



A MARCA DO SUCESSO

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE CARATINGA - UNEC**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**  
**COORDENADORIA DE EXTENSÃO**  
**POLÍTICA DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

A fim de se otimizar os serviços relativos às Atividades de Extensão da UNEC, explicitando as responsabilidades de cada setor direta ou indiretamente envolvido, descreve-se a seguir toda a tramitação do processo, destacando-se as épocas de cumprimento das tarefas e os formulários e/ou anexos a serem utilizados:

**Responsabilidades da Coordenação de Cursos e sua equipe de Atividades de Extensão**

Compete aos coordenadores de curso, em parceria com os professores envolvidos na realização de Atividades de Extensão:

- 1- Protocolar o **Formulário 01, Proposta das Atividades de Extensão** - todos os programas (observar o código de cada um de acordo com a instrução disponível na internet, **Codificação dos Programas de Extensão da UNEC – Anexo 1**), projetos, cursos, eventos e prestação de serviços, na Secretaria de Extensão que estarão disponíveis nos setores de protocolos das Unidades I e II, para a realização e efetivo protocolo será necessário o registro online da proposta em formulário eletrônico(**formulário 3**) disponível no endereço eletrônico da UNEC, de segunda à sexta-feira, durante todo o período letivo, seguindo os seguintes prazos mínimos:

**PRAZOS MÍNIMOS**

**(prazo mínimo que antecede a data  
sugerida para realização da  
atividade)**

**CARACTERÍSTICA DO EVENTO**

PROGRAMAS E PROJETOS DE  
EXTENSÃO

30 DIAS

CURSOS DE EXTENSÃO, PALESTRAS 60 DIAS

CONGRESSOS, SEMINÁRIOS,  
DEBATES, MESAS REDONDAS,  
SEMANAS ACADÊMICAS,  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 60 DIAS

Tabela de prazos mínimos para análise das propostas

- 2- Se o coordenador da atividade de extensão pleiteia financiamento de órgãos de fomento externo, ele deve protocolar o **Projeto da Atividade** para a qual se requisita fomento, segundo os formulários exigidos pelo órgão, obedecendo-se os prazos estabelecidos na tabela de prazos mínimos.
- 3- Anexar o **Formulário 02 - de Viabilidade Econômica do Evento -**, preenchido em 02 (duas) vias à proposta do Formulário 01.
- 4- Protocolar, na Secretaria de Extensão, o **Formulário 04, Relatório das Atividades de Extensão** impresso e acompanhado de disquete ou por e-mail, até 30 dias após seu encerramento, observando-se as instruções para seu preenchimento, nos anexos 1, 2, 3 e 4, disponíveis na página da internet – Extensão - da UNEC. O objetivo deste relatório é compor a base de dados para elaboração do Catálogo anual de Extensão e preenchimento do censo MEC, exigido de todas as IES.

Obs. A confecção dos certificados e/ou declarações estão condicionadas a entrega e aprovação do relatório referente à atividade realizada.

#### **São responsabilidades da Pró-Reitoria de Administração, Planejamento e Finanças:**

- 5- Receber o protocolo do **Formulário 02 - de Viabilidade Econômica do Evento -**, preenchido, por intermédio da Secretaria de Extensão, em até 30 (trinta) dias e seu anexo - modelo do material de divulgação que se pleiteia.
- 5.1. Enviar uma cópia com sua autorização escrita para encaminhamento dos serviços de comunicação ao DECOM e outra cópia para autorização de recebimento de inscrição do evento para a tesouraria.

#### **São responsabilidades da Secretaria de Extensão:**

- 6- Receber o protocolo das propostas de Atividades de Extensão, respeitando-se os prazos previamente estabelecidos;
- 6.1- Encaminhar o formulário de viabilidade econômica da atividade para a Pró-Reitoria de Administração, Planejamento e Finanças;
- 7- Verificar as datas de realização dos eventos do Cronograma dos diversos cursos, a fim de ajustar a não coincidência no uso dos mesmos espaços físicos;
- 8- Fazer a agenda mensal das Atividades de Extensão Anual, após o ajustamento referido anteriormente, a fim de nortear a distribuição dos serviços de apoio logístico no Núcleo;
- 9- Realizar a ampla divulgação das propostas aprovadas;
- 10- Realizar as reservas dos espaços e equipamentos necessários para execução das atividades;
- 11- Enviar os projetos aprovados para o DECOM, a fim de que este, juntamente com a Coordenadoria de Extensão, faça o agendamento dos espaços reservados para cada evento e para os Núcleos de Extensão e Pesquisa (NECS, NECEX e NECSHU);
- 12- Os Núcleos de Estudos (NECSHU, NECEX E NECS), juntamente com as equipes coordenadoras de cada atividade de extensão, responsabilizam-se pelo fornecimento de todas as informações necessárias para a confecção dos certificados de cada evento, a serem protocolados nos setores indicados no **item 19 desse documento**;
- 13- Receber o protocolo de todos os Relatórios das Atividades de Extensão realizadas, consoante aos projetos aprovados;
- 14- Verificar se os relatórios atendem as instruções de preenchimento solicitadas para elaboração do Catálogo, na Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão e ao censo exigido pelo MEC;
- 15- Organizar a parte do Catálogo de Extensão de sua competência, segundo a codificação das atividades de extensão (Anexo 1) e o sumário desse catálogo, contendo todos os relatórios protocolados das atividades de extensão realizadas;

**São Responsabilidades da Coordenadoria de Extensão/Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:**

- 17- Receber os protocolos referidos nesses documentos e analisá-los com prazo de 7(sete) dias úteis;
- 18- Acompanhar todo o processo descrito nesse documento, avaliando-se seu desenvolvimento.
- 19- Acompanhar todos os procedimentos, da confecção à entrega de **Certificados de Atividades de Extensão**, a partir da seguinte tramitação:
- 19.1. As equipes coordenadoras de cada atividade de extensão vinculadas aos Núcleos de Estudos (NECSHU, NECEX E NECS), responsabilizam-se pelo **protocolo de todas as informações necessárias** para a confecção dos certificados de cada evento, a serem registrados Secretaria de Extensão, para:

A- Confecção dos certificados ou declarações, em acordo ao artigo 149 do Regimento Geral da UNEC.

Art. 149 – O Centro Universitário expede certificado, devidamente assinado pelo Coordenador do curso, pelo Diretor do Instituto respectivo e pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, ao aluno que conclua curso de Especialização, Aperfeiçoamento e outros.

19.2. Entregá-los, mediante protocolo, aos participantes cujos nomes constarem na lista encaminhada pelos núcleos acima mencionados. Os que reivindicarem esse direito, mas cujos nomes não constam nessa lista deverão ser encaminhados pelo protocolo geral ao coordenador do evento, nos respectivos núcleos.

### **Das Disposições Gerais e Finais**

- 20- Para eventos cujo material de divulgação chegar à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Finanças e/ou ao Departamento de Comunicação, com menos de 30 dias de prazo, será feito apenas em xerox interno.
- 21- É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão decidir outros assuntos não tratados nesse documento.

22- A proposta de criação de novos Programas de Extensão, além dos existentes no anexo 01, deverá ser solicitada pelo proponente ao Núcleo ao qual a proposta se vincula, a partir de onde o pedido tramitará nos órgãos colegiados, num prazo de até sessenta dias, segundo os critérios estabelecidos pelos regulamentos dos Núcleos e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.