



MANUAL DE EXTENSÃO

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 A EXTENSÃO NO UNIFOR-MG	4
3 A ORGANIZAÇÃO DA EXTENSÃO	6
4 AÇÕES DA EXTENSÃO	7
5 DIRETRIZES PARA OS PROCESSOS REFERENTES À EXTENSÃO NO UNIFOR-MG	9
6 RESERVA DAS ESTRUTURAS	12
6.1 Regras para reservas das estruturas	13
7 MATERIAL GRÁFICO	13
8 ESTRUTURA DO FORMULÁRIO PARA A SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS	13
8.1 Preenchimento dos itens de detalhamento da proposta	14
8.1.1 Orientações para preenchimento da planilha	17
8.1.2 Orientações para preenchimento do quadro de programação planilha	19
9 VISITAS TÉCNICAS.....	19
10 AMIGOS DO BAIRRO.....	20
11 OUTRAS INFORMAÇÕES	21
APÊNDICE 1 INFORMAÇÕES CONSTANTES NAS PROPOSTAS DE ATIVIDADES EXTENSIONISTAS DO UNIFOR-MG.....	22
APÊNDICE 2 INFORMAÇÕES PARA CONFECÇÃO DE CERIMONIAL.....	25
APÊNDICE 3 MINUTA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO/CONTRATO.....	27
APÊNDICE 4 FORMULARIO RELAÇÃO DE PALESTRANTES.....	29
APÊNDICE 5 RELATÓRIO FINAL	30

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. Fluxograma com o trâmite do desenvolvimento das propostas de extensão no Centro Universitário de Formiga.....	12
FIGURA 2- Modelo da planilha de custo das atividades de extensão no UNIFOR-MG.....	16
9 Visitas Técnicas	19

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1- Áreas temáticas com as suas respectivas linhas de extensão	6
QUADRO 2- Classificação das ações de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão	7
QUADRO 3- Classificação (tipos) de eventos e definições	7
QUADRO 4- Classificação (tipos) de prestações de serviços e definições	8

MANUAL DE EXTENSÃO

RES. Nº67/2015 [30/10/2015]

MANUAL DE EXTENSÃO

Neste manual, o Extensionista obterá informações sobre a Extensão no UNIFOR-MG, sua organização, áreas temáticas, linhas de extensão, ações de extensão, relacionamento entre ações de extensão, estratégia de formação de um programa, pesquisa-ação, tipologia dos eventos, normas para envio de relatórios ao CEPEP, publicações na área de extensão.

1 APRESENTAÇÃO

Estabelecer uma Política de Extensão é um elemento fundamental nas instituições de Ensino Superior e deve ser construída e renovada no ambiente acadêmico. Esse processo permanente de discussão envolve a participação ativa do corpo docente e a interação com a comunidade local.

Nesse contexto, cabe reforçar o caráter dinâmico e o papel preponderante da Extensão como uma ação de articulação entre o Ensino e a Pesquisa.

O manual aqui apresentado tem como objetivo fundamental auxiliar a elaboração de propostas de ações de extensão no UNIFOR-MG. Além disso, consolidar o papel do Centro de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Ensino a Distância (CEPEP) em apoiar os projetos e ações de extensão na instituição. Qualquer informação pode, ainda, ser obtida diretamente no departamento.

2 A EXTENSÃO NO UNIFOR-MG

As atividades de Extensão, regulamentadas na Resolução 91/2014, consideradas nos seus diversos enfoques (acadêmico e comunitário), significam uma troca sistemática de saberes entre o UNIFOR-MG e a comunidade externa. A Extensão, porém, não se faz apenas pelos cursos ou serviços prestados à comunidade, pois é, ainda, função da Extensão proporcionar desenvolvimento cultural, por meio de eventos variados de significação, por meio da interação entre a ação acadêmica e a comunitária, está representada pelos diversos setores sociais.

O UNIFOR-MG cumpre seu principal e fundamental papel no encontro com a realidade social por intermédio da extensão, que possibilita o contato com a comunidade, num processo de integração e interação.

