
COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Rose Mary Gondim Mendonça

Ely Cabral de Souza Lima

Fernanda Alves de Mendonça

- Proporcionar condições para que a comunidade tenha acesso às informações científicas, tecnológicas e culturais
- Coordenar as atividades de extensão dos diversos setores da universidade, apoiando programas, projetos e atividades
- Sistematizar as informações de acordo com as diretrizes do Plano Nacional de Extensão
- Cooperar com a construção de novos conhecimentos e a integração da universidade com a sociedade em geral

- Coordenação de Projetos - Responsáveis
 - Dora Soraia Kindel
 - 2003 a 2006
 - Desenvolveu e sistematizou o funcionamento da coordenação;
 - Desenvolveu o MANUAL PARA INSTITUCIONALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO – editado em 2007
 - Elaine Jesus Alves Barbosa
 - 2006 a 2007
 - Divulgou o Manual na I Jornada de Extensão realizada em maio/07
 - Rose Mary Gondim Mendonça
 - 2007 a 2008
 - Organização das Ações no ano de 2004 e 2005;
 - Encerramento das Ações de 2006 e 2007;
 - Implementação do Sistema SIEX – Gestão de Projetos
-

- Programas
 - Caráter orgânico e institucional, clareza de diretrizes, ações institucionais recomendados e gerenciados pela universidade
 - Prazo definido - Duração de médio a longo prazo (2 anos prorrogado por 2 anos)
 - Conjunto articulado de projetos e outras ações (cursos, eventos, prestação de serviços), inclusive pesquisa e ensino

 - Projetos
 - Caráter educativo, social, cultura, científico ou tecnológico
 - Prazo definido – médio prazo
 - Vinculada a programa (preferencial) ou não vinculado à programa
-

■ Evento

- Apresentação e exibição pública e livre ou com público específico
- Prazo definido – imediato
- Vinculado à programa ou não vinculado

Classificação	Definição
Congresso	Âmbito regional, nacional ou internacional; duração 3 a 7 dias; Mesas Redondas, Palestras, Conferências, Apresentação de Trabalho, Cursos, Minicursos, Oficinas/Workshops e Semana Acadêmica
Seminário	Âmbito menor que congresso; duração 1 ou 2 dias; Encontro, Simpósio, Jornada, Colóquio, Fórum, Reunião e Mesa-redonda
Ciclo de Debates	Encontros seqüenciais que discutem um tema específico
Exposição	Exibição pública de obras de arte, produtos, serviços; Promoção ou venda de produtos e serviços
Espetáculo	Demonstração pública de eventos cênicos musicais (Recital, Concerto, Show, Apresentação Teatral, Exibição de Cinema e Televisão)
Evento Esportivo	Campeonato, Torneio, Olimpíada e Apresentação Esportiva
Festival	Série de Ações/Eventos ou Espectáculos artísticos, culturais ou esportivos, concomitantes, com edições periódicas

■ Curso

- Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter prático, presencial ou à distância
- Prazo definido – imediato – carga horária mínima de 8 h
- Vinculado a programa ou não vinculado

Classificação	Definição
Presencial (1)	CH computada é referente à atividade na presença do professor e instrutor
A Distância (1)	CH computada é referente à atividades realizadas sem presença/supervisão de professor/instrutor
Até 30 h (2)	CH até 30 h
Acima de 30 h (2)	CH igual e acima 30 h
Iniciação (3)	Oferecer noções introdutórias em área específica
Atualização/ Edu. Continuada (3)	Atualizar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área específica do conhecimento
Treinamento(3)	Treinar e capacitar em atividades profissionais específicas

(1) Modalidade; (2) Carga Horária e (3) Caráter Teórico

- **Visita Técnica**
 - Atividade para realização de algum projeto
 - Intercâmbio universidade/sociedade e sociedade/universidade

- **Outras atualmente não cadastradas**
 - **Publicação**
 - Produtos acadêmicos que instrumentalizam ou que são resultantes das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - Cartilhas, vídeos, filmes, CDs, DVs, fita-cassete, revistas, periódicos
 - Livro, capítulo de livro, anais, comunicação, manual, jornal, revista, relatório técnico, produto audiovisual, programa de rádio e TV, aplicativo para computador, jogo educativo, produtos artístico

