

Universidade Estadual do Rio Grande do Sul –

UERGS

PRO-REITORIA DE EXTENSÃO



Manual para
Elaboração e
Condução de Ações de
Extensão 2017

JANEIRO DE 2017

Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS

Reitoria

Reitora

Profa. Dra. Arisa Araújo da Luz

Vice-Reitora

Profa. Dra. Eliane Maria Kolchinski

Pró-Reitor de Extensão

Prof. Me. Ernane Ervino Pfüller

Pró-Reitora de Ensino

Profa. Dra. Armgard Lutz

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Dr. Clódís de Oliveira Andrades Filho

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Prof. Me. Ismael Mauri Gewehr Ramadam

**Coordenação da Área das Ciências Exatas e
Engenharias**

Profa. Dra. Leticia Vieira Guimarães

**Coordenação da Área das Ciências da Vida e
Meio Ambiente**

Prof. Dr. Alexandro Cagliari

Coordenação da Área das Ciências Humanas

Profa. Dra. Mirna Suzana Viera de Martínez

Apresentação

A Pró-reitoria de Extensão (PROEX) busca articular o Ensino, a Pesquisa e a Extensão de forma indissociável, viabilizando trocas educativas, culturais e científicas com a comunidade regional onde se inserem as Unidades da Uergs.

Através da atividade extensionista universitária, docentes, discentes e técnico-administrativos promovem a construção e disseminação de conhecimento para a comunidade em geral, viabilizando a relação transformadora entre Universidade e Sociedade.

Na *praxis*, a PROEX realiza projetos, cursos, encontros e debates científicos, eventos culturais e artísticos, entre outras atividades de extensão diversas, destinados à formação integrada dos alunos, técnicos administrativos e comunidade em geral, promovendo o desenvolvimento sócio-econômico-cultural e ambiental das comunidades.

A Pró-Reitoria de Extensão participa da rede nacional de extensão universitária que se aglutina no FORPROEX (Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras), e procura divulgar, esclarecer e informar as resoluções neles contidas acerca das políticas de extensão universitária.

Dentro do Regimento Geral da Universidade, a Proex é constituída por uma Comissão Central, uma Coordenadoria de Programas e Projetos, uma Coordenadoria de Cursos e Eventos, um Núcleo de Apoio e Desenvolvimento e um Núcleo de Atividades Comunitárias.



AÇÕES DE EXTENSÃO –
CRITÉRIOS PARA
REALIZAÇÃO E
PROCEDIMENTOS DE
ABERTURA

PRÓ-REITOR

Prof. Ernane Ervino Pfüller

Telefone: (51) 3288-9075

E-mail: ernane-pfuller@uergs.edu.br

COORDENADORA DE PROGRAMAS E PROJETOS:

Profa. Jaqueline Lidorio de Mattia

Telefone: (51) 3288-9071

E-mail: jaqueline-mattia@uergs.edu.br

COORDENADOR DE CURSOS E EVENTOS:

Prof. Aaron Concha Vázquez Hengles

Telefone: (51) 3288-9071

E-mail: aaron-hengles@uergs.edu.br

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Secretária Executiva: **Letícia Vieira da Silva**

Fone: (51) 3288-9055

E-mail: leticia-vieira@uergs.edu.br

Procedimentos para realização de Ações de Extensão

1º PASSO: Envio à PROEX do **Formulário para abertura de ações de extensão** (Anexo 1A, no caso de não-evento; ou Anexo 1B, em se tratando de evento), **via e-mail formato “doc” para proex@uergs.edu.br** e, com cópia para o(a) Coordenador(a) da Comissão de Extensão (na ausência desta Comissão, com cópia ao(a) Chefe da unidade, juntamente para o(a) Diretor(a) Regional), com antecedência mínima de 30 dias do início das inscrições. Caso o projeto envolva parceria/convênio com outras instituições públicas ou privadas, o prazo de antecedência para envio é de 60 dias antes do início das inscrições. **O prazo limite para envio de formulários de abertura de ação de extensão é até o último dia útil do mês de novembro.**

Obs 1: Para os programas institucionais, deverá ser observado também o edital específico.

Obs 2: A PROEX submeterá os projetos recebidos ao parecer de seus assessores, com exceção dos projetos cuja especificidade demande a análise do corpo técnico das demais Pró-Reitorias ou de Câmara Técnica Específica.

