

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PARA  
EXECUÇÃO DE AÇÕES  
DE EXTENSÃO

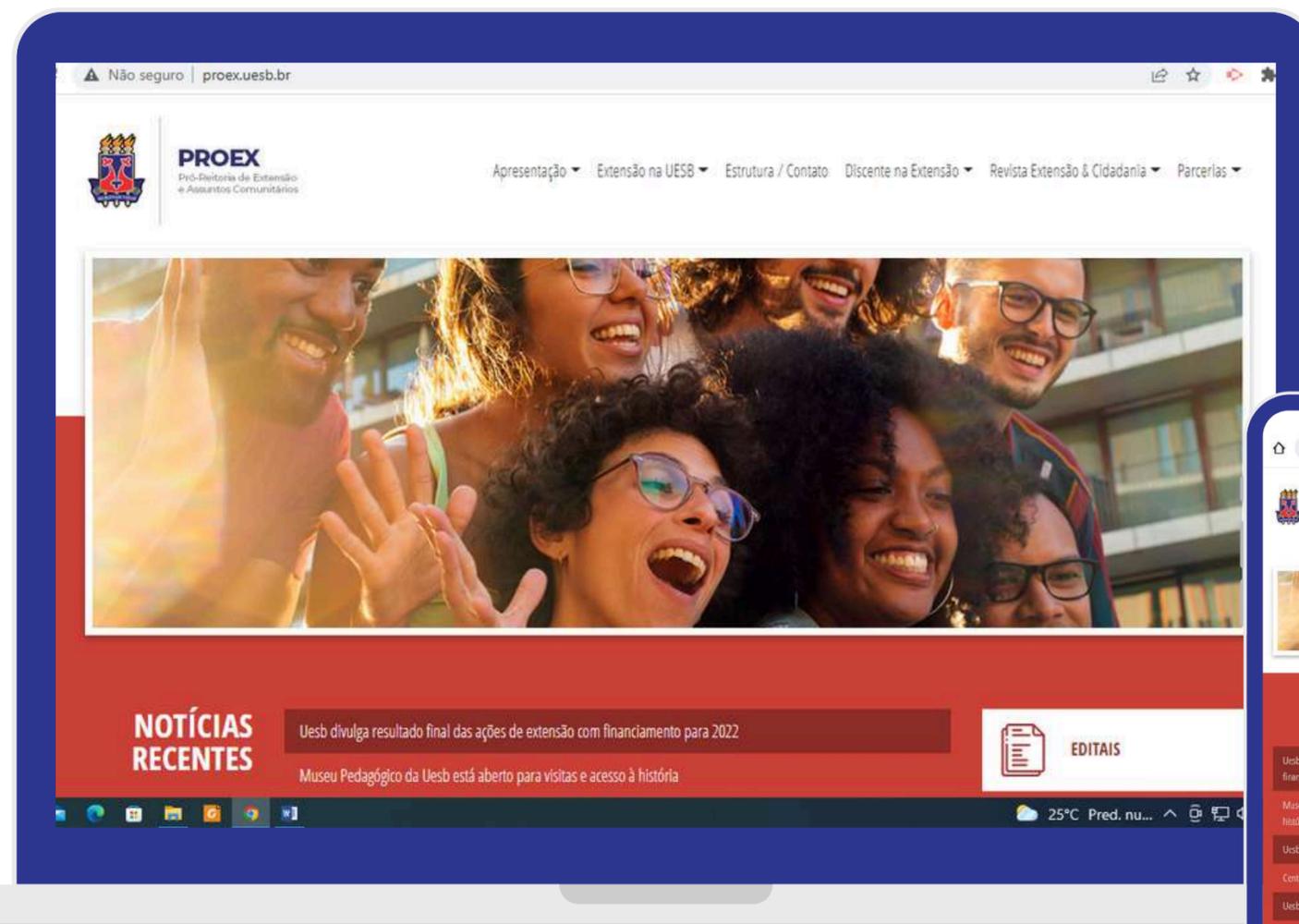
VERSÃO 2024



**UESB**  
Universidade Estadual  
do Sudoeste da Bahia

Visite já nosso  
**Site**

<http://proex.uesb.br/>



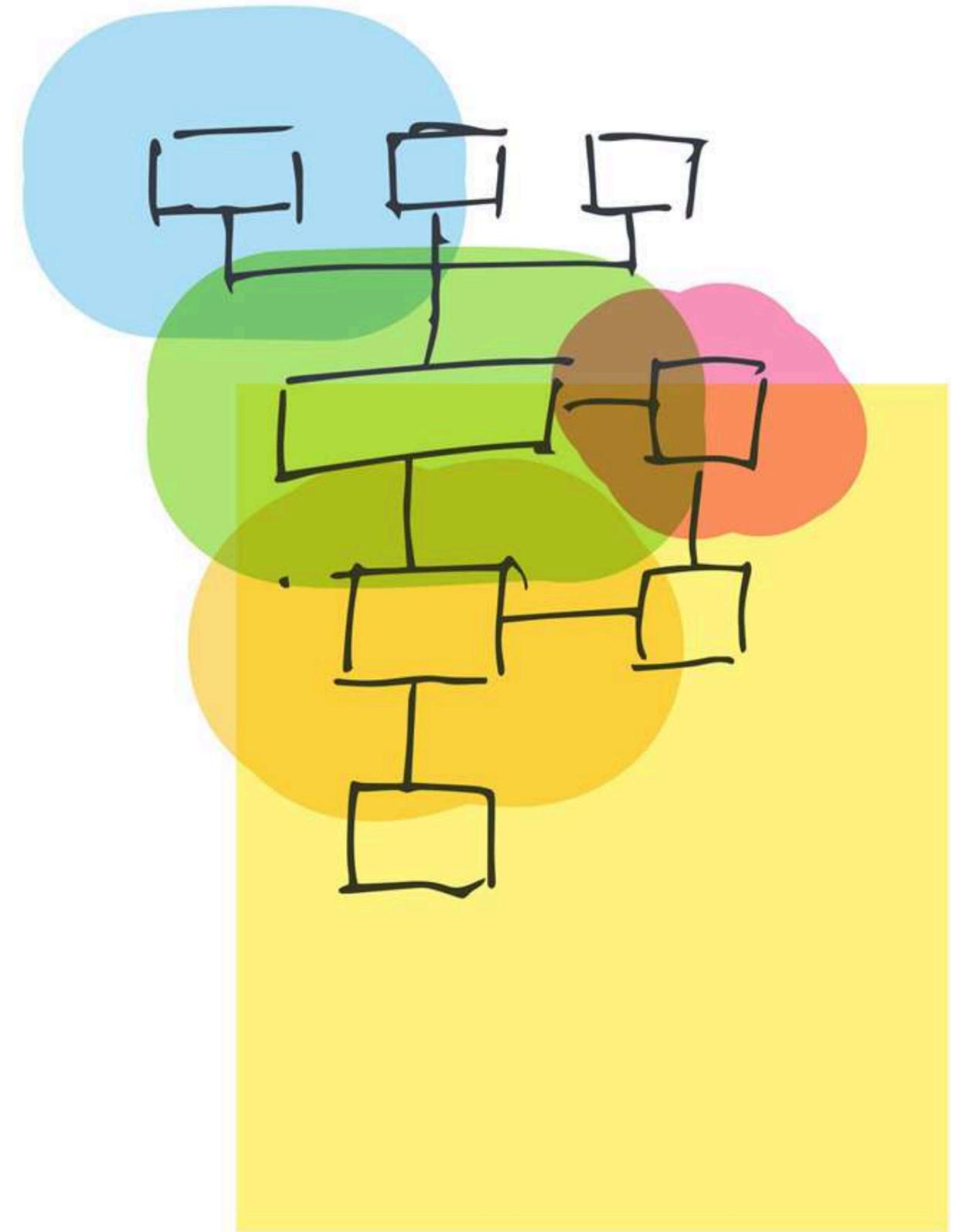
**Mais rápido,  
mais prático,  
mais você.**

# APRESENTAÇÃO

O presente manual objetiva orientar as atividades relacionadas à execução de ações extensionistas no âmbito da UESB, no que diz respeito ao suprimento de materiais e serviços (neste caso, ações aprovadas no edital de financiamento interno e/ou com financiamento externo). Trata-se de orientação complementar às regras e cláusulas estabelecidas no Edital de Execução de Ações de Extensão.

