

Passo a passo para solicitação de serviços na gráfica da UFVJM:

- 1 > acesse o portal e-Campus da UFVJM
- 2 > Selecione: **Administração**
- 3 > Selecione: **Requisições**
- 4 > Selecione: **Inserir Requisições**
- 5 > Selecione a **U. O.** em que o serviço deverá ser debitado.
- 6 > Selecione: **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**
- 7 > Preencha a descrição do serviço.
- 8 > Insira o valor total do serviço que será descontado na U.O, utilizando como referência a tabela de preços.

Requisição de Despesa

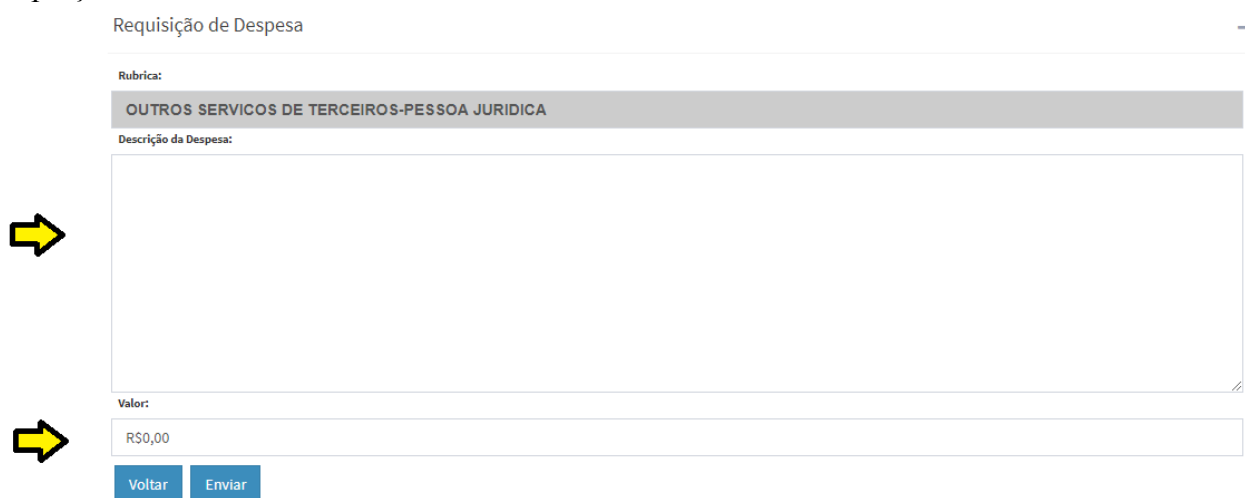
Rubrica:

OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Descrição da Despesa:

Valor:

R\$0,00



9 > requisição estiver “autorizada” pelo gestor da Unidade Orçamentária, é preciso enviar o número da requisição para o e-mail: grafica@ufvjm.edu.br ou se preferir informar via telefone (3532-1295), ou ainda entregá-la pessoalmente.

Observações:

- Lembrando o prazo para a entrega dos serviços prestados pela gráfica é de 48 horas após o envio do número da requisição.
- Caso não apareça a opção DESPESA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA no momento da realização da requisição, o solicitante deverá entrar em contato com a PROPLAN para verificar a “possibilidade” de realizar a transferência de recurso das rubricas.

Tabela de preços:

Impressão preto e branco (A4)	R\$ 0,05
Impressão preto e branco (A3)	R\$ 0,10
Impressão colorida (A4)	R\$ 0,40
Impressão colorida (A3)	R\$ 0,80
Papel vergê (unidade)	R\$ 0,15
Encadernação em espiral	R\$ 2,00
Corte de guilhotina (por folha)	R\$ 0,01