2º PASSO: A PROEX enviará ao(à) Coordenador(a), no prazo máximo de 10 dias, um e-mail informando a necessidade ou não de ajustes da ação de extensão proposta. O prazo para reenvio do projeto com os ajustes será de, no máximo, 10 dias, a partir da data do e-mail encaminhado pela Proex ao Coordenador. É de inteira responsabilidade do Coordenador do Projeto o envio do mesmo à Proex.

3º PASSO: Mediante apreciação, a PROEX comunicará ao coordenador a aprovação ou não da ação de extensão.

4º PASSO: A PROEX encaminhará ao Departamento de Comunicação a inclusão das informações no site da UERGS, bem como a produção da arte do material de divulgação (se houver). Notícias, fotos, matérias e **Ficha de Inscrição** (Anexo 2) da

ação de extensão deverão ser enviadas à PROEX que remeterá a Comunicação para divulgação.

Obs.: Não é permitido que o material de divulgação da atividade seja feito sem prévia autorização da Assessoria de Comunicação da UERGS. Qualquer tipo de material de divulgação (folders, cartazes, etc.) deve ter aprovação da ASSCOM antes de ser produzido. (Resolução Consun nº 013/2005).

5º PASSO: Após a realização da ação, o(a) Coordenador(a) deverá enviar o Anexo 5 (Relatório de Finalização), em formato “.doc” (Word), devidamente preenchido, à PROEX, no prazo de até 30 dias após a conclusão da atividade, **via e-mail** (proex@uergs.edu.br).

6º PASSO: A PROEX avaliará a documentação de finalização enviada e dará um retorno ao coordenador, acusando o recebimento.

7º PASSO: A emissão dos Certificados dos coordenadores da ação será feita pela PROEX, caso a documentação esteja correta e completa, e enviado via e-mail, e dos demais colaboradores, ministrantes e participantes serão emitidos pela secretaria de Unidade com assinatura da coordenação do projeto (conforme modelo constante no Anexo 7), igualmente enviados via e-mail à coordenação do projeto. Os certificados dos bolsistas poderão ser emitidos pela coordenação do projeto.

Cabe ressaltar que coordenadores de projetos, receberão certificados de coordenação e que as palestras ou outras ações que o mesmo desempenhar dentro do projeto/evento, também receberão certificação.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Projetos realizados em parceria/convênio com outras instituições públicas ou privadas e que necessitem assinatura de Convênio, termo de cooperação, protocolo de intenção e outros serão encaminhados ao Departamento de Convênios para as devidas providências. Sobre convenio é importante que

seja observado que o uso de estrutura de outras instituições como Prefeituras, empresas privadas, ONGs, OCIPs e afins, precisa de protocolo de intenções para qualquer ação de extensão (TODAS ELAS). Se houver repasse de valores, é obrigatório um convênio entre as partes. Importe informar-se sobre isto, com o setor de convênios da Uergs. Empresas públicas: cada caso é um caso e precisa de análise individual.

2. Deve-se ter o cuidado de preencher o Termo de adesão ao serviço voluntário não remunerado- lei federal 9.608/98, para palestrantes, cursistas, etc., que não serão remunerados.
3. Para uso do logo e do nome da Uergs observar Resolução 13/2005 (<http://www.uergs.rs.gov.br/upload/arquivos/201607/27114815-resolucao-consun-n013-2005.pdf>), ou outra que venha substituí-la. O mesmo vale para qualquer produção de divulgação de eventos em que conste logo da Uergs.
4. Na submissão de proposta para **editais externos**, a UERGS somente poderá constar como proponente quando a proposta for submetida antes ao aval da PROEX e do DEFIN, caso haja contrapartida financeira da instituição. Participação de professores devem ser enviadas como participação individual, nominal.
5. **Palestrantes, ministrantes**, etc., de fora do Estado, podem ter suas despesas pagas como sendo "hóspedes oficiais do Estado", sendo necessário o envio do projeto com no mínimo 60 dias de antecedência, antes do início das inscrições.
 - a. Informações sobre a contratação de ministrantes externos à Uergs: para contratação de ministrantes/palestrantes externos à Uergs é necessário que o projeto esteja aprovado por Edital Interno na Proex, portanto, que tenha previsão de orçamento para este fim antes da solicitação.
 - b. A contratação de palestrantes somente poderá ocorrer, se a atividade for comprovadamente para **treinamento e aperfeiçoamento de pessoal**. O palestrante não pode ter vínculo empregatício (ativo ou inativo) com o estado do RS.

