Extensão e Cultura (CEC), conforme os critérios previstos no Edital.
17	ANALISAR propostas	CEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) analisará as propostas considerando os requisitos e critérios de avaliação estabelecidos no Edital, atribuindo as devidas pontuações.
18	RECEBER e ANALISAR avaliações	DEC - PROEC	Cabe à Divisão de Eventos e Cultura (DEC) analisar e avaliar as avaliações. Em caso de divergência, encaminhar a proposta para um novo avaliador.
19	ELABORAR e ENVIAR resultado parcial	DEC - PROEC	Compete à Divisão de Eventos e Cultura (DEC) elaborar e enviar à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), por e-mail, a lista do resultado parcial para assinatura do(a) Pró-Reitor(a), conforme as pontuações das propostas.
20	PUBLICAR resultado parcial	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) publicará o resultado parcial na página

			da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) e nas redes sociais. Solicitará, por e-mail, à Assessoria de Comunicação (ASSECOM) a publicação nos meios de comunicação da UFERSA, incluindo as redes sociais.
21	VERIFICAR recursos interpostos	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) irá verificar, caso sejam interpostos recursos, se estes se referem aos critérios de classificação (estabelecidos pelo Edital).
22	ANALISAR recursos	CEC	O Comitê de Extensão e Cultura (CEC) analisará e responderá os recursos, de acordo com as normas previstas no Edital.
23	RESPONDER aos recursos	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) responderá aos recursos, conforme a ata de reunião do Comitê de Extensão e Cultura (CEC) para o destinatário, via e-mail.
24	ELABORAR e ENVIAR resultado final	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deverá elaborar o resultado final, considerando as possíveis alterações após a análise dos recursos, e encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) para assinatura do(a) Pró-Reitor(a).
25	PUBLICAR resultado final	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) publicará o resultado final na página da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) e nas redes sociais. Solicitará, por e-mail, à Assessoria de Comunicação (ASSECOM) a publicação nos meios de comunicação da UFERSA, incluindo as redes sociais.
25.1	VERIFICAR ajustes necessários	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) verificará a proposta e, caso sejam necessários ajustes na proposta para adequá-la ao orçamento disponível e aos critérios de utilização estabelecidos no Edital, deve-se entrar em contato com o coordenador(a), via e-mail, para acordar a alteração e, posteriormente, efetuar os ajustes no SIGAA.

25.1.1	APROVAR ação com recurso	CEC	O Comitê de Extensão e Cultura (CEC) deverá alterar o status da proposta no SIGAA para "Aprovada com recurso". O Presidente do Comitê no exercício da sua função altera os status da proposta para: 1- Classificada; 2- Aprovada sem Recurso; 3- Reprovada.
25.1.2	ALIMENTAR planilha orçamentária	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) preencherá a planilha modelo de acompanhamento orçamentário do Edital.
25.1.3	SOLICITAR empenhos	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deverá solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), via ofício, o empenho com a planilha orçamentária preenchida.
25.1.3.1	CELEBRAR Convênio pela Fundação	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) irá celebrar o convênio pela Fundação Guimarães Duque (FGD).
25.1.3.2	ORIENTAR coordenadores	DEC - PROEC	Compete à Divisão de Eventos e Cultura (DEC) orientar os(as) coordenadores(as) sobre a realização de evento, apresentando instrução normativa, parâmetros de operacionalização de projetos, esclarecendo pontos relativos à execução, retirada de materiais, prazos para solicitação de materiais gráficos personalizados, diárias, passagens e transportes e assinatura do termo de compromisso.
25.2	VERIFICAR interesse pela realização	DEC - PROEC	Cabe à Divisão de Eventos e Cultura (DEC) enviar um e-mail ao coordenador(a) para verificar o interesse em realizar a ação, mesmo sem o recurso do Edital.
25.2.1	INDICAR interesse pela realização	Coordenação do Evento ou Curso	A coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura deve responder ao e-mail da Divisão de Eventos e Cultura (DEC), indicando se realizará ou não a ação sem o recurso do Edital.

25.2.1.1	ENCERRAR ação	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) alterará o status da proposta no SIGAA para "Reprovada".
25.2.1.2	APROVAR ação sem recurso	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) terá que alterar o status da ação para "Aprovada sem recurso".
26	EXECUTAR ação	Coordenação do Evento ou Curso	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas à execução de eventos e cursos de Extensão e Cultura. Realizar eventuais ajustes de programação e/ou equipe da ação, abrir inscrições na ação, quando houver, e gerenciar participantes. Essas tarefas podem ser realizadas a qualquer momento, sempre que o status da ação esteja "em execução".

