**REQUERIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO**

(itens disponíveis no estoque do Almoxarifado da UFSJ ou em ata de registro de preço)

**FUNDO DE EXTENSÃO**

1. Dados do Projeto/Programa:

|  |
| --- |
| **Título:** |
| **Coordenador (a):** |
| **Unidade Organizacional:** |
| **Ramal:** |
| **Celular/Telefone:** |
| **E-mail do Coordenador:** |
| **E-mail da Unidade Organizacional:** |

1. **Tipo de material** *(marque o(s) tipo(s) de material):*

( ) material de expediente/papelaria

( ) material de processamento de dados

( ) material esportivo e educativo

( ) material elétrico e eletrônico

( ) material para áudio, vídeo e foto

( ) material laboratorial

( ) material hospitalar

( ) material químico

( ) outro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Justificativa** *(Descreva resumidamente os argumentos que demonstrem a necessidade de sua aquisição. Saliente como a aquisição dos itens solicitados contribuirão para atingir os objetivos propostos pelo projeto/programa de extensão).*

|  |
| --- |
|  |

1. **Detalhamento**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Item** | **Código SIPAC** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total Estimado** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |

1. Custo total estimado do(s) material(s) solicitado(s):R$ **X.XXX,XX (X.XXX,XX)**.
2. **Centro de custo onde deverá ser alocado o recurso:**

**Observações:**

- O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [setex@ufsj.edu.br](mailto:setex@ufsj.edu.br) (Assunto do e-mail: Requerimento de Material de Consumo - projeto/ programa (Nome do projeto/ programa).

- Caso a solicitação seja aprovada, a **Unidade Organizacional** do coordenador do projeto/programa deverá providenciar a Requisição de Material (RM) no SIPAC.

- Os recursos do Fundo de Extensão para a execução da despesa serão alocados pelo Setor de Execução Orçamentária (SETOR), a pedido do SETEX, no Centro do Custo da Unidade Organizacional informada. O responsável receberá um e-mail confirmando a transferência do recurso.

- Os itens solicitados deverão estar disponíveis no **estoque do Almoxarifado da UFSJ** ou em **ata de registro de preço**. Materiais indisponíveis não serão custeados. A aquisição desses materiais deve ser solicitada pelo proponente no sistema SIPAC quando da abertura do calendário de compras estabelecido pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD. Após o processo de aquisição do item ser concluído, ou pelo almoxarifado ou por ata de registro de preço, o proponente poderá solicitar o custeio da aquisição pelo Fundo de Extensão.