c. Para a contratação, o Coordenador da ação deverá entregar, ou enviar via malote para a PROEX, os seguintes documentos:

- Nome completo do palestrante;
- Justificativa para sua contratação, destacando sua especificidade em relação a outros especialistas da área, com formação similar; comprovação que se trata de **treinamento e aperfeiçoamento de pessoal**; informação do nome da ação de extensão (aprovado pela Proex) em que irá palestrar; título, programa e data da palestra. Dentro da justificativa deverá também ser informado o valor cobrado, comparando-o com valores de mercado. Esta justificativa deverá assinada pelo Coordenador do Projeto.
- Demais documentos a serem enviados: Endereço completo do palestrante; cópia impressa do Curriculum lattes; número do CPF, RG, PIS/PASEP; Dados bancários (Banco, agência, conta corrente); Documento assinado pelo palestrante declarando o valor de contribuição ao INSS; Documento assinado pelo palestrante, declarando que não possui vínculo com o estado do RS;
- Estando todos os documentos entregues à Proex, esta Pró-Reitoria encaminhará a abertura de um processo para análise da pertinência da contratação do palestrante/ministrante. Documentos complementares poderão ser solicitados.
- A Proex informará o coordenador da aprovação ou não da contratação.

Participação de funcionários da UERGS em ações de extensão, devem ser mencionadas nos projetos, com detalhamento das atividades (respeitar a lei 13.968 – Plano de cargos e Salários) e da carga horária a serem desenvolvidas. Devem ser acompanhadas de declaração da chefia imediata, em geral o(a) Diretor(a) Regional, informando a compatibilidade das atividades com a legislação e de que a carga horária dispensada na ação não cause prejuízo nas atividades desenvolvidas na Unidade de lotação.

CrITÉrios para a realização de Ações de Extensão

Prazos: Apresentação do projeto à PROEX dentro dos padrões do formulário e dos requisitos apontados pelo mesmo com antecedência mínima de 30 dias do início das inscrições. Para os projetos realizados em parceria/convênio com outras instituições públicas ou privadas, o prazo de antecedência é de no mínimo 60 dias antes do início das inscrições.

Autossuficiência: O projeto da ação de extensão deve, invariavelmente, apontar os recursos alocados para sua plena realização. Estes recursos podem ser oriundos de programas da IES, ou de parcerias com instituições públicas e privadas na forma de convênios, apoios, patrocínios, doações, entre outros.

Torna-se necessário observar que toda e qualquer forma de apoio e patrocínio deve ser obrigatoriamente informada no projeto para sua apreciação e deliberação pela Pró-Reitoria de Extensão.

Das ações: Os cursos de capacitação, qualificação profissional e educação continuada, bem como atividades de formação cultural e intelectual podem ser ministrados por professores e/ou profissionais desta IES ou por todo e qualquer profissional que satisfizer os requisitos do mérito e maestria acadmica ou notrio saber advindo do reconhecimento público de sua competência.

Estas ações podem ser propostas por professores e funcionários do quadro permanente da UERGS (desde que compatível com a legislação), mediante aprovação da PROEX.

As atividades de extensão, por deliberação do FORPROEX, devem ter **carga horária mínima de 8 (oito) horas** (atividades com carga horária inferior poderão ser realizadas, mas não serão registradas na PROEX na forma de projeto). Sugere-se que atividades de menor carga horária sejam agrupadas para atender o requisito.

Semana Acadêmica pode ser considerada evento e, para ser considerada como atividade de extensão, deverá ter a coordenação de um professor do quadro da UERGS.

Lembrar que a confecção de folders e outros materiais de divulgação necessitam da aprovação do setor de comunicação da UERGS e só poderão ser feitos após a aprovação do projeto pela PROEX. Para uso do logo observar **Resolução 013/2005 do CONSUN**.