Subprocesso: Solicitação de material gráfico padronizado.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	VERIFICAR contrato de serviço	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deve verificar, junto à Divisão de Contratos da Pró-Reitoria de Administração (DCONT), se há contratos de serviços gráficos em vigência e solicitar ao fiscal a verificação de saldo suficiente para atender à solicitação.
1.1	SOLICITAR contratação	DEC - PROEC	Caso não haja contratos de serviços gráficos em vigência, encaminhar solicitação à Divisão de Contratos (DCONT) para realização do processo de contratação pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).
1.1.1	ANALISAR solicitação	DICONT - PROAD	A Divisão de Contratos (DCONT) irá analisar a solicitação quanto à viabilidade da realização da contratação, considerando orçamento disponível, capacidade operacional da Divisão, prioridades da Instituição, dentre outros critérios cabíveis.
1.1.1.1	INFORMAR impossibilidade	DICONT - PROAD	A Divisão de Contratos (DCONT) deverá Informar à Divisão de Eventos e Cultura

			(DEC), via e-mail, sobre a impossibilidade de contratação.
1.1.1.2	REALIZAR contratação	DICONT - PROAD	A Divisão de Contratos (DCONT) irá realizar a contratação dos serviços, conforme as especificações de cada caso.
1.2	SOLICITAR empenho	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC-PROEC) solicitará, por meio de ofício, à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), o empenho dos valores referentes aos itens do pedido.
2	PROVIDENCIAR empenho	DCF - PROPLAN	A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) irá efetuar o empenho dos valores junto à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).
3	SOLICITAR material	DEC - PROEC	Cabe à Divisão de Eventos e Cultura (DEC) comunicar ao fiscal do contrato de serviço gráfico, via e-mail, a demanda de material padronizado e a quantidade, para que sejam providenciados junto à empresa prestadora do serviço.
4	ACIONAR empresa	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato deve entrar em contato com a empresa responsável pelo serviço e solicitar sua execução, enviando a arte padrão e demais especificações.
5	RECEBER material	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato receberá o material e realizará a checagem dos itens, conferindo a quantidade e a qualidade do material; bem como alimentar a planilha de controle própria.
6	RECEBER nota fiscal	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato deve receber a nota fiscal dos itens entregues.
7	ATESTAR nota fiscal	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato deve atestar a nota fiscal, confirmando as informações nela contidas, carimbando e/ou assinando de forma eletrônica pelo gov.br.
8	SOLICITAR pagamento	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato solicitará o pagamento do serviço, enviando ofício à Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF), com a nota fiscal anexa.

9	EFETUAR pagamento	DCF - PROPLAN	A Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF) liquidará e efetuará o pagamento da despesa, conforme informações contidas no ofício de solicitação e nota fiscal.

Subprocesso: Submissão de Proposta de Eventos ou Cursos de Extensão e Cultura.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SUBMETER proposta	Coordenação do Evento ou Curso	A Coordenação do Curso/Evento deverá submeter proposta no módulo Extensão do SIGAA, conforme tutorial. Caso a ação seja financiada pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), atentar para as normas do Edital em vigor.
2	AVALIAR proposta	Chefia da Unidade	A chefia da Unidade à qual o(a) coordenador(a) está vinculado(a) analisará a proposta. Em caso de Departamento Acadêmico, o Chefe deve submeter a proposta à apreciação de Assembleia Departamental.
2.1	AVALIAR proposta	Chefia da Unidade	A chefia da Unidade à qual o(a) coordenador(a) está vinculado(a) analisará a proposta. Em caso de Departamento Acadêmico, o Chefe deve submeter a proposta à apreciação de Assembleia Departamental.
2.2	VALIDAR proposta	Chefia da Unidade	A chefia da Unidade aprovará a proposta no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).
3	AVALIAR proposta	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC-PROEC) analisará se a proposta atende às normas de Extensão vigentes. Caso a proposta esteja concorrendo ao financiamento por Edital, devem ser observados também os critérios específicos estabelecidos no edital correspondente.

3.1	SOLICITAR ajustes na proposta	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC-PROEC) analisará a proposta e, caso seja identificada alguma incoerência em relação às normativas da Extensão, devolverá a proposta via SIGAA para o(a) coordenador(a) para os devidos ajustes.
3.2	APROVAR proposta	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC-PROEC) deverá aprovar a proposta no SIGAA, alterando o status da ação para "em execução" caso seja financiada, e, caso contrário, encaminhá-lo ao comitê para avaliação dos demais critérios.

