

Reedita a Resolução 090/REITORIA/UNIVATES, de 16/09/1999, que aprova o regulamento para as atividades de Extensão no Centro Universitário UNIVATES

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o ofício 364/PROPEX/UNIVATES, de 11/08/2004, e com base na decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 23/09/2008 (Ata 10/2008),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para as atividades de Extensão no Centro Universitário UNIVATES.

Art. 2º As atividades de Extensão Universitária situam-se no âmbito dos princípios e objetivos do Plano Institucional de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação da Univates e objetivam:

- I – contribuir para a qualidade da pesquisa e do ensino;
- II – sedimentar a cultura da educação permanente;
- III – interagir com a comunidade disseminando os conhecimentos científico e tecnológico e recolhendo informações e subsídios;
- IV – organizar atividades e projetos de Extensão inseridos em programas de extensão institucionais.

Art. 3º São programas institucionais de Extensão:

- I – Educação, Saúde e Ações Socioculturais;
- II – Ciências, Ambiente e Tecnologias;
- III – Gestão e Inovação Organizacional.

Art. 4º As atividades de Extensão desenvolvem-se na forma de cursos, seminários, *workshops*, semanas acadêmicas, assessorias, prestação de serviços, que se definem como iniciativas interagentes, articulando as atividades de Extensão, de Ensino, de Pesquisa e de Pós-Graduação.

Art. 5º As atividades de Extensão devem, preferencialmente, ser oriundas dos cursos de graduação da Instituição e encaminhadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação – PROPEX com as assinaturas do coordenador da atividade de Extensão, do coordenador da unidade promotora e do diretor do Centro.

§ 1º As atividades de Extensão auto-sustentáveis são encaminhadas pela PROPEX à Câmara de Extensão para conhecimento.

§ 2º As atividades de Extensão devem ser comunicadas nas reuniões dos conselhos de cursos ou nas dos conselhos de centros.

Art. 6º A organização, a execução e o acompanhamento das atividades de Extensão Universitária seguem a seguinte sistemática:

I – Compete à Câmara de Extensão:

- a) definir as diretrizes da Extensão;
- b) acompanhar o andamento das atividades de Extensão.

II – Compete aos setores específicos da PROPEX:

- a) aprovar as propostas de atividades de Extensão auto-sustentáveis e encaminhá-las à Câmara de Extensão, para conhecimento;
- b) organizar e encaminhar o material de divulgação;
- c) contatar a Assessoria de Marketing e Comunicação, para disponibilizar as informações no *site* da Univates, rádios e demais órgãos de divulgação da região;
- d) emitir ofícios e convites;
- e) expedir os fôlderes e demais documentos;
- f) receber e organizar as inscrições;
- g) prestar informações ao público e auxiliar na divulgação da atividade;
- h) coordenar o apoio à execução da atividade;
- i) emitir certificados e atestados;
- j) encaminhar a publicação e divulgação dos anais, quando for o caso.

III – Compete ao Coordenador, após a aprovação da atividade de extensão:

- a) encaminhar, em via impressa, o Plano de Atividade de Extensão, conforme modelo vigente constante no Anexo I, desta regulamentação, e disponível no endereço <http://intranet.univates.br>, no *link* Extensão, devidamente assinado e aprovado;
- b) convidar palestrantes, oficinairos e colaboradores;
- c) reunir dados para a composição do material de divulgação e indicar seus destinatários;

- d) coordenar a divulgação e acompanhar o andamento da atividade;
- e) prestar informações ao público;
- f) organizar os anais e demais formas de divulgação, se for o caso;
- g) acompanhar o andamento da proposta de atividade de Extensão.

Parágrafo único. Os coordenadores de atividades de Extensão auto-sustentáveis que necessitam de divulgação externa devem obedecer ao prazo entre 40 (quarenta) a 60 (sessenta) dias para o encaminhamento da atividade ao Setor de Extensão.

Art. 7º A carga horária destinada à coordenação de atividades de Extensão para professores horistas e professores com Tempo Integral e Parcial segue o que determina a regulamentação que fixa critérios para a elaboração de Plano de Trabalho Individual ou portaria específica.

Art. 8º O pagamento das horas de coordenação é efetuado somente se a atividade de Extensão for realizada e tiver resultado financeiro positivo.

Art. 9º Os casos omissos neste regulamento são decididos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

Art. 10. A alteração do presente regulamento é matéria de competência do Conselho Universitário – CONSUN, por proposição da PROPEX, ouvida a coordenação da Extensão Universitária e a Câmara de Extensão.

Art. 11. A presente Resolução vigora a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari
Reitor do Centro Universitário
UNIVATES

ANEXO I

Planos de Atividades de Extensão

 <p>UNIVATES CENTRO UNIVERSITÁRIO</p>	<p>CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação</p>		PROJETO Nº
	<p>FORMULÁRIO DE PROJETO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO</p>		DATA
	<p>(cursos de extensão, seminários, encontros,...)</p>		
1. Identificação do Requerente			
Nome completo do requerente:		Centro:	
Telefone para contato / e-mail:		Diretor:	
Curso/disciplina/setor:		Coordenador(a) do curso de graduação:	
2. Identificação			
2.1 Área de conhecimento:			
2.2 Nome da Atividade:			
2.3 Tipo de atividade: <input type="checkbox"/> Congresso (3 a 7 dias) <input type="checkbox"/> Seminário (1 a 2 dias) <input type="checkbox"/> Curso de formação <input type="checkbox"/> Curso de Extensão <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Curso <i>in company</i> <input type="checkbox"/> Outro			
3. Público-alvo:			
4. Síntese da atividade:			
5. Justificativa:			
6. Objetivos:			
7. Metodologia:			
8. Indicadores Quantitativos:			
Nº de acadêmicos envolvidos na execução:			
Nº de voluntários envolvidos na execução:			
Nº de bolsistas envolvidos:			
9. Programação			
Data	Hora	Local	Docentes
10. Docentes			
10.1 Internos			
Fone e e-mail	Titulação	Nome completo	Carga horária no evento

