



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

**PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE PROGRAMA OU PROJETO DE**  
**EXTENSÃO**

**1. O coordenador da proposta de programa ou projeto de extensão deve instruir processo, via protocolo, direcionado à sua unidade acadêmica de lotação, com a seguinte documentação:**

**I** – Memorando ou Requerimento assinado pelo coordenador do programa ou projeto de extensão solicitando apreciação da proposta, com indicação da carga horária a ser alocada;

**II** - Cópia da proposta do programa ou projeto de extensão (roteiro em anexo);

**III** - Formulário de cadastro de programa/projeto de extensão preenchido (em anexo);

**IV** - Declaração negativa de pendências e de registro de projetos de pesquisa emitida pela Proppit, explicitando a carga horária alocada, se for o caso.

**2. Após isso, a unidade acadêmica deverá tramitar o processo à Procce, com os seguintes documentos:**

**I** - Aprovação do programa ou projeto de extensão e da carga horária alocada (quando for o caso) pela Comissão de Avaliação de Extensão – cópia da ata da reunião;

**II** - Homologação da decisão da Comissão pelo Conselho da unidade acadêmica - cópia da ata da reunião ou *ad referendum*;

**III** - Todos os demais documentos apresentados pelo coordenador do programa ou projeto de extensão à unidade acadêmica para a solicitação da aprovação, elencados no item 1.

**3. Caso tenham sido anexados corretamente todos os documentos elencados nos itens 1 e 2, a Coordenação de Programas e Projetos/ Direx/ Procce irá emitir a portaria de registro do programa ou projeto de extensão, bem como a portaria de alocação de carga horária para os docentes participantes, quando for o caso.**

*Ufopa/ Unidade Amazônia.*

*Av. Mendonça Furtado, n°. 2946 – Bairro: Aldeia - 5º piso, sala 530 – CEP: 68040-070 – Santarém/Pará.  
Fones: (093) 2101 6529 –E-mails: [extensao@ufopa.edu.br](mailto:extensao@ufopa.edu.br); [extensao.cpp@ufopa.edu.br](mailto:extensao.cpp@ufopa.edu.br)*



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

**OUTRAS INFORMAÇÕES:**

• **DOCENTE VICE-COORDENADOR DE PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO:**

a) **quando da mesma unidade acadêmica do coordenador:** a solicitação de aprovação da participação do docente como vice-coordenador do programa ou projeto de extensão e da alocação de carga horária **deve ser realizada no mesmo processo do coordenador**. Neste caso, os seguintes documentos/informações devem constar no processo:

**I** - Indicação da carga horária a ser alocada, se for o caso;

**II** - Declaração negativa de pendências e de registro de projetos de pesquisa emitida pela Proppit, explicitando a carga horária alocada, se for o caso.

**b) quando de unidade acadêmica diferente do coordenador:**

**1. O docente vice-coordenador deve instruir processo, via protocolo, direcionado à sua unidade acadêmica de lotação, com os seguintes documentos:**

**I** - Memorando solicitando apreciação do seu nome como vice-coordenador do projeto de extensão e aprovação da carga horária solicitada, quando for o caso;

**II** - Cópia do programa ou projeto de extensão;

**III** - Declaração negativa de pendências e de registro de projetos de pesquisa emitida pela Proppit, explicitando a carga horária alocada, se for o caso;

**IV** - Carta de anuência do coordenador programa ou projeto;

**2. Após isso, a unidade acadêmica deverá tramitar o processo à Procce, com os seguintes documentos:**

**I** - Aprovação, pela Comissão de Avaliação de Extensão, da participação do docente como vice-coordenador do programa ou projeto de extensão e da carga horária solicitada - **cópia da ata da reunião;**

**II** - Homologação da decisão da Comissão pelo Conselho da unidade acadêmica - **cópia da ata da reunião ou ad referendum;**

**III** - Todos os demais documentos apresentados pelo docente para a solicitação da aprovação.

*Ufopa/ Unidade Amazônia.*

Av. Mendonça Furtado, n°. 2946 – Bairro: Aldeia - 5º piso, sala 530 – CEP: 68040-070 – Santarém/Pará.  
Fones: (093) 2101 6529 –E-mails: [extensao@ufopa.edu.br](mailto:extensao@ufopa.edu.br); [extensao.cpp@ufopa.edu.br](mailto:extensao.cpp@ufopa.edu.br)



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

• **DOCENTE COLABORADOR DE PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO**

a) **quando da mesma unidade acadêmica do coordenador:** a solicitação de aprovação da participação do docente como colaborador do programa ou projeto de extensão e de alocação de carga horária **deve ser realizada no mesmo processo do coordenador**. Neste caso, os seguintes documentos/informações devem constar no processo:

**I** - Indicação da carga horária a ser alocada, se for o caso;

**II** - Plano de trabalho que descreva as atividades a serem desenvolvidas pelo docente colaborador (roteiro em anexo);

**III** - Declaração negativa de pendências e de registro de projetos de pesquisa emitida pela Proppit, explicitando a carga horária alocada, se for o caso.

b) **quando de unidade acadêmica diferente do coordenador:**

1. *O docente colaborador deve instruir processo, via protocolo, direcionado à sua unidade acadêmica de lotação, com os seguintes documentos:*

**I** - Memorando direcionado ao conselho da unidade acadêmica solicitando apreciação do seu plano de trabalho e aprovação da carga horária solicitada, quando for o caso;

**II** - Plano de trabalho que descreva as atividades a serem desenvolvidas pelo docente colaborador (roteiro em anexo);

**III** - Cópia do programa ou projeto de extensão;

**IV** - Declaração negativa de pendências e de registro de projetos de pesquisa emitida pela Proppit, explicitando a carga horária alocada, se for o caso;

**V** - Carta de anuência do coordenador programa ou projeto.

2. *Após isso, a unidade acadêmica deverá tramitar o processo à Procce, com os seguintes documentos:*

**I** - Aprovação, pela Comissão de Avaliação de Extensão, da participação do docente como colaborador do programa ou projeto de extensão e da carga horária solicitada (se for o caso) - *cópia da ata da reunião;*

**II** – Homologação da decisão da Comissão pelo Conselho da unidade acadêmica - *cópia da ata da reunião ou ad referendum;*

**III** - Todos os demais documentos apresentados pelo docente para a solicitação da  
*Ufopa/ Unidade Amazônia.*



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

aprovação.

- A carga horária do docente vice-coordenador ou colaborador deve ser menor ou igual à alocada para o coordenador do programa ou projeto de extensão.
- Para maiores esclarecimentos, consultar a Portaria Procce nº 075, de 13 de agosto de 2015, a qual estabelece diretrizes de cadastro, registro e alocação de carga horária das ações de extensão nas modalidades Programas e Projetos, para o Plano Individual de Trabalho de docentes da Universidade Federal do Oeste do Pará. Disponível no sítio: [www.ufopa.edu.br/arquivo/portarias/2015](http://www.ufopa.edu.br/arquivo/portarias/2015).

Santarém, 18 de julho de 2017.

**Prof. Dr. Thiago Almeida Vieira**  
Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão  
Portaria nº 860 de 14/04/2014

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup>. Helionora da Silva Alves**  
Diretora de Extensão  
Portaria nº 1.327 de 05/06/2014

**Adrielle Nara Serra Bezerra**  
Coordenadora de Programas e Projetos  
Portaria nº 291, de 15/02/2016