- ❑ Prestação de Serviço
 - Atividade de transferência à comunidade do conhecimento gerado e instalado no interior da universidade, mediante contrato de terceiros
 - ❑ Serviços eventuais – consultorias
 - ❑ Assistência à saúde humana
 - ❑ Assistência à saúde animal
 - ❑ Laudos técnicos
 - ❑ Assistência jurídica e judicial
 - ❑ Atendimento em espaços de cultura, ciência e tecnologia

Cadastro de Ações

DOCUMENTAÇÃO

AÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Programa	a) Ata do colegiado; b) Projeto Detalhado; c) Formulário de Programa
Projeto	a) Ata do colegiado; b) Projeto Detalhado; c) Formulário de Projeto
Evento Semana Acadêmica	a) Ata do colegiado; b) Projeto Detalhado; c) Formulário de Evento
Curso	a) Ata do colegiado; b) Formulário de Curso
Visita Técnica	a) Ata do colegiado; b) Projeto Detalhado; c) Formulário de Visita Técnica

Formulários disponíveis no site da UFT em Pró-Reitorias>Extensão>Proj. de Extensão>Documentos

Cadastro de Ações

DOCUMENTAÇÃO

PROJETO DETALHADO – Programa, Projetos e Eventos

Identificação Coordenador e Docentes Envolvidos*	Nome, CPF, RG, Telefone, Colegiado, E-mail, Campus, Matrícula e Titulação Acadêmica
Identificação Proposta	Título, Resumo, Período de Duração, Local de Realização, Público Alvo, Órgãos Participantes
Detalhamento da Proposta	Introdução e Justificativa, Objetivos, Metas, Ações a serem Desenvolvidas, Metodologia, Avaliação da Atividade, Cronograma, Recursos Humanos Envolvidos, Recursos Físicos, Orçamento - Despesa

Identificação Coordenador e Docentes envolvidos* - dispensável para Projetos e Eventos

Cadastro de Ações

DOCUMENTAÇÃO

■ DÚVIDAS

- ❑ Cada curso, evento e visita técnica vinculada a programa ou projeto deve ser registrado separadamente com sua documentação necessária
 - ❑ Cursos múltiplos devem ser cadastrados como projeto
 - Ementa e bibliografia de cada disciplina
 - Cada curso como uma ação individual
-

Cadastro de Ações

DOCUMENTAÇÃO

- Erros mais freqüentes nos Formulários
 - ❑ Campos não preenchidos
 - ❑ Período de realização não definido
 - ❑ Sem área temática e linha de extensão que dificulta a geração do código
 - ❑ Sem telefone e e-mail para contato - dificulta e provoca a demora na correção dos formulários
 - ❑ Sem discentes e funcionários envolvidos
-

Cadastro de Ações

DOCUMENTAÇÃO

- ❑ Supressão de campos considerados desnecessários por parte do responsável pelo preenchimento
- ❑ Documentos sem assinatura e carimbo
- ❑ Congregação responsável ???
 - Docente – **Coordenador Curso** – Diretor do Campus
 - Discente – Docente Responsável - **Coordenador Curso** – Diretor do Campus
 - Funcionário – Docente Responsável – **Diretor do Campus**
 - Diretoria/Coordenação (Pró-reitoria) – **Pró-Reitor**
 - Núcleo – **Pró-Reitoria ou Coordenação vinculada**

Cadastro de Ações

ENCAMINHAMENTO

- Fluxo contínuo – antecedência 60 dias da realização (exceto semana acadêmica via edital)
- Docentes efetivos ou substitutos
 - Apresentados, em primeira instância, ao Colegiado de que faz parte para conhecimento
 - Encaminhados para o Coordenador do Campus, para ciência
 - Encaminhados a PROEX, para cadastramento, análise e providências
- Discentes/Técnicos Administrativos
 - Mesmos passos dos docentes
 - Necessita de professor coordenador responsável pela execução e pelos trâmites legais da documentação