As informações aqui contidas baseiam-se nas resoluções dos Conselhos Superiores de Ensino, Pesquisa e Extensão e Universitário da UESB, que tratam da Extensão e temáticas correlatas; Decretos e Instruções Normativas das Secretarias de Educação e de Administração do Estado da Bahia; normas internas e pareceres da Procuradoria Jurídica da UESB, Assessoria Técnica de Finanças e Planejamento (ASPLAN) e Pró-Reitoria de Administração da UESB (PROAD).

O cumprimento das orientações é primordial para o planejamento e organização das atividades da Gerência de Extensão e Assuntos Culturais



# CONTATOS

Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários

Gleide Magali Lemos Pinheiro

Secretária: Fabíola Ferraz Soares

proex@uesb.edu.br / (77) 3424-8603

SEI: UESB/RTR/PROEX

Gerência de Extensão e Assuntos Culturais

Carina Soares Silva Moreira

Secretária: Sabrina Santos Figueredo

geac@uesb.edu.br / (77) 3425-9374

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC

Subgerência de Extensão

Saulo Souza Silva

geac.se@uesb.edu.br / (77) 3425-9370

SEI: UESB/RTR/PROEX/SUBE

Coordenação de Programas e Projetos

Juliana Menezes de Moraes

geac.cpp@uesb.edu.br / (77) 3425-9370

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP

Programa de Iniciação à Extensão

Elizane de Souza Teles Silva

geac.bolsista@uesb.edu.br / (77) 3425-9370/9374

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/BOLSA

Programa AuxExtensão - Termo de Outorga

Daliana Oliveira Prado

geac.outorga@uesb.edu.br /

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/TERMODOUOUT

Emissão de Certificados e Verba de Capacitação

Profissional – PTA

Cristiane Santos Libarino

geac.certificados@uesb.edu.br / (77) 3425-9370

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/BOLSAS/CERT

Acordos de Cooperação, Convênios e  
Prestação de Serviço

geac.convenios@uesb.edu.br /

(77) 3425-9370

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/CONV

Coordenação de Extensão, Esporte e Cultura  
– Campus de Itapetinga

Luciano Lima Souza

ceecit@uesb.edu.br / (77) 3261-8674

SEI: UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT

Coordenação de Extensão, Esporte e Cultura  
– Campus de Jequié

Josiani Moraes Vieira

ceecjq@uesb.edu.br / (73) 3528-9693

SEI: UESB/RTR/PROEX/CE-JQ



## APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

O desembolso do recurso financeiro deve estar adequado às rubricas e respectivos tetos aprovados em Edital, obedecendo ao cronograma de atividades previsto na proposta e a utilização dos itens financiáveis relacionada ao desenvolvimento das ações.

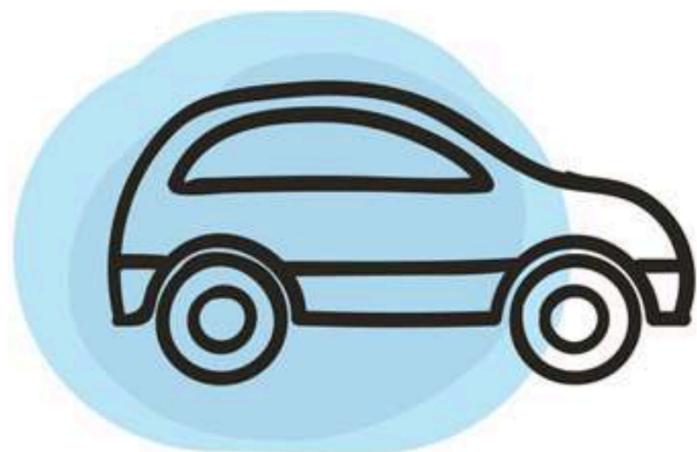


O(a) coordenador(a) de atividade extensionista que, sem justificativa antecipada, não fizer uso do recurso até 30 (trinta) dias após a data prevista para o início do desenvolvimento da ação, autoriza automaticamente que a GEAC execute o remanejamento do recurso