O programa de Extensão do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG inclui, em nível comunitário, o relacionamento e a promoção de serviços à comunidade, incentivando a participação dos membros da comunidade atendida. Em nível acadêmico, promove a realização de cursos de extensão, palestras, conferências, simpósios, jornadas, assistência a empresas e órgãos públicos e outros eventos.

Portanto, a Extensão é compreendida como componente do processo ensino-aprendizagem e instituída no Plano de Desenvolvimento (PDI) aprovado para o período de 2014 a 2018 pela Resolução nº 55/2014 de 16/04/2014), com os seguintes objetivos: 1) reafirmar a extensão universitária como processo acadêmico indispensável à formação do aluno, à qualificação do corpo docente e ao intercâmbio com a sociedade; 2) estruturar, desenvolver, implementar, avaliar e reavaliar, sistemática e periodicamente, ações, projetos e programas; 3) oferecer ao estudante oportunidades de vivenciar experiências na sua área de formação profissional; 4) propiciar ao estudante o acesso a atividades que contribuam com a sua formação cultural e ética e com o desenvolvimento do senso crítico, da cidadania e da responsabilidade social; 5) propiciar à sociedade, por meio de cursos de Extensão, da prestação de serviços e da participação em eventos culturais e artísticos, dentre outras atividades extensionistas, o acesso ao UNIFOR-MG; 6) complementar a relação UNIFOR-MG/Sociedade por meio da democratização do saber acadêmico e pelo estabelecimento de um processo contínuo de debates, fomento de ideias e vivências; 7) incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, política e ambiental; 8) estruturar e desenvolver mecanismos que promovam a interação contínua e recíproca entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão; 9) oferecer à sociedade estudos e pesquisas que possam contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida das pessoas.

No Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, a Extensão concretiza seu caráter público e as atividades e serviços de extensão podem ser sugeridas pela Reitoria, Coordenação Geral de Graduação, Coordenadores de Cursos, professores, discentes e público externo sendo desenvolvida e incentivada através do trabalho e a participação de organizações, líderes, professores, funcionários, enfim de toda a sua comunidade discente e docente, constantemente identificada com a sua missão, visando ao desenvolvimento de aptidões que contribuirão para a formação do indivíduo e para o diálogo com outros atores sociais.

A coordenação e a fiscalização da ação de extensão acadêmica e comunitária é atribuição da Coordenação de Centro de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Ensino a Distância, com as demais instâncias do Centro Universitário.

Fale Conosco

CEPEP

Coordenação: Dra. Ivani Pose Martins

Campus do UNIFOR-MG

Prédio 6, 2º pavimento

37 3329 1421

37 9988 2299

cepep@uniformg.edu.br

3 A ORGANIZAÇÃO DA EXTENSÃO

Todas as ações de Extensão Universitária devem ser classificadas em Áreas do Conhecimento, tendo por base as definidas pelo CNPq, a saber: Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Engenharia/Tecnologia, Ciências da Saúde, Ciências Agrárias, Ciências Sociais, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes.

A organização didático-científica da Extensão atende às áreas e linhas de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão

Todas as ações de extensão deverão, ainda, ser classificadas segundo a área temática. Como grande número delas podem ser relacionadas a mais de uma área devem ser classificadas em área temática principal (1) e, opcionalmente, em área temática secundária (2).

A classificação por área deve observar o objeto ou assunto que é focado na ação. Mesmo que não se encontre no conjunto das áreas uma correspondência absoluta com o objeto da ação, a mais aproximada, tematicamente, deverá ser a escolhida.

A finalidade da classificação é a sistematização, de maneira a favorecer os estudos e relatórios sobre a produção da Extensão Universitária brasileira, segundo agrupamentos temáticos, bem como a articulação de indivíduos ou grupos que atuam na mesma área temática.

As áreas temáticas (QUADRO 1) para classificação das ações de Extensão Universitária são: 1) Comunicação; 2) Cultura; 3) Direitos Humanos e Justiça; 4) Educação; 5) Meio Ambiente; 6) Saúde; 7) Tecnologia e Produção e 8) Trabalho.

