



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

PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE
PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO

Prorrogação – Deve-se solicitar a prorrogação do programa ou projeto de extensão quando este ainda está vigente, com no mínimo 30 dias antes do encerramento da vigência do projeto.

Renovação – Deve-se solicitar a renovação quando a vigência do programa ou projeto de extensão já se encerrou.

1. O Coordenador do 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 a aprovação do relatório anual, bem como a apreciação da proposta de prorrogação (ou renovação) e da alocação de carga horária para o novo período solicitado, quando for o caso;

II - Relatório anual do programa ou projeto (roteiro em anexo);

III - Justificativa de prorrogação (ou renovação) do programa ou projeto de extensão;

IV - Cronograma mensal de execução atualizado;

V - Ficha de atualização cadastral (em anexo);

VI - 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 relatório anual e anuência da prorrogação (ou renovação) do programa ou projeto de extensão e da portaria de alocação de carga horária, se for o caso, pela Comissão de Avaliação de Extensão - cópia da ata da reunião;



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

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 prorrogação (ou renovação), 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 prorrogação (ou renovação) do programa ou projeto de extensão, bem como a portaria de alocação de carga horária para os docentes participantes, se for o caso.

OUTRAS INFORMAÇÕES:

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

a) **quando da mesma unidade acadêmica do coordenador:** a solicitação de prorrogação ou renovação da participação do docente como vice-coordenador do programa ou projeto de extensão e da portaria 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 para o novo período, quando 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 de seu nome como vice-coordenador do projeto de extensão **no novo período solicitado**, assim como aprovação do relatório anual e da prorrogação da portaria de alocação de carga horária, quando for o caso;

III - Relatório anual do projeto de extensão;



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

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

VI - 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 **no novo período solicitado** 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, elencados no item 1.

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

a) quando da mesma unidade acadêmica do coordenador: a solicitação de prorrogação da portaria de alocação de carga horária para o docente colaborador 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 para o novo período, quando for o caso;

II – Atividades que serão desenvolvidas pelo colaborador no novo período;

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 deverá instruir processo, via protocolo, direcionado à sua unidade acadêmica de lotação, com os seguintes documentos:



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

I - Memorando solicitando apreciação de seu nome como colaborador do projeto de extensão **no novo período solicitado** e aprovação do relatório anual e da prorrogação da portaria de alocação de carga horária, quando for o caso;

II - Relatório anual do projeto de extensão ou do plano de trabalho desenvolvido pelo docente colaborador;

II – Atividades que serão desenvolvidas pelo colaborador no novo período;

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 - I - Aprovação, pela Comissão de Avaliação de Extensão, da participação do docente como colaborador do programa ou projeto de extensão **no novo período solicitado** 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, elencados no item 1.

- **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, ver 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**

Santarém, 18 de julho de 2017.



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

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

Prof.^a Dr.^a 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