Cadastro de Ações

PRAZOS

- Documentos para cadastro devem ser protocolados na recepção da PROEX
 - 60 dias antes do início da realização da ação
 - Semana Acadêmica deve atender aos prazos estabelecidos pelo edital
 - PROEX tem 30 dias úteis do protocolo para emitir e encaminhar parecer
-

Cadastro de Ações

PROCEDIMENTOS INTERNOS

- Análise da documentação
 - Verificação se foi enviada corretamente e assinada
 - Indissociabilidade entre a pesquisa, o ensino e a extensão
 - Interdisciplinaridade
 - Objetivos, metas e equipe executora
 - Metodologia adequada ao objetivo
 - Adequação da equipe ao trabalho que será desenvolvido
 - Relação com a sociedade
 - Previsão orçamentária (equipamento, local,...)
 - Geração de código de cadastro (se aprovado)
 - Emissão do Parecer
-

Cadastro de Ações

APOIO

- **Institucional**
 - Cadastrando, divulgando e certificando o evento
 - Emitindo documentos que possam contribuir para o fomento da mesma
-

Cadastro de Ações

APOIO

■ Material

- Condicionada a disponibilidade orçamentária
- Edital Semana Acadêmica
 - Apóia com
 - Passagem aérea em território nacional de capital para capital ou passagem terrestre
 - Diária para um palestrante, o mesmo que foi solicitada à passagem aérea ou terrestre
 - 400 folders e 50 cartazes padrão PROEX
 - Para ser contemplado
 - Concorrer ao edital
 - Enviar informações solicitadas no edital
 - Cumprir os prazos estabelecidos no edital

Cadastro de Ações

APOIO

- Logístico – atribuição do coordenador
 - Salas, laboratórios e outros espaços – Direção do Campus
 - Multimeios – Coordenador do Curso e Direção do Campus
 - Eventos de grande porte – parecer favorável da Reitoria e Direção do Campus devem ser anexados ao cadastro
-

Cadastro de Ações

CODIFICAÇÃO

Tipo de ação	PROGe, PE, CE, EE, VT
Área temática	COM, CUL, DHU, EDU, MAM, SAU, TEC, TRA
Contador	Ações quantificadas por ordem de chegada
CNPq	Tabela 1 manual de institucionalização →
Linha de extensão	Tabela 3 manual de institucionalização →
Ano	Ano de cadastro
PE – EDU – 001 – 01.01 – 27/ 08	



