



DIFUSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Etapa	Setor	Procedimento
1	Interessado/Solicitante	<p>- No caso de serviços de impressão, de confecção de identidade visual e de apoio a evento por meio confecção de cartazes e folders, abre PROTOCOLADO da seguinte forma, contendo Memorando de Solicitação, assinado pelo Coordenador, com descrição detalhada do serviço pretendido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação • Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador • Assunto: Comunicação • Resumo do Assunto: " Solicita-se prestação de serviços de divulgação: (título da ação)". <p>- No caso de serviço de Divulgação no site, fanpage, rádio ou youtube, encaminha a solicitação detalhada ao e-mail comunicacao.proex@ufes.br.</p> <p>- Encaminha à PROEX.</p>
2	PROEX/ Seção de Apoio Administrativo/Recepção	<p>- Verifica se o protocolado refere-se a serviço de comunicação e encaminha à Coordenação de Gestão da Informação para análise e demais providências.</p>
3	Coordenação de Gestão da Informação	<p>- Confere a documentação e em caso de alguma irregularidade comunica ao coordenador por e-mail para sanar os vícios. Caso não se proceda à regularização, o protocolado será devolvido à unidade de origem, com despacho indicando os motivos; ou na hipótese de e-mail, caso avisado, mas não sanados os equívocos, o serviço automaticamente não será prestado.</p> <p>- Verifica se a ação está devidamente cadastrada no SIEX e se os relatórios estão regulares. Caso negativo, comunica ao coordenador por e-mail.</p> <p>- No caso de serviços de impressão e de apoio a evento por meio confecção de cartazes e folders:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando a arte for proposta pelo coordenador, verifica se em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Gráfica Universitária, caso negativo, comunica ao coordenador por e-mail para adequação; • quando não houver a prévia definição da arte, a PROEX elabora e agenda reunião para apresentação ao coordenador e ajustes; • Definida a arte, o protocolado é encaminhado à Gráfica Universitária para análise e fixação do orçamento. • De posse do orçamento, o protocolado é submetido à Pró-Reitora de Extensão para aprovação, verificada a disponibilidade orçamentária. • Prestado o serviço, o protocolado é encaminhado para arquivamento na Seção de Apoio Administrativo, em local específico <p>- No caso de serviços de confecção de identidade visual, com base no que foi solicitado é elaborada uma proposta. O coordenador e demais envolvidos são convidados, por e-mail, a uma reunião para análise e aprovação. O serviço é finalizado e uma cópia é arquivada internamente.</p> <p>- No caso de serviços de divulgação no site, fanpage, rádio ou youtube, é observado o que foi solicitado e procede-se à divulgação nos parâmetros PROEX e UFES.</p>