Em caso de eventuais mudanças e/ou alterações na proposta extensionista, após homologação pela Câmara de Extensão, é obrigatória a manifestação formal do Coordenador(a) da ação relatando a(s) ocorrência(s) ao Setor responsável pela Extensão do seu campus e, se necessário for, solicitar a reavaliação pelas instâncias competentes. A manifestação deve conter a anuência do(a) Diretor(a) do Departamento/Setor de Origem





## DESLOCAMENTO

Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/CPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEG-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

### COM VEÍCULO DA UESB

Consultar o Setor de Transporte para verificar:

- Disponibilidade de veículo na data e horário estimados.
- Estimativa de quilometragem e valor da viagem (ida e volta).

Solicitar autorização de veículo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de realização da viagem, através do tipo de processo "Veículo: Requisição" incluindo os seguintes documentos disponíveis no sistema:

- Memorando com o cronograma com roteiros, data/horário/local de saída e chegada com estimativa de quilometragem e valor da viagem (ida e volta).
- Inserir e preencher todas as informações do formulário "Requisição de Veículo".



## PASSAGENS TERRESTRES

Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias e máxima 30 (trinta) dias da data de realização da viagem, através do tipo de processo "Passagem Aérea e Terrestre: Aquisição", incluindo os seguintes documentos disponíveis no sistema:

- Memorando informando os dados da ação extensionista. O orçamento de passagem terrestre deve ser feito com a empresa Maxtour Viagens e Turismo - (77) 2101-7999.
- Formulário "Solicitação de Passagem Aérea ou Terrestre" com preenchimento de todos os campos (Dados do passageiro, roteiro, período da viagem, motivação, tipo de carro (leito, semi-leito, comercial), horário (ida e volta), dentre outras). Em caso de ausência de informações, o processo será devolvido à unidade requisitante da passagem;
- Incluir cópia em PDF dos documentos de identificação do passageiro (RG e CPF) e da simulação do orçamento feito pela Maxtour



## PASSAGENS AÉREAS

Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias e máxima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de realização da viagem, através do tipo de processo "Passagem Aérea e Terrestre: Aquisição", incluindo os seguintes documentos disponíveis no sistema:

- Memorando com a justificativa e documentação que comprove a necessidade da viagem;
- Formulário "Solicitação de Passagem Aérea" com preenchimento de todos os campos (Dados do passageiro, roteiro, período da viagem, motivação, dentre outras);
- Orçamento realizados pela internet em sites de busca;
- Incluir cópia em PDF dos documentos de identificação do passageiro (RG e CPF);
- Em caso de ausência de informações, o processo será devolvido à unidade requisitante da passagem.



## **PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES**

<b>Campus de Origem</b>	<b>Perfil do SEI</b>
<b>Vitória da Conquista</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/GEAC/ CPP</b>
<b>Itapetinga</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT</b>
<b>Jequié</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CE-JQ</b>

### **Informações importantes:**

- Os processos são individuais
- A confirmação da compra da passagem será encaminhada ao e-mail do coordenador(a), que se responsabilizará em informar ao(s) passageiro(s) e acompanhar a tramitação junto à empresa fornecedora de passagens aéreas e terrestres.

Qualquer alteração após a aquisição das passagens é de inteira responsabilidade do Coordenador(a) da ação e/ou do passageiro(a), inclusive eventuais ônus que possam ocorrer.



Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/ CPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

→ a) O(a) Coordenador(a) deverá consultar o valor da diária de hotel praticada nos municípios (Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista) junto à Geac ([geac@uesb.edu.br](mailto:geac@uesb.edu.br) / (77) 3425-9370/9374;

→ **b) Solicitar com antecedência mínima e 20 (vinte) dias e máximo de 25 (vinte e cinco) dias, via SEI, através do tipo de processo: “Serviço/material: Pagamento”, contendo as seguintes informações:**

- Memorando contendo as informações da ação extensionista da qual o recurso será deduzido (título, coordenação, edital/ano), bem como constando o nome do beneficiário, o período e a atividade que irá desenvolver;

- Incluir no processo o tipo de documento SEI “Autorização de Prestação de Serviço - Hospedagem” - A unidade requisitante deverá disponibilizar o documento em bloco de assinatura para UESB/RTR/PROEX/GEAC e enviar para a coordenação da unidade do campus de origem, via SEI.



<b>Campus de Origem</b>	<b>Perfil do SEI</b>
<b>Vitória da Conquista</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/GEAC/ CPP</b>
<b>Itapetinga</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT</b>
<b>Jequié</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CE-JQ</b>

→ **Observações:**

- As solicitações com prazo inferior ao estabelecido deverão ser justificadas de forma clara, por meio de memorando que serão analisadas e autorizadas pela Pró-reitora de Administração.
- As reservas de hospedagem serão realizadas pela Gerência de Extensão, não sendo permitida a reserva direta do demandante junto à empresa prestadora do serviço.
- A UESB não assumirá despesas extras efetuadas no Hotel como utilização de lavanderia, ligações externas e consumo de itens do frigobar, cabendo às unidades demandantes informar aos hóspedes/convidados sobre estas orientações.
- Em caso de desistência do serviço o requerente deverá comunicar formal e tempestivamente à Gerência de Extensão através do e-mail ([geac@uesb.edu.br](mailto:geac@uesb.edu.br)) com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do checkin, para que seja solicitado junto ao Hotel o cancelamento da reserva de Hospedagem.



## ALIMENTAÇÃO PARA PROFISSIONAIS CONVIDADOS

Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/ CPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

a) A autorização de alimentação (almoço) limita-se ao pagamento de uma refeição, acompanhada de uma bebida não alcoólica.

b) O(a) Coordenador(a) deverá consultar o valor da refeição (almoço) praticada nos municípios (Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista) junto à Geac ([geac@uesb.edu.br](mailto:geac@uesb.edu.br) / (77) 3425-9370/9374).

c) **Solicitar com antecedência mínima 15 (quinze) dias de antecedência, através do processo “Serviço/material: Pagamento”, contendo as seguintes informações:**

- Preenchimento do Memorando com as informações da atividade e/ou evento, de maneira clara e nome do beneficiário;
- Incluir no processo o tipo de documento SEI “Autorização de Prestação de Serviços - Alimentação”, Ressaltamos, que para cada beneficiário deverá ser criado apenas um processo, no qual será incluído um documento de “Autorização” para cada dia de alimentação, obedecendo ao teto aprovado;
- A unidade requisitante deverá disponibilizar cada formulário de Autorização em bloco de assinatura para UESB/RTR/PROEX/GEAC. Em seguida, enviar para a coordenação da unidade do campus de origem, via SEI.

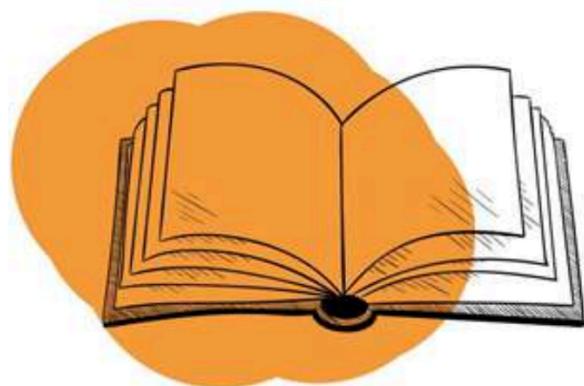


## **ALIMENTAÇÃO PARA PROFISSIONAIS CONVIDADOS**

<b>Campus de Origem</b>	<b>Perfil do SEI</b>
<b>Vitória da Conquista</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/GEAC/ CPP</b>
<b>Itapetinga</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT</b>
<b>Jequié</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CE-JQ</b>

→ Observações:

- O beneficiário deverá apresentar de forma impressa ao restaurante, o documento SEI “Autorização de Prestação de Serviços - Alimentação” devidamente assinado, conforme disponibilizado no bloco de assinatura;
- As solicitações rasuradas e/ou com datas incorretas não serão aceitas pelo Restaurante;
- As solicitações com prazo inferior ao estabelecido deverão ser justificadas de forma clara, por meio de memorando que serão analisadas e autorizadas pela Pró-reitora de Administração.



## MATERIAL GRÁFICO

Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

- ➔ O(a) coordenador(a) deverá consultar a Gráfica da UESB quanto a disponibilidade para agendamento da demanda de serviços.
- ➔ O formato e conteúdo dos materiais devem obedecer aos manuais e orientações da Assessoria de Comunicação da UESB.
- ➔ Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de utilização, através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações
- ➔ Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma), o tipo de peça a ser produzida e a quantidade..



## REPROGRAFIA

Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/PPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEG-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

→ Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de utilização do material, através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo as seguintes informações:

- • Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma) e a quantidade de fotocópias.
- O(a) Coordenador(a) deverá consultar o valor da fotocópia praticada nos campi (Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista) junto à Coordenação de Gestão de Contratos (scontratos@uesb.edu.br/(77) 3424-8776)

A autorização das fotocópias deverá ser acompanhada junto a Prefeitura de cada campus



## DIÁRIAS

Campus de Origem	Perfil do SEI
Vitória da Conquista	UESB/RTR/PROEX/GEAC/GPP
Itapetinga	UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT
Jequié	UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

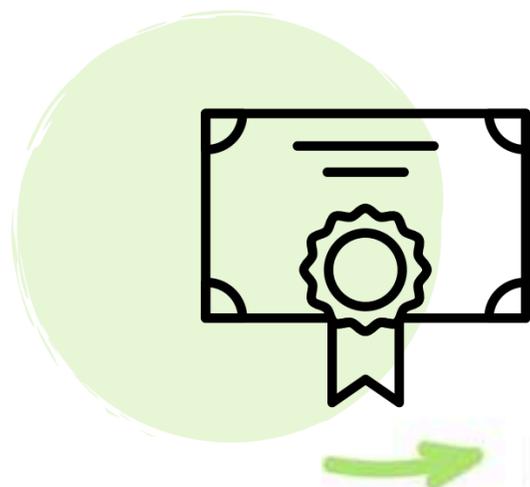
→ Destinadas a custear as despesas de alimentação e hospedagem dos integrantes da equipe executora que forem servidores da Instituição e que se deslocarem da sede onde têm exercício para outros locais previstos na área da abrangência da proposta

→ Solicitar com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da viagem através do processo "Diária: Servidor - Pagamento", contendo as seguintes informações

- Memorando informando os dados da ação extensionista (atividade prevista no cronograma).
- Tipo de documento SEI "Solicitação de Diária" devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário, pela Coordenação da ação e, em seguida, disponibilizar o documento em bloco de assinatura para UESB/RTR/PROEX/GEAC

Período Utilizado (horas)	Quantidade de Diárias
Acima de 10 h	50%
Acima de 24h	1

Os valores unitários das diárias devem obedecer rigorosamente ao Decreto Estadual N° 18.299/2018

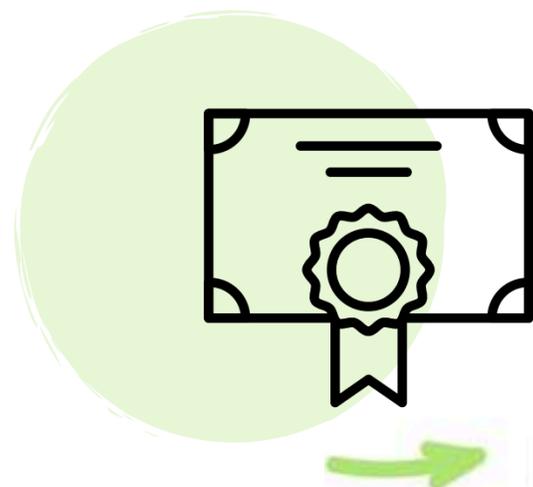


## **EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

<b>Campus de Origem</b>	<b>Perfil do SEI</b>
<b>Vitória da Conquista</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/GEAC/CERT</b>
<b>Itapetinga</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT</b>
<b>Jequié</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CE-JQ</b>

