



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO

MANUAL DE APOIO LOGÍSTICO ÀS AÇÕES DE EXTENSÃO

Quais ações a Diretoria de Extensão poderá apoiar?

De acordo com a Portaria Procce nº 242, de 18 de dezembro de 2019, apenas programas, projetos, cursos e eventos de extensão devidamente cadastrados poderão solicitar apoio da Diretoria Extensão.

A Procce somente apoiará ações cadastradas com no mínimo **30 dias de antecedência** da data de realização.

Importante: Somente serão consideradas ações de extensão as **intervenções** direcionadas ao **público externo** à Ufopa e que tenham a **participação ativa de estudantes em sua realização**.

Como solicitar apoio?

O apoio para as ações de extensão deve ser solicitado no módulo de extensão do Sigaa, no ato do cadastro da ação conforme manuais disponíveis no site da Procce: <http://www.ufopa.edu.br/procce/documentos/normas-e-regulamentos/>.

O apoio poderá ser solicitado excepcionalmente por meio do e-mail extensao@ufopa.edu.br no caso de ações a serem realizadas no âmbito de programas e projetos (vigentes), que não se enquadrem nas modalidades Curso e Evento e, portanto, não sejam cadastráveis isoladamente.

Quais os tipos de apoio que podem ser solicitados?

Pode ser solicitado apoio com certificação, reserva de transporte institucional, impressões, empréstimo de materiais permanentes, disponibilização de materiais de consumo e divulgação. Atente-se às regras para cada modalidade de apoio:

1. Certificação

A certificação dos coordenadores, vice-coordenadores, comissão organizadora, ministrantes, palestrantes, mediadores, facilitadores, integrantes de mesa redonda e participantes das ações de extensão será realizada via módulo de extensão do Sigaa, mediante envio do relatório pelo coordenador da ação, o qual deverá também autorizar no próprio sistema a liberação dos certificados aos participantes inscritos, que poderão acessá-los com o login e a senha previamente cadastrados.

2. Transporte institucional

A Procce poderá apoiar as ações de extensão cadastradas com a reserva e custeio de combustível para veículos institucionais. O transporte deverá ser solicitado pela coordenação da ação, com no mínimo **15 dias de antecedência**, para o e-mail extensao@ufopa.edu.br, com as seguintes informações obrigatórias:

- Nome da ação previamente cadastrada;
- Data de utilização e horários de saída e retorno;
- Locais de origem e destino;
- Total de passageiros;
- Nome, telefone e e-mail do **servidor da Ufopa que acompanhará a atividade.**



Após consulta à Coordenação de Transporte quanto à disponibilidade de transporte para o período solicitado, e confirmação da disponibilidade de recursos financeiros para custeio do combustível, a Diretoria de Extensão confirmará a reserva do transporte via e-mail para o coordenador da ação.

Não será permitido escolher qual o veículo que será reservado (ônibus, micro-ônibus, caminhonete, etc.), uma vez que a reserva será feita de acordo com o número de passageiros e a disponibilidade dos veículos e motoristas.

Atenção: Não será realizada a reserva de transportes nos seguintes casos: a) aos domingos e feriados; b) com duração superior a 6 horas entre o horário de saída e o retorno; c) com o horário de retorno após as 22h (segunda a sexta) ou 18h (sábado).

3. Divulgação

A Diretoria de Extensão poderá divulgar a ação no **site oficial da Procce** e na **Página da Diretoria de Extensão no Facebook**. Obs: Após a divulgação no site da Procce, a Coordenação de Comunicação poderá ou não, seguindo critérios próprios, divulgá-la no site principal da Ufopa e em outros meios de comunicação institucionais.



Caso haja interesse em divulgar a ação de extensão no site da Procce e no Facebook da Diretoria da Extensão, deverão ser encaminhados com no mínimo **15 dias de antecedência** para o e-mail extensao@ufopa.edu.br:

- **Texto base** para divulgação, o qual poderá ser adaptado para a divulgação da notícia, a critério da Procce ou da Coordenação de Comunicação (caso seja divulgado no site da Ufopa);
- Logo e outros **materiais de divulgação**, como cartazes ou folders contendo, **obrigatoriamente, a logo oficial da Procce**:



4. Impressões

Poderão ser solicitadas impressões de materiais didáticos ou de divulgação de ações de extensão, respeitando o limite de 50 impressões coloridas e 100 impressões em preto e branco por ação de extensão cadastrada.



Os materiais a serem impressos deverão ser elaborados pela equipe organizadora da ação e encaminhados para o e-mail extensao@ufopa.edu.br com no mínimo **15 dias de antecedência** da sua utilização.

- Canetas simples (Até 100 unidades);
- Canetas personalizadas (Até 50 unidades)
- Lápis (Até 100 unidades)
- Pastas para eventos (Até 50 unidades);
- Cartolina (Até 20 unidades)
- Pincel atômico (Até 10 unidades)
- Marcador de texto (Até 10 unidades)
- Marcador para quadro branco (Até 10 unidades)
- Papel de pauta (Até 100 unidades)
- Papel casca de ovo ou vergê (Até 100 unidades)
- Envelope A4 (Até 50 unidades)
- Grampo para grampeador (Até 2 caixas)
- Clipes (Até 2 caixas)
- Alfinetes (Até 2 caixas)
- Fita crepe (Até 2 rolos)
- Fita dupla face (Até 2 rolos)
- Fita durex (Até 2 rolos)
- Tesoura (Até 3 unidades) - Devolver após o uso
- Apagador para quadro branco (Até 5 unidades) - Devolver após o uso
- Estiletes (Até 5 unidades) - Devolver após o uso
- Régua (Até 5 unidades) - Devolver após o uso
- Perfurador de papel (Até 2 unidades) - Devolver após o uso

NÃO SERÃO APOIADOS

Ações não cadastradas no módulo de extensão ou com cadastro incorreto/incompleto;

Ações coordenadas por servidores pendentes da entrega de relatórios na Procce;
 Projetos e ações de apoio ao ensino de graduação ou pós-graduação;
 Projetos e ações de pesquisa;

Demais ações direcionadas para o público interno da Ufopa, sejam docentes, técnicos ou estudantes, mesmo que sejam abertas ao público externo.

NÃO É DE RESPONSABILIDADE DA PROCCE

Reserva de espaços para ações de extensão;

Cobertura fotográfica de ações de extensão;

Filmagem de ações de extensão;

Transmissão ao vivo de ações de extensão;

Elaboração de logomarcas;

Elaboração de cartazes, folders e material de divulgação de ações de extensão;

Criação e edição de vídeos para ações de extensão.

Elaboração:

Diretoria de Extensão / Coordenação de Programas e Projetos

Profº. Dr. Raul da Cunha Lima Neto - Diretor de Extensão

Patrícia Silva - Assistente Social da Diretoria de Extensão

Adrielle Nara Serra Bezerra - Coordenadora de Programas e Projetos

Luziana Pereira Caldeira - Assistente em Administração

Raimundo Hemenegildo Garcia Junior - Assistente em Administração

E-mails: extensao@ufopa.edu.br e extensao.cpp@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4952