<p>1- TERRA</p> <p>1.01 – MATEMÁTICA</p> <p>1.02 – PROBABILIDADE ESTATÍSTICA</p> <p>1.03 – CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</p> <p>1.04 – ASTRONOMIA</p> <p>1.05 – FÍSICA</p> <p>1.06 – QUÍMICA</p> <p>1.07 – GEOCIÊNCIAS</p> <p>1.08 – OCEANOGRAFIA</p>	<p>2 - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (*)</p> <p>2.01 - BIOLOGIA GERAL 2.02 - GENÉTICA</p> <p>2.03 – BOTANICA 2.04 - ZOOLOGIA</p> <p>2.05 – ECOLOGIA 2.06 - MORFOLOGIA</p> <p>2.07 - FISILOGIA</p> <p>2.08 - BIOQUÍMICA</p> <p>2.09 - BIOFÍSICA</p> <p>2.10 - FARMACOLOGIA</p> <p>2.11 - IMUNOLOGIA</p> <p>2.12 - MICROBIOLOGIA</p> <p>2.13 - PARASITOLOGIA</p> <p>2.14 – TOXICOLOGIA</p>	<p>3 - ENGENHARIAS</p> <p>3.01 - ENGENHARIA CIVIL</p> <p>3.02 - ENGENHARIA DE MINAS</p> <p>3.03 - ENGENHARIA DE MATERIAIS E METALÚRGICA</p> <p>3.04 - ENGENHARIA ELÉTRICA</p> <p>3.05 - ENGENHARIA MECÂNICA</p> <p>3.06 - ENGENHARIA QUÍMICA</p> <p>3.07 - ENGENHARIA SANITÁRIA</p> <p>3.08 - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO</p> <p>3.09 - ENGENHARIA NUCLEAR</p> <p>3.10 - ENGENHARIA DE TRANSPORTES</p> <p>3.11 - ENGENHARIA NAVAL E OCEÂNICA</p> <p>3.12 - ENGENHARIA AEROESPACIAL</p>
<p>4 – CIÊNCIAS DA SAÚDE (*)</p> <p>4.01 – MEDICINA</p> <p>4.02 – ODONTOLOGIA</p> <p>4.03 – FARMÁCIA</p> <p>4.04 – ENFERMAGEM</p> <p>4.05 – NUTRIÇÃO</p> <p>4.06 - SAÚDE COLETIVA</p> <p>4.07 – FONOAUDIOLOGIA</p> <p>4.08 – FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL</p> <p>4.09 – EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>5 - CIÊNCIAS AGRÁRIAS</p> <p>5.01 - AGRONOMIA</p> <p>5.02 - RECURSOS FLORESTAIS E ENGENHARIA FLORESTAL</p> <p>5.03 - ENGENHARIA AGRÍCOLA</p> <p>5.04 - ZOOTECNIA</p> <p>5.05 - MEDICINA VETERINÁRIA</p> <p>5.06 - RECURSOS PESQUEIROS E ENGENHARIA DE PESCA</p> <p>5.07 - CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS</p>	<p>6 - CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS</p> <p>6.01 - DIREITO</p> <p>6.02 - ADMINISTRAÇÃO</p> <p>6.03 - ECONOMIA</p> <p>6.04 - ARQUITETURA E URBANISMO</p> <p>6.05 - PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL</p> <p>6.06 - DEMOGRAFIA</p> <p>6.07 - CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>6.08 - MUSEOLOGIA</p> <p>6.09 - COMUNICAÇÃO</p> <p>6.10 - SERVIÇO SOCIAL</p> <p>6.11 - ECONOMIA DOMÉSTICA</p> <p>6.12 - DESENHO INDUSTRIAL</p> <p>6.13 - TURISMO</p>
<p>7 – CIÊNCIAS HUMANAS</p> <p>7.01 – FILOSOFIA</p> <p>7.02 – SOCIOLOGIA</p> <p>7.03 – ANTROPOLOGIA</p> <p>7.04 – ARQUEOLOGIA</p> <p>7.05 – HISTÓRIA</p> <p>7.06 – GEOGRAFIA</p> <p>7.07 – PSICOLOGIA</p> <p>7.08 – EDUCAÇÃO</p> <p>7.09 - CIÊNCIA POLÍTICA</p> <p>7.10 - TEOLOGIA</p>	<p>8 - LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES</p> <p>8.01 - LINGÜÍSTICA</p> <p>8.02 - LETRAS</p> <p>8.03 - ARTES</p>	



1.	Alfabetização, leitura e escrita	1.	Inovação tecnológica
2.	Artes cênicas (dança, teatro, técnicas circenses e performances)	2.	Jornalismo
3.	Artes integradas	3.	Jovens e adultos
4.	Artes plásticas (escultura, pintura, desenho, gravura, instalação, apropriação)	4.	Línguas estrangeiras
5.	Artes visuais (gráficas, fotografia, cinema, vídeo)	5.	Metodologias e estratégias de ensino/aprendizagem
6.	Comunicação estratégica	6.	Mídia e artes (mídias contemporâneas, multimídia, web-arte, arte digital)
7.	Desenvolvimento de produtos	7.	Mídias
8.	Desenvolvimento regional	8.	Musica
9.	Desenvolvimento rural e questão agrária	9.	Organização da sociedade civil e movimentos sociais e populares
10.	Desenvolvimento tecnológico	10.	Patrimônio cultural, histórico, natural e imaterial
11.	Desenvolvimento urbano	11.	Pessoas com deficiências, incapacidades e necessidades especiais
12.	Direitos Individuais e coletivos	12.	Propriedade intelectual e patentes
13.	Educação profissional	13.	Questões ambientais
14.	Empreendedorismo	14.	Recursos hídricos
15.	Emprego e renda	15.	Resíduos sólidos
16.	Endemias e epidemias	16.	Saúde animal
17.	Espaços de ciência	17.	Saúde da família
18.	Esporte e lazer	18.	Saúde e proteção no trabalho
19.	Estilismo	19.	Saúde humana
20.	Fármacos e medicamentos	20.	Segurança alimentar
21.	Formação docente	21.	Segurança pública e defesa social
22.	Gestão do trabalho urbano e rural	22.	Tecnologia da informação
23.	Gestão informacional	23.	Temas específicos
24.	Gestão institucional	24.	Terceira idade
25.	Gestão pública	25.	Turismo e desenvolvimento sustentáveis
26.	Grupos sociais vulneráveis	26.	Uso de drogas e dependência química
27.	Infância e adolescência		