QUADRO 1- Áreas temáticas com as suas respectivas linhas de extensão

ÁREAS TEMÁTICAS	LINHAS DE EXTENSÃO*
Comunicação	Comunicação social; mídia comunitária; comunicação escrita e eletrônica; produção e difusão de material educativo; televisão universitária; rádio universitária
Cultura	Desenvolvimento cultural; cultura, memória e patrimônio; cultura e memória social; cultura e sociedade; folclore, artesanato e tradições culturais; produção cultural e artística na área de artes plásticas e artes gráficas; produção cultural e artística na área de fotografia, cinema e vídeo; produção cultural e artística na área de música e dança; produção teatral e circense.
Direitos Humanos e Justiça	Assistência jurídica; direitos de grupos sociais; organizações populares; questões agrárias
Educação	Educação básica; educação e cidadania; educação à distância; educação continuada; educação de jovens e adultos; educação para a melhor idade; educação especial; educação infantil; ensino fundamental; ensino médio; incentivo à leitura
Meio Ambiente	Preservação e sustentabilidade do meio ambiente; meio ambiente e desenvolvimento sustentável; desenvolvimento regional sustentável; aspectos de meio ambiente e sustentabilidade do desenvolvimento urbano e do desenvolvimento rural; educação ambiental; gestão de recursos naturais e sistemas integrados para bacias regionais
Saúde	Promoção à saúde e qualidade de vida; atenção a grupos de pessoas com necessidades especiais; atenção integral à mulher; atenção integral à criança; atenção integral à saúde de adultos; atenção integral à terceira idade; atenção integral ao adolescente e ao jovem; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de saúde; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; desenvolvimento do

	sistema de saúde; saúde e segurança no trabalho; esporte, lazer e saúde; hospitais e clínicas universitárias; novas endemias, pandemias e epidemias; saúde da família; uso e dependência de drogas
Tecnologia e Produção	Transferência de tecnologias apropriadas; empreendedorismo; empresas juniores; inovação tecnológica; pólos tecnológicos; direitos de propriedade e patentes
Trabalho	Reforma agrária e trabalho rural; trabalho e inclusão social; educação profissional; organizações populares para o trabalho; cooperativas populares; questão agrária; saúde e segurança no trabalho; trabalho infantil; turismo; oportunidades de trabalho

4 AÇÕES DA EXTENSÃO

As ações de extensão são classificadas em programa, projeto, curso, evento e prestação de serviços, e obedecem às definições apresentadas no QUADRO 2.

QUADRO 2- Classificação das ações de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão

Curso	Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação formal. Oficina, work-shop, laboratório e treinamentos
Programa	Conjunto de projetos de caráter orgânico-institucional, de médio e longo prazo, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum articulando projetos e outras ações existentes (cursos, eventos, prestação de serviços e produção acadêmica, inclusive de pesquisa e ensino)
Projeto	Conjunto de ações processuais e contínuas, de caráter educativo, social, cultural, científico e tecnológico, com objetivo bem definido e prazo determinado
Evento	Ação de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico: Assembleia; Campanha de Difusão Cultural; Campeonato; Ciclo de Estudos; Circuito; Colóquio; Concerto; Conclave; Conferência; Congresso; Conselho; Debate; Encontro; Escola de Férias; Espetáculo; Exibição Pública; Exposição; Feira; Festival; Fórum; Jornada; Lançamento de Publicações e Produtos; Mesa Redonda; Mostra; Olimpíada; Palestra; Recital; Reunião; Semana de Estudos; Seminário; Show; Simpósio; Torneio; e outros
Prestação de Serviços	Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional. A prestação de serviços se caracteriza pela intangibilidade (o produto não pode ser visto, tocado ou provado a priori), inseparabilidade (produzido e utilizado ao mesmo tempo) e não resulta na posse de um bem. Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto). Os registros de prestação de serviços poderão ter a classificação detalhada, por exemplo: consultoria, assessoria, contrato, etc.);
Produção e publicação	Elaboração de produtos acadêmicos que instrumentalizam ou que são resultantes das ações de ensino, pesquisa e extensão, tais como cartilhas, vídeos, filmes, softs, CDs, cassetes, dentre outros

Fonte: Corrêa, 2007

Para fins de orientação, no Quadro 3 e Quadro 4 estão apresentadas a classificação (tipos) de eventos e prestações de serviço e suas definições, respectivamente.