Ações de Extensão – Execução e Finalização

1. É de responsabilidade do(a) Coordenador(a) da ação de extensão, o preenchimento adequado dos formulários, o cumprimento dos prazos e providência da estrutura e espaço para a execução, estando a PROEX à disposição para auxílio na viabilização dos mesmos.
2. Encaminhamento por e-mail, por parte do (a) coordenador (a) da(s) atividade(s) e do bolsista (caso haja), no prazo máximo de 30 dias, a contar da data prevista do término da ação que consta no projeto, o relatório final.
3. Os anexos abaixo citados deverão ser arquivados na unidade promotora da ação ou ficando sob sua responsabilidade e, caso necessite, a Proex solicitará ao coordenador(a) a documentação para conferência:
 - a) Anexo 2 – Fichas de Inscrição (preenchidas pelos participantes);
 - b) Anexo 3 – Formulário de Controle de Frequência;
 - c) Anexo 4 – Formulários de Avaliação
 - d) Anexo 5 – Formulário de Finalização de Ação de Extensão (enviar cópia via e-mail formato "doc" para: proex@uergs.edu.br)
4. Análise e conferência do relatório enviado pelo(a) Coordenador(a) da Ação será feita pela PROEX.
5. A emissão dos Certificados será realizada pela PROEX, caso a documentação esteja completa e preenchida corretamente. Não serão emitidos os Certificados quando faltar qualquer um dos Anexos exigidos, fato que será comunicado pela PROEX via e-mail ao(à) Coordenador(a) da(s) Ação(ões) para as devidas providências. O processo ficará parado e os certificados não serão confeccionados até que a PROEX receba toda a documentação exigida.
6. Os certificados de cada projeto serão confeccionados juntos. Os certificados da coordenação e dos participantes serão enviados **via e-mail**. Não há emissão

antecipada de certificado, para qualquer pessoa envolvida na ação. Cabe ressaltar que coordenadores de projetos, receberão certificados de coordenação e que as palestras ou outras ações que o mesmo desempenhar dentro do projeto/evento, não receberão certificação, pois o professor é o proponente/executor da ação e essas horas que ele estará desempenhando diferentes atividades, devem ser contadas dentro da coordenação do projeto/evento.

7. As atividades podem ter **um (a) Coordenador (a)** e um co-coordenador. Os demais envolvidos poderão ser **Colaboradores** da ação de extensão.
8. Tem direito ao Certificado, participantes aprovados na ação com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).
9. Só é permitida a emissão de 01 (um) certificado por pessoa para cada atividade de extensão. Caso a pessoa exerça mais de uma função dentro do mesmo projeto, todas as funções constarão no mesmo certificado. Exemplos:
 - a) Coordenador e ministrante;
 - b) Participante e Ministrante;
 - c) Participante e Apoio Técnico;
10. É de responsabilidade do (a) Coordenador (a) da Ação de Extensão enviar à PROEX, as informações corretamente, especialmente os nomes completos de todos os que têm direito ao mesmo, cronograma, data de realização e carga horária. Em caso de incorreção no nome do participante para a confecção de certificado, a Proex emitirá somente outro, com justificativa, via memorando, do(a) coordenador(a) da ação de extensão e não se responsabiliza pela possível morosidade do processo.
11. Após a emissão, no prazo de 60 (sessenta) dias, os certificados serão enviados via e-mail ao coordenador da ação de extensão e o mesmo fica responsável pelo envio aos participantes.

12. Caso ocorra o cancelamento ou não realização da atividade, o mesmo deverá ser imediatamente informado à PROEX, via e-mail, justificando as causas da não realização da atividade.
13. **Não serão registrados na PROEX atividades, cursos, projetos, eventos, após a sua realização.** Conseqüentemente, não será possível a emissão de Certificados para esses casos.
14. Para projetos que não encerram no referido ano, ou seja, que tem continuidade no ano seguinte, o coordenador do projeto deverá encaminhar um relatório parcial (Anexo 5) das atividades realizadas até aquela data. Caso o coordenador opte por enviar apenas o relatório final, o certificados serão emitidos somente no ano seguinte.

Pró-Reitoria de Extensão

CONTATO

E-mail: proex@uergs.edu.br

Fone/Fax: (51) 3288-9078

Endereço: Rua 7 de Setembro, 1156 - 1º andar -
CEP 90.010-191 - Porto Alegre - RS