Resolução 129/REITORIA/UNIVATES, de 13/10/2008

10.2 Externos

Fone e e-mail	Titulação	Nome completo	Carga horária no evento
---------------	-----------	---------------	-------------------------

11. Carga horária total(h/a = 50 minutos):
Período de realização:
Local de realização:
Horário:
Dias da semana:
Nº mínimo de participantes:
Nº máximo de participantes:
Divulgação:
Período de inscrição:
12. Bibliografia de referência:
13. Necessidade de utilização de espaços, equipamentos audiovisuais e outros: <input type="checkbox"/> Laboratórios de informática: sala..... <input type="checkbox"/> Auditórios: prédio..... <input type="checkbox"/> Sala de aula:..... <input type="checkbox"/> Retroprojeter <input type="checkbox"/> Datashow <input type="checkbox"/> Notebook <input type="checkbox"/> Outro. Qual?..... <input type="checkbox"/> Café (descrever cada horário e o nº de térmicas): <input type="checkbox"/> Lanche (coffee-break, coquetel, etc.) <input type="checkbox"/> Passagens aéreas <input type="checkbox"/> Hospedagens <input type="checkbox"/> Brindes para palestrante OBS.: as reservas de auditórios, salas, laboratórios, equipamentos audiovisuais e outros ficarão sob responsabilidade do coordenador da atividade.
14. Necessidades de confecção de certificados e atestados: <input type="checkbox"/> Atestados para comissão organizadora (nomes e titulação) <input type="checkbox"/> Atestados para palestrantes (conforme programação) <input type="checkbox"/> Certificados para participantes (mínimo de 75% de frequência) OBS.: a confecção dos certificados e atestados ficarão sob responsabilidade da Secretaria de Extensão.
15. Fontes de Financiamentos: <input type="checkbox"/> Centro Universitário UNIVATES <input type="checkbox"/> FAPERGS/FINEPMCT <input type="checkbox"/> CAPES/CNPq <input type="checkbox"/> pago pelos participantes <input type="checkbox"/> Outro Especifique:.....

COORDENADOR(A) DO EVENTO	UNID. PROMOTORA	DIRETOR DO CENTRO	COORD. EXTENSÃO

 <p>UNIVATES CENTRO UNIVERSITÁRIO</p>	<p>CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação</p> <p>FORMULÁRIO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (semanas acadêmicas, viagem de estudos, palestras)</p>			ATIVIDADE Nº
				DATA
1. Identificação do Requerente				
Nome completo do requerente:			Centro:	
Telefone para contato / e-mail:			Diretor:	
Curso/disciplina/setor:			Coordenador(a) do curso de graduação:	
2. Identificação				
2.1 Nome da Atividade:				
2.2 Modalidade da Atividade:				
<input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Semana Acadêmica <input type="checkbox"/> Outra atividade (viagem de estudos, saída a campo,)				
3. Síntese da atividade:				
4. Justificativa:				
5. Objetivos:				
6. Público-alvo:				
7. Indicadores Quantitativos:				
Nº de acadêmicos envolvidos na execução:				
Nº de voluntários envolvidos na execução:				
Nº de bolsistas envolvidos:				
Nº de vagas:				
8. Docentes				
8.1 Internos				
Fone e e-mail	Titulação	Nome completo	Carga horária no evento	
8.2 Externos				
Fone e e-mail	Titulação	Nome completo	Carga horária no evento	
9. Programação				
Data	Hora	Local	Conteúdo	Docente

 <p>UNIVATES CENTRO UNIVERSITÁRIO</p>	<p>CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação</p> <p>FORMULÁRIO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (semanas acadêmicas, viagem de estudos, palestras)</p>	<p>ATIVIDADE Nº</p>
		<p>DATA</p>
10. Carga horária total(h/a = 50 minutos):		
11. Período de realização:		
12. Local de realização:		
13. Horário:		
14. Dias da semana:		
15. Divulgação:		
<p>16. Necessidade de utilização de espaços, equipamentos audiovisuais e outros:</p> <p>() Laboratórios de informática: sala.....</p> <p>() Auditórios: prédio.....</p> <p>() Sala de aula:.....</p> <p>() Retroprojeter</p> <p>() Datashow</p> <p>() Notebook</p> <p>() Outro. Qual?.....</p> <p>() Café (descrever cada horário e o nº de térmicas):</p> <p>() Lanche (coffee-break, coquetel, etc.)</p> <p>() Passagens aéreas</p> <p>() Hospedagens</p> <p>() Brindes para palestrante</p> <p>OBS.: as reservas de auditórios, salas, laboratórios, equipamentos audiovisuais e outros ficarão sob responsabilidade do coordenador da atividade.</p>		
<p>17. Necessidades de confecção de certificados e atestados:</p> <p>() Atestados para comissão organizadora (nomes e titulação)</p> <p>() Atestados para palestrantes (conforme programação)</p> <p>() Certificados para participantes (mínimo de 75% de frequência)</p> <p>OBS.: a confecção dos certificados e atestados ficarão sob responsabilidade da Secretaria de Extensão.</p>		
<p>18. Enquadramento da atividade:</p> <p>() Aula</p> <p>() Atividade complementar (será fornecido atestado/certificado de participação para os alunos, mediante o pagamento de R\$ 5,00, no Setor de Atendimento ao Aluno)</p>		

COORDENADOR(A) DO EVENTO	UNID. PROMOTORA	DIRETOR DO CENTRO	COORD. EXTENSÃO