Encerramento de Ações

AÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Programa	Formulário Relatório – anualmente (parcial)
Projeto	Formulário Relatório – no final do período Solicitação de Certificados – no final do período - até 30 dias úteis após o término da ação
Evento	Formulário Relatório – no final do período Solicitação de Certificados* – no final do período - até 30 dias após o término da ação
Semana Acadêmica	
Curso	
Visita Técnica	

Solicitação de Certificados*

via e-mail – cert@uft.edu.br

impressa, assinada e protocolada na recepção da PROEX

Formulários disponíveis no site da UFT em Pró-Reitorias>Extensão>Proj. de Extensão>Documentos.

- Categorias
 - Ouvintes – CH acima 8 horas e 75% presença
 - Participantes – CH acima 8 horas e 75% de presença
 - Participante de mesa redonda – sem CH, nome da mesa, local e período
 - Professor que ministrou curso/oficina – CH acima 8 horas, nome do curso, local e período
 - Palestrante – sem CH, título e tipo de atividade, local e período
 - Participantes proponente
 - Comissão organizadora – prever 25% a mais da CH do evento, limite mínimo 4 h, local e período
 - Presidente
 - Membro
 - Colaborador
 - Coordenador da atividade - com CH, nome do curso, local e período
 - Professor que organizou visita técnica ou coordenador da visita - com CH, nome do visita técnica, local e período

- Solicitação de Certificados – enviada até 30 dias após o término da ação
- Solicitação de Certificados – deve conter
 - Nome do Evento, período de realização, local e realização
 - Participante – nome completo sem abreviações e não digitar em caixa alta (letra maiúscula)
 - Categoria de certificação
 - Carga horária – de acordo com a categoria
 - Campus ou local onde a ação foi realizada
 - Verso do certificado
 - Pode constar a programação completa do evento (limitado pelo espaço do certificado)

- Erros mais freqüentes – Solicitação de Certificados
 - ❑ Nome digitado em caixa alta (letra maiúscula)
 - ❑ Nomes abreviados
 - ❑ Pedido de certificação de categorias não existentes
 - ❑ Pedido de carga horária inferior a 8 h
 - ❑ Pedido de colocação de CH para palestrante e participante de mesa redonda
 - ❑ Condicionar certificação a pagamento de taxa
-

- Emissão do Certificado - após o recebimento de toda a documentação da ação (cadastramento e encerramento)
 - PROEX tem 60 dias para o envio dos certificados
 - Data limite para recebimento da Solicitação de Certificados 15 DE OUTUBRO
 - Após 15 DE OUTUBRO
 - o prazo de 60 dias - NÃO É ATENDIDO
 - Certificados são entregues - MARÇO DO ANO SEGUINTE
-

- Atividades são protocoladas, codificadas e arquivadas – pasta por campus e curso
- Informações para
 - Censo do MEC – área temática, área de conhecimento CNPq e linha de extensão
 - Levantamento Interno das Atividades de Extensão
 - Relatório de Gestão
 - Planejamento Financeiro
 - Subsidiar Avaliação Institucional quanto à sua atuação na comunidade
- Exigência INEP/MEC
 - Fundamental a entrega dos relatórios para levantamento das atividades de extensão

OBRIGADO PELA
ATENÇÃO

DÚVIDAS.....

PROEX

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO