

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

**CAMPUS PASSOS**

*Rua Mário Ribola, 409, Penha II, CEP 37.903-358, Passos-MG*

***(35) 3526-4856 -****[www.ifsuldeminas.edu.br](http://www.pas.ifsuldeminas.edu.br/)/passos*

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Solicitação de Material Gráfico para Ações de Extensão**

**Contato:**

**Cel: ( ) E-mail:**

**Nome do Evento / Projeto:**

**Campus:**

**Data para o material chegar no Campus solicitante: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2016**

*(desde que todo os prazos sejam cumpridos pelo solicitante)*

**Tipo de Material e quantidade de cada item solicitado:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item\*** | **Tipo de material gráfico** | **Quantidade solicitada\*\*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\* O mesmo número da ata de material gráfico (consta na relação repassada a cada campus)*

*\*\*Dentro da cota de cada Campus e quantidade mínima para impressão (consta na relação repassada a cada Campus)*

**Já possui arte visual para o material solicitado (aprovada pela ASCOM)? ( ) Sim ( ) Não**

**Autorizo a impressão do material supracitado a ser feito dentro do quantitativo destinado a esse Campus. E informo que a ação caracteriza-se como extensão e o solicitante foi orientado sobre todas as normas e prazos para entrega do material.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Coordenador(a) de Extensão**

*(ou representante da Extensão)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Coordenador(a) do NIPE**

*(ou representante de setor equivalente)*

**Cidade, \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2016.**

*\*Esse formulário de pedido de material deverá ser impresso, assinado, escaneado e enviado à PROEX, no email proex@ifsuldeminas.edu.br, somente com a arte do evento* ***pronta e aprovada*** *(conforme orientações anexas).*

**Orientações quanto à arte gráfica:**

**1. Se JÁ POSSUI arte gráfica para impressão no material a ser confeccionado:**

1.1 Se a arte não tiver sido feita pela ASCOM Reitoria:

1.1.2 Solicitante deverá enviar a arte para: **ascom@ifsuldeminas.edu.br**. Em até 5 dias a ASCOM analisará se está dentro dos padrões institucionais de comunicação visual e dará uma das respostas:

a) Arte aprovada: o solicitante envia a arte junto com esse formulário para a PROEX solicitando impressão.

b) Arte necessita de alterações: a ASCOM indicará ao solicitante as alterações que deverão ser feitas. O solicitante deverá fazê-las e remeter novamente à ASCOM até que seja aprovada (prazo de mais 5 dias).

**2. Se NÃO POSSUI arte:**

2.1 Se o solicitante desejar solicitar a arte gráfica na Reitoria deverá fazer solicitação à ASCOM Reitoria em formulário próprio disponível no site institucional e que pode ser acessado no endereço abaixo:

<https://docs.google.com/a/ifsuldeminas.edu.br/forms/d/1zKxmumGsJuGz9_wx97bVk5K_T3yzm1jyT4fZIkP10yo/viewform?embedded=true>

2.2 Essa solicitação à ASCOM Reitoria deverá ser feita, no mínimo, com 30 dias de antecedência preenchendo todos os campos do formulário.

**IMPORTANTE:**

ASCOM Reitoria, nesse caso, fará SOMENTE a confecção da arte gráfica e não será responsável pela solicitação de impressão. A impressão deverá seguir os trâmites junto à PROEX.

Ressaltamos que a solicitação de impressão de material deverá ser feita ao setor responsável pela extensão de cada campus que, aprovando-a, levará para aprovação do representante do NIPE (ou setor equivalente).

**Depois da arte aprovada pela ASCOM o(a) solicitante deverá repassá-la para o setor de extensão do Campus junto com todas as informações da ação de extensão. E esse setor deverá remeter à PROEX, no mínimo, 30 dias antes da data que o material precisa ser entregue no Campus.**

Os materiais solicitados são da cota da Pró-Reitoria de Extensão que disponibiliza parte desse quantitativo aos Campi. Portanto, deve-se priorizar as ações de extensão para o uso desse material.

**Todos os prazos devem ser seguidos para que o material consiga chegar no campus na data prevista e, assim, não prejudique o êxito da ação de extensão em questão.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Av Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (0XX35) 3449-6150/ E-mail: proex@ifsuldeminas.edu.br

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Campus Passos**

*(poderá ser solicitado com arte diferente de acordo com a necessidade do Campus)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item**  **(da Ata)** | **Material Gráfico** | **Cota do**  **Campus** | **Mínimo para Impressão**  **(uma única arte)** |
| 1 | Cartaz A2 Reciclado | 500 | 500 |
| 2 | Cartaz A3 Reciclado | 500 | 500 |
| 4 | Folder 2 dobras A4 reciclado | 4.000 | 1.000 |
| 6 | Folder 4 dobras 50 x 11 cm reciclado | 1.000 | 1.000 |
| 8 | Folder 2 dobras 31 x 31 cm reciclado | 4.000 | 1.000 |
| 7 | Flyer 10 x 21cm | 3.000 | 1.000 |
| 46 | Camiseta Branca em Silk | 300 | 50 |
| 60 | Banner 0,90 x 1,20 m | 25 | 1 |

***O(a) coordenador(a) de extensão (ou representante da extensão) de cada Campus deverá solicitar o material por formulário específico com anuência do NIPE (ou setor equivalente) através do e-mail: proex@ifsuldeminas.edu.br***

*Relação abaixo refere-se aos materiais que serão confeccionados na Reitoria (com arte padrão) e serão remetidos aos Campi quando estiverem prontos (sem a necessidade de cada Campus fazer solicitação).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item**  **(da Ata)** | **Material** | **Quantidade** |
| 10 | Pasta (papel reciclado) com bolsa colada | 1.000 |
| 13 | Certificado | 700 |
| 14 | Crachá reciclado 14 x 9 | 2.500 |
| 15 | Crachá couchê 14 x 9 | 500 |
| 18 | Bloco de anotações com capa | 800 |
| 44 | Caneta papel reciclado | 1.000 |
| 45 | Camiseta branca silk | 60 |
| 47 | Camiseta gola olímpica | 100 |
| 56 | Caneca | 400 |