

GUIA PRÁTICO

Utilização dos recursos da UO Curricularização da Extensão

Orientações simples para CAEX e Coordenações de Curso

OBJETIVO • Ajudar a CAEX a entender por onde começar, com quem falar e quais cuidados observar para utilizar o recurso.

O recurso da curricularização segue os mesmos fluxos institucionais de execução orçamentária da UFJF.

1. Recebi o recurso. Por onde começo?

Procure a secretaria do curso/unidade e identifique o servidor que atua como **requisitante no SIGA**. Ele conhece os fluxos operacionais da unidade e poderá orientar a realização das solicitações.

CAEX / Coordenação

Identifica a necessidade vinculada à curricularização e acompanha a utilização do recurso.

Requisitante

Insere as requisições e operacionaliza as demandas no SIGA.

Gestor da UO

Autoriza requisições, cadastra requisitantes e movimenta recursos entre rubricas.

A CAEX não precisa dominar todos os procedimentos de compras e orçamento. O mais importante é trabalhar em conjunto com a secretaria, o requisitante e o gestor da unidade.

2. Antes de utilizar o recurso, confira 4 pontos

1 O que será adquirido ou contratado?

2 Há saldo disponível na UO Curricularização?

3 O recurso está na rubrica adequada?

4 Ainda há prazo para realizar a aquisição ou contratação?

Consulta de saldo no SIGA: ADMINISTRATIVO → Requisições → Relatórios → Dotação e Débito.

3. O recurso está na rubrica “Base”. E agora?

A rubrica **Base** é onde o recurso pode estar inicialmente alocado. Ela não aceita requisições diretas. Quando necessário, o Gestor da UO deverá movimentar o valor para a rubrica correspondente à despesa.

O que preciso fazer?	Rubrica a consultar
Material já disponível no Almoxarifado	ALMOXARIFADO
Material de consumo que não está em estoque	MATERIAL DE CONSUMO

Contratação de serviço	SERVIÇOS EXTERNOS
Uso de veículo institucional	UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS
Inscrição em congresso/evento	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxílio, quando previsto e autorizado	AUXÍLIOS

4. Calendário de Compras: consulte antes de planejar a despesa

ATENÇÃO • Ter saldo disponível não significa, por si só, que ainda haja prazo para realizar a compra ou contratação.

A COSUP informa que o cronograma anual de compras da UFJF organiza o planejamento das aquisições e o envio da documentação à Coordenação de Suprimentos via SEI. **Antes de iniciar uma compra, consulte o calendário vigente e converse com o requisitante da sua unidade.**

CALENDÁRIO DE COMPRAS – COSUP/UFJF

[Acessar o Calendário de Compras da COSUP/UFJF](#)

Dica prática: não deixe a execução para o final do exercício. Algumas despesas exigem planejamento, documentação e prazos próprios.

5. Diárias e passagens exigem atenção especial

No caso de diárias e passagens, o valor mostrado na rubrica SCDP no SIGA **não representa necessariamente o saldo atual disponível**. O saldo efetivo deve ser consultado diretamente no SCDP.

6. Fluxo rápido: do recurso à execução

Use este fluxo como checklist.



7. Lembretes importantes

FINALIDADE DO RECURSO

O recurso da UO Curricularização deve apoiar as ações de inserção da extensão nos currículos e ser utilizado de acordo com a finalidade para a qual foi disponibilizado.

FLUXO INSTITUCIONAL

A disponibilização do recurso pela PROEX não cria um procedimento próprio de compras ou contratação. A execução segue os fluxos, prazos e procedimentos institucionais da UFJF.

EM CASO DE DÚVIDA

Procure primeiro a secretaria, o requisitante e o gestor da sua unidade. Para procedimentos detalhados, consulte o Manual de Rotinas Orçamentárias e as orientações dos setores responsáveis.

Referências rápidas

- Manual de Rotinas Orçamentárias – SIGA e SCDP (UFJF).
- Coordenação de Suprimentos – COSUP/UFJF: [Calendário de Compras](#)