QUADRO 3- Classificação (tipos) de eventos e definições

Classificação	DEFINIÇÃO
Congresso	Evento de grandes proporções, de âmbito regional, nacional ou internacional, em geral com duração de 3 a 7 dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Observação: realizado como um conjunto de atividades, como mesas redondas, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, cursos, minicursos, oficinas/workshops; os cursos incluídos no congresso, com duração igual ou superior a 8 horas devem, também,

	ser registradas e certificadas como curso. Incluem-se nessa classificação eventos de grande porte, como conferência nacional de..., reunião anual de..., etc.
Seminário	Evento científico de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração (horas a 1 ou 2 dias), quanto de número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados. Incluem-se nessa classificação eventos de médio porte, como encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, reunião, mesa-redonda, etc.
Ciclo de debates	Encontros sequenciais que visam a discussão de um tema específico. Inclui: Ciclo de..., Circuito..., Semana de...
Exposição	Exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc. Em geral é utilizada para promoção e venda de produtos e serviços. Inclui: feira, salão, mostra, lançamento.
Espectáculo	Demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.
Evento esportivo	Inclui: campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.
Festival	Série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente, em geral em edições periódicas.
Outros	Ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido. Inclui campanha.

Fonte: Censo da Educação Superior (2005)

QUADRO 4- Classificação (tipos) de prestações de serviços e definições

Classificação	Definição
ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM ESPAÇOS DE CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	
Espaços e Museus Culturais	Atendimento a visitantes em museus e centros de memória das IES. Atendimento ao público em espaços culturais das IES.
Espaços e Museus de Ciência e Tecnologia	Atendimento ao público em espaços de ciência e tecnologia das IES, como observatório astronômico, estação ecológica, planetário, jardim botânico, setores e laboratórios, etc.
Cineclubes	Atendimento ao público em cineclubes das IES.
Outros espaços	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.
SERVIÇO EVENTUAL	
Consultoria	Análise e emissão de pareceres, envolvendo pessoal do quadro, acerca de situações e/ou temas específicos.
Assessoria	Assistência ou auxílio técnico em um assunto específico, envolvendo pessoal do quadro, graças a conhecimentos especializados.
Curadoria	Organização e manutenção de acervos e mostras de arte e cultura, envolvendo pessoal do quadro.
Outros	Incluem-se nessa categoria pesquisa encomendada, restauração de bens móveis e imóveis e outras prestações de serviço eventuais.
ATIVIDADES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Depósito de Patentes e Modelos de Utilidades	Depósitos e registro de patentes
Registro de Marcas e Softwares	Registro de marcas e softwares.
Contratos de Transferência de Tecnologia	Contrato de transferência de direito sobre tecnologia.
Registro de Direitos Autorais	Registro de direitos autorais.
EXAMES E LAUDOS TÉCNICOS	
Laudos Técnicos	Exames, perícias e laudos realizados pelas diversas áreas da instituição de educação superior que oferece serviço permanente, envolvendo pessoal do quadro.

	Inclui: análise de solos, exames agrônômicos e botânicos, análise farmacológica, qualidades de produtos, laudos médicos, psicológicos, antropológicos, perícia ambiental, dentre outros.
ATENDIMENTO JURÍDICO E JUDICIAL	
Atendimento Jurídico e Judicial	Atendimentos a pessoas em orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais
ATENDIMENTO EM SAÚDE HUMANA	
Consultas Ambulatoriais	Consulta ambulatorial ou domiciliar programada, prestada por profissionais da área da saúde.
Consultas de Emergência e Urgência	Consulta em situação que exige pronto atendimento (emergências e urgências).
Internações	Atendimento a pacientes internados.
Cirurgias	Intervenções cirúrgicas (hospitalares e ambulatoriais).
Exames Laboratoriais	Exames de patologia clínica e anátomo-patologia.
Exames Secundários	Radiologia, ultra-sonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, etc.
Outros Atendimentos	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.
ATENDIMENTO EM SAÚDE ANIMAL	
Atendimentos ambulatoriais	Atendimento ambulatorial a animais.
Internações veterinárias	Assistência veterinária a animais internados.
Cirurgias veterinárias	Intervenções cirúrgicas em animais (hospitalares e ambulatoriais).
Exames laboratoriais e secundários em veterinária	Exames de patologia clínica e anátomo-patologia; radiologia, ultra-sonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, etc.

Fonte: Censo da Educação Superior (2005)

5 DIRETRIZES PARA OS PROCESSOS REFERENTES À EXTENSÃO NO UNIFOR-MG

As atividades de extensão no UNIFOR-MG deverão ser apresentadas em formulário próprio (Google Docs) acessando o link [PROPOSTA DE ATIVIDADE EXTENSIONISTA](#), devendo ser estruturada, para eventos de curta duração em, no máximo, 2 dias.

Somente um servidor ativo do UNIFOR-MG, docente ou técnico-administrativo, com formação superior completa, poderá ser o responsável pela coordenação de ações de extensão. Adicionalmente, poderá fazer parte da equipe executora qualquer servidor ativo, discente do UNIFOR-MG ou membro externo. Em caso de participação de membro externo, o Currículo Lattes deste deverá ser anexado à respectiva proposta.

Para cursos, caberá exclusivamente a docentes ativos e colaboradores convidados, a função docente. Outros executores poderão ser considerados instrutores autorizados a ministrar cursos, mediante análise dos respectivos currículos por parte do CEPEP.

PRAZOS PARA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS DE EXTENSÃO

Os eventos deverão ser repassados ao CEPEP com antecedência mínima de 20 dias, tempo necessário para avaliação da planilha e organização do evento. Caso necessite de material gráfico, esse tempo é insuficiente, uma vez que o Departamento de Comunicação necessita de, no mínimo, 20 dias, para a realização da arte e cotação de preços. Excepcionalmente, nos casos em que não há nenhum custo, a proposta poderá ser encaminhada fora do prazo desde que seja justificada a necessidade.

Na estruturação da atividade, poderá ser promovida uma palestra por dia. Atividades simultâneas somente serão permitidas para eventos interdisciplinares não podendo estas, exceder o número de cursos envolvidos.

O formulário deverá ser preenchido e enviado ao CEPEP, via *on line*. Qualquer dúvida em seu preenchimento pode ser sanada junto ao CEPEP. Quando houver custos, ainda que mínimos (lanches, certificados, traslado de palestrante, etc.) é obrigatório o envio da planilha preenchida e assinada, uma vez que ela comprova a destinação da verba solicitada junto à DPF. A planilha está disponível no link [PLANILHA GERAL DE EVENTOS](#). As orientações para o preenchimento da proposta e da planilha estão apresentadas neste Manual. No caso de entidades parceiras, as informações para confecção de convênio/contrato deverão ser enviadas ao CEPEP, juntamente com a planilha. As informações necessárias constam na Minuta para celebração de convênio/contrato no Apêndice 3.

Propostas com informações incompletas serão devolvidas.

Após o recebimento, é conferido o prazo mínimo para submissão. As propostas recebidas dentro do prazo estabelecido serão avaliadas pelo CEPEP, quanto ao atendimento aos requisitos dispostos neste manual, devendo também estar de acordo com o Regulamento Interno de Extensão e as propostas pedagógicas da Instituição. Em seguida, procede-se o cadastramento da atividade junto ao CEPEP e, então, são submetidas para aprovação da Diretoria Geral de Ensino (DGE) e da Diretoria de Planejamento e Finanças (DPF). O deferimento/indeferimento da ação é imediatamente comunicado ao responsável. Se os prazos mínimos para avaliação e organização do evento não forem cumpridos, o proponente será informado por Comunicação Interna e deverá providenciar agendamento de nova data.

Para as propostas que apresentarem pendência na documentação, o prazo de 20 (vinte) dias será computado a partir do saneamento das pendências.

Toda atividade de extensão devidamente aprovada deve ser desenvolvida, e considerando o cronograma da proposta inicial, o prazo deverá ser respeitado como proposto e aprovado. No caso de necessidade de alteração de prazos, o proponente deve solicitar, por escrito, via Comunicação Interna, ao CEPEP justificando o(s) motivo(s) de seu pedido.

As atividades de extensão que, porventura, não sejam finalizadas/realizadas deverão ser justificadas ao CEPEP, por escrito. Tal fato poderá acarretar em suspensão de novas propostas por parte do proponente se for julgada sem propósito a justificativa dada.