Subprocesso: Execução de Eventos e Cursos de Extensão ou Cultura.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ORGANIZAR ação	Coordenação do Evento ou Curso	A coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura deve identificar se há demandas pendentes e encaminhar para o setor competente.
1.1	SOLICITAR material gráfico personalizado	Coordenação do Evento ou Curso	A coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura deve enviar e-mail para (eventos.proec@ufersa.edu.br), atendendo exigências e especificações do edital: prazo, envio da arte do material, definição clara das quantidades demandadas.
1.2	SOLICITAR diárias e/ou passagens	Coordenação do Evento ou Curso	A coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura deve preencher o formulário de solicitação de diárias e passagens, disponível na página da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).
1.3	SOLICITAR transportes	Coordenação do Evento ou Curso	A Coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura deve preencher formulário de solicitação de transportes disponível na página da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).
2	RECEBER solicitações	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deve receber e analisar as solicitações de materiais gráficos

			personalizados, diárias e/ou passagens e/ou transportes das ações financiadas por edital para identificar se estão de acordo com os recursos aprovados.
2.1	PROVIDENCIAR materiais gráficos personalizados	DEC - PROEC	Subprocesso que descreve os processos para providenciar materiais gráficos personalizados.
2.2	PROVIDENCIAR diárias e passagens	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deve encaminhar o Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido pela Coordenação da Ação, informando os recursos disponíveis e aprovados.
2.3	PROVIDENCIAR transportes	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) encaminhará o Formulário de Solicitação de Transportes devidamente preenchido pela Coordenação da Ação, informando os recursos disponíveis e aprovados.
3	ALIMENTAR planilha orçamentária	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC-PROEC) atualizará os dados na planilha orçamentária.
4	ABRIR inscrições	Coordenação do Evento ou Curso	A Coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura abrirá as inscrições, nos quais podem ser realizadas a qualquer momento durante a vigência da ação.
5	REALIZAR inscrições	Discente	O discente deverá realizar a inscrição em Cursos e Eventos de Extensão na área pública do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), conforme o tutorial 08.
6	ACOMPANHAR inscrições	Discente	O discente deverá acompanhar sua inscrição em Cursos e Eventos de Extensão na área pública do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), conforme o tutorial 08.
7	GERENCIAR participantes	Coordenação do Evento ou Curso	A Coordenação do Evento ou Curso deverá realizar o gerenciamento dos participantes ao longo do planejamento e organização da ação.

8	GERENCIAR equipe	Coordenação do Evento ou Curso	A coordenação do Evento ou Curso deverá realizar o gerenciamento da equipe ao longo do planejamento e organização da ação.
9	REALIZAR ação	Coordenação do Evento ou Curso	A coordenação do Evento ou Curso terá que realizar o curso ou evento na data e programação prevista. Caso ocorra alguma alteração na data ou no período da ação é necessário entrar em contato com a Divisão de Eventos e Cultura (DEC) para realizar a alteração no sistema.
10	PRESTAR contas da ação	Coordenação do Evento ou Curso	A Coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura prestará contas da ação, caso ocorra solicitação de diárias e/ou passagens, enviando-o por e-mail à Divisão de Eventos e Cultura (DEC). E em casos de uso de auxílio financeiro à extensão, preencher o formulário e atender o disposto na norma da resolução CONSAD N° 16/2021.
11	CADASTRAR relatório final da ação	Coordenação do Evento ou Curso	A coordenação do Evento ou Curso de Extensão e Cultura irá cadastrar o relatório da ação no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), conforme tutorial 11. Para os casos em que houve uso de recurso de auxílio financeiro, aguardar parecer da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC). Destaca-se que não é necessário relatório parcial quando se trata de eventos e cursos.
12	AVALIAR relatório de eventos/cursos	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) deverá conferir dados da execução com a proposta inicial, verificar os anexos apresentados e confirmar se as frequências dos participantes da ação foram cadastradas.

12.1	DEVOLVER para correção	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) terá que devolver o relatório no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e enviar e-mail solicitando as correções, juntamente com a orientação, justificativa e recomendações.
12.2	APROVAR relatório	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) aprovará o relatório, conforme tutorial 12.