→ A certificação de ações extensionistas ocorre obedecendo a ordem de chegada do processo de solicitação, via SEI, na unidade GEAC/PROEX e deve compreender aos seguintes prazos e requisitos:

- • Em caso de certificação de participantes (ouvintes, palestrantes, convidados), a solicitação deve ser feita em até 60 (sessenta) dias após a realização da atividade; depois deste período a Geac/Proex não se responsabiliza pela emissão dos certificados;
- Em caso de equipe executora, a certificação será feita pela Gerência de Extensão, após o envio e aprovação do relatório de atividades pelo Comitê de Extensão;
- Deverão ser fornecidos os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, atividade e carga horária do beneficiário do certificado.

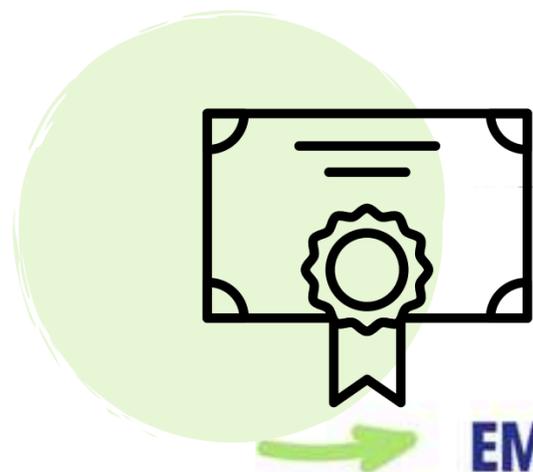


## **EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

<b>Campus de Origem</b>	<b>Perfil do SEI</b>
<b>Vitória da Conquista</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/GEAC/CERT</b>
<b>Itapetinga</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT</b>
<b>Jequié</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CE-JQ</b>

→ A solicitação deverá ser encaminhada pelo coordenador da ação extensionista através do processo "Documento tramitável: Memorando", contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- Título da ação;
- Tipo de atividade a ser certificada (palestra, oficina, minicurso, apresentação de trabalho, dia de campo, dentre outros);
- Relação de participantes discriminando a forma de participação (formato word), contendo nome completo, CPF, E-mail e carga horária individual (se for o caso);
- Período (data exata) de realização;
- Carga horária total da atividade
- Assinatura digitalizada do coordenador (formato bitmap)



## **EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

<b>Campus de Origem</b>	<b>Perfil do SEI</b>
<b>Vitória da Conquista</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/GEAC/CERT</b>
<b>Itapetinga</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT</b>
<b>Jequié</b>	<b>UESB/RTR/PROEX/CE-JQ</b>



A certificação dos participantes de ações extensionistas está condicionada ao cadastramento da ação, sua aprovação pelo Comitê de Extensão e homologação pela Câmara de Extensão.



A GEAC se responsabiliza pela emissão dos certificados, exclusivamente na modalidade on-line, através do Sistema Bonafide. Como pré-requisito para certificação devem ser coletados os seguintes dados: nome completo, CPF e email.

Terão direito à certificação apenas os participantes que tiverem presença mínima em 75% das atividades

Somente poderão ser certificadas as atividades com carga horária igual ou superior a 04 horas.



**PROEX**

Pró-Reitoria de  
Extensão e Assuntos  
Comunitários

[www.uesb.br](http://www.uesb.br)

✉ [proex@uesb.edu.br](mailto:proex@uesb.edu.br)

☎ 77 3424-8603

**Campus de Vitória da Conquista**

Estrada do Bem Querer, km 4, Caixa Postal 95  
Vitória da Conquista - BA | CEP: 45083-900

**Campus de Jequié**

Rua José Moreira Sobrinho, s/n - Jequiezinho  
Jequié - BA | CEP: 45206-190

**Campus de Itapetinga**

Praça da Primavera - Bairro Primavera  
Itapetinga - BA | CEP: 45700-000