RESERVA DA ESTRUTURA FÍSICA

O UNIFOR-MG implantou em 2013, o sistema de reservas. As reservas são feitas pelo endereço: <http://reserva.uniformg.edu.br/>.

Para logar no sistema, é usado o mesmo login e senha da rede. Cada recurso (sala, laboratório) existente na Instituição tem uma regra que é definida pelos administradores por meio das configurações.

Cada evento tem um tempo mínimo de reserva, que o usuário deverá ficar atento.

Logo após sua aprovação, o CEPEP toma todas as providências necessárias para a realização do evento com sucesso. Assim, é realizado pelo CEPEP, pela Secretaria Geral e pela Tesouraria o cadastro do evento no sistema. Após esse cadastro, o interessado pode realizar sua inscrição no evento, primeiramente na Central de Atendimento ao Aluno. Somente depois do cadastro realizado é que o interessado tem condições de efetuar o pagamento da taxa de inscrição na Tesouraria. Por este motivo, é importante que, na proposta, tenha o detalhamento de informações referentes à inscrição. Caso haja formulário próprio para inscrição, o proponente será responsável por disponibilizá-lo na Central de Atendimento ao Estudante.

Ao final da atividade desenvolvida, o proponente deve encaminhar ao CEPEP, o [RELATÓRIO FINAL](#) (APÊNDICE 4), no prazo máximo de 30 dias, juntamente com a lista completa dos nomes das pessoas certificadas, incluindo palestrantes e comissões organizadoras.

Ações de extensão de caráter permanente ou de oferecimento continuado devem apresentar relatório semestral ao CEPEP ou, conforme determinado em contrato.

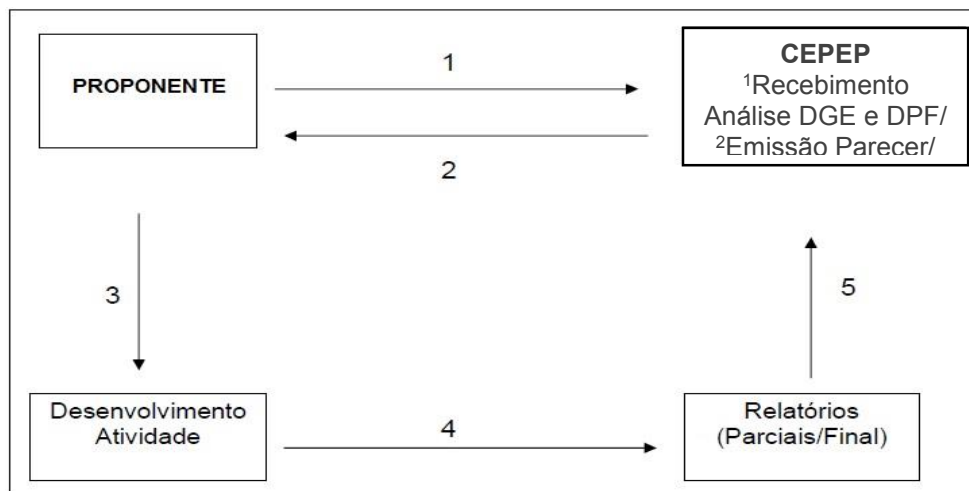
Em caso de ausência ou reprovação do relatório de prestação de contas, será impedida a realização de próxima edição da ação.

A solicitação dos certificados/declaração de qualquer evento é de responsabilidade do CEPEP e sua entrega está vinculada ao recebimento dos relatórios finais das atividades. Os pedidos dos certificados, findo o prazo de 60 dias, serão indeferidos.

Os certificados serão emitidos pela Secretaria Acadêmica, estarão disponíveis para download em PDF e impressão após o término do evento. A Secretaria encaminhará um e-mail quando estiver pronto.

O processo de desenvolvimento das ações extensionistas no UNIFOR-MG está ilustrado no Fluxograma 1.