Subprocesso: Providenciar Material Gráfico Personalizado.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ANALISAR solicitação de material	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) verificará se o material solicitado está de acordo com a proposta aprovada em edital (quantitativo e recursos orçados), e se as artes enviadas estão de acordo com os padrões necessários conforme contrato vigente com o fornecedor.
1.1	SOLICITAR adequação ao demandante	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) solicitará ao demandante os ajustes necessários com os devidos esclarecimentos.
1.1.1	REALIZAR ajustes	Coordenador de Ação	O Coordenador de Ação de Extensão ou Cultura realizará os ajustes solicitados pelo demandante.
1.2	ENVIAR solicitação ao fiscal	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) enviará solicitação ao Fiscal do Contrato. Na solicitação devem constar os arquivos referentes às artes gráficas, quantitativos e devida descrição dos itens solicitados. Encaminhar solicitação ao fiscal em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do demandante.
2	ACIONAR empresa	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato entrará em contato com a empresa responsável pelo serviço e solicitará a sua execução, enviando arte e demais especificações.
3	RECEBER material	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato deve receber o material e realizar a checagem dos

			itens recebidos: conferir a quantidade e a qualidade do material recebido.
3.1	ENTREGAR material	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato entregará os itens à Divisão de Extensão e Cultura (DEC). Dependendo do tipo e volume de materiais, o fiscal pode solicitar apoio de servidor terceirizado à Divisão de Manutenção (SIN) e/ou apoio para o transporte dos itens ao Setor de Transporte (PROAD), via e-mail ou telefone.
3.1.1	CONFERIR materiais	DEC - PROEC	De posse dos materiais, o responsável da Divisão de Eventos e Cultura (DEC) confere quantidade e características, conforme solicitação original.
3.1.2	ACIONAR demandante	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC) enviará e-mail ao demandante informando que a entrega será realizada.
3.1.3	ENTREGAR material	DEC - PROEC	A Divisão de Eventos e Cultura (DEC-PROEC) deverá entregar o material ao solicitante e pedir que ele assine o protocolo de recebimento de material junto à Recepção da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC). Atualizar planilha de acompanhamento do Edital.
3.2	RECEBER nota fiscal	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato deverá receber a nota fiscal dos itens entregues.
3.2.1	ATESTAR nota fiscal	Fiscal do Contrato	O Fiscal do Contrato deverá atestar a nota fiscal, confirmando as informações nela contidas, carimbando e/ou assinando de forma eletrônica pelo gov.br.
3.2.2	SOLICITAR pagamento	Fiscal do Contrato	O Fiscal de Contrato deverá solicitar o pagamento do serviço, enviando ofício à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), com a nota fiscal anexa.
3.2.3	EFETUAR pagamento	DCF -PROPLAN	A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DFC) deverá liquidar e efetuar o pagamento da despesa, conforme informações contidas no ofício de solicitação e nota fiscal.

4. LISTA DE SIGLAS

- ASSECOM: Assessoria de Comunicação;
- CEC: Comitê de Extensão e Cultura;
- DEC: Divisão de Eventos e Cultura;
- DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- DCONT: Divisão de Contratos;
- FGD: Fundação Guimarães Duque;
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- PROEC: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- Siga-me: Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão);
- SIN: Superintendência de Infraestrutura.
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- TUTORIAL 01 - PUBLICAÇÃO NO WEBSITE DA PROEC;
- TUTORIAL 02 - CADASTRO DE EDITAIS E AVALIAÇÕES NO SIGAA;
- TUTORIAL BASE 03 - ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC;
- TUTORIAL 04 - SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA;
- TUTORIAL 05 - SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE CURSO DE EXTENSÃO NO SIGAA;
- TUTORIAL 06 - ANÁLISE DE PROPOSTA DE CURSO E EVENTO;
- TUTORIAL 07 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO DE EVENTOS E CURSOS DE EXTENSÃO NO SIGAA;
- TUTORIAL 08 - INSCRIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE EXTENSÃO NO SIGAA;
- TUTORIAL 09 - GERENCIAMENTO DE PARTICIPANTES DE EVENTOS E CURSOS DE EXTENSÃO NO SIGAA;
- TUTORIAL 10 - GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA

- TUTORIAL 11 - CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE EVENTOS E CURSOS;
- TUTORIAL 12 - ANÁLISE DE RELATÓRIO DE CURSOS E EVENTO DE EXTENSÃO E CULTURA NO SIGAA;
- TUTORIAL 13 - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO PELO SIPAC;
- PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – EDITAIS;
- PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE EDITAL;
- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS;
- FORMULÁRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;
- FORMULÁRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS;
- FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- CONTROLE DE ITENS – MODELO.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	10/06/2025	Talita Souza Maria Virgínia Rosimery Almeida	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Eventos e Cultura
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC)
Contato: eventos.proec@ufersa.edu.br | (84) 3317-8215 | Ramal: 1716

UFERSA