FIGURA 1. Fluxograma com o trâmite do desenvolvimento das propostas de extensão no Centro Universitário de Formiga



Antes de submeter a proposta, deve ser efetuada, pelo proponente, a reserva dos espaços físicos necessários para a realização do evento. Estes incluem: **Salão Nobre Eunézimo Lima, Salão Walmor Borba, Sala de Multimeios, Sala de Apoio 1 e 2, Praça de Alimentação, Laboratórios de Informática e Laboratórios didáticos**. A reserva não garante o local de execução da ação. A certificação do espaço físico somente acontecerá após aprovação da proposta. O UNIFOR-MG reserva o direito de cancelar a reserva, mediante aviso prévio, em razão de impedimentos ou de necessidades institucionais que inviabilizem a realização da ação em quaisquer de seus espaços.

6 RESERVA DAS ESTRUTURAS

A marcação do Ateliê; dos Laboratórios de Informática 2, 3, 4, 5 e 6; da sala de multimeios 2, das salas de Desenho 1, 2 e 3 deverá ser realizada na Secretaria Acadêmica.

A reserva dos Laboratórios de Apoio 1 e 2, da Praça de Alimentação e dos Salões, na Secretaria Geral.

Os Laboratórios de Pesquisa (Laboratórios de Iniciação Científica I, II, III, IV e Laboratório de Pesquisa) deverão ser solicitados ao CEPEP.

A reserva de carro e motoristas é realizada no DEPAC pelo e-mail motoristas@unifor.br.

A Coordenação de Laboratórios é responsável pela reserva dos seguintes espaços: CENAR, CLIFOR (Clínica Escola de Saúde do UNIFOR-MG), CLIMVET (Clínica de Medicina Veterinária do UNIFOR-MG), Laboratório Cartografia e Topografia, Laboratório Ciências da Terra, Laboratório de Anatomia, Laboratório de Anatomia e Patologia, Laboratório de Eletricidade Aplicada, Laboratório de Fisiopatologia da Reprodução, Laboratório de Hidráulica e Hidrologia, Laboratório de Inspeção de Produtos de Origem Animal, Laboratório de Madeira e Estruturas Metálicas, Laboratório de Semiologia e Semiotécnica, Laboratório de Física, Laboratório de

Fisioterapia II e Estética II, Laboratório de Fisioterapia I e Estética I, Laboratório de Microbiologia, Laboratório de Microscopia e Laboratório de Química.

Acessórios como retroprojetor, TV com computador, TV com vídeo, caixa de som e data show é realizado junto à Secretaria Acadêmica.

6.1 Regras para reservas das estruturas

Para os Laboratórios vinculados à Coordenação de Laboratórios, as reservas serão aceitas com, no mínimo 2 dias, e, no máximo, 10 dias de antecedência.

A marcação de Laboratórios vinculados à Secretaria Acadêmica (laboratórios de informática, salas de desenho, Multimeios, ateliê) deverá ser feita pelo Programa de Reservas do UNIFOR-MG com uma antecedência de 48 horas. Quando necessário a solicitação de materiais, as informações devem constar na descrição da reserva.

7 MATERIAL GRÁFICO

Faz-se importante, ainda, verificar a necessidade de confecção de material gráfico, pois por determinação da Reitoria, como informado pelo Departamento de Comunicação na CI383/2014, não se pode comprar produtos e/ou mercadorias, nem contratar qualquer tipo de serviço sem que haja cotação de preços com, no mínimo 3 (três) fornecedores. Assim, os materiais que necessitem de criação da arte são necessários, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis para criação e cotação de valores e, 10 dias para a entrega do serviço pela gráfica. Para os materiais cuja arte esteja pronta serão necessários 13 (treze) dias úteis sendo 3 para cotação de valores e 10 dias para a entrega do material pela gráfica.

A criação da arte só poderá ser iniciada a partir do momento que o CEPEP receber a proposta da atividade.

8 ESTRUTURA DO FORMULÁRIO PARA A SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

O Formulário *on line* para a submissão de propostas de extensão pode ser acessado no site Institucional. Clicar na aba “Extensão” e, em seguida, em “Proposta de Atividade Extensionista”. O preenchimento correto de todos os campos faz-se necessário considerando que após o recebimento do mesmo, é gerada uma mala direta para que as propostas possam ser arquivadas em formato “.docx”.

TELA 1 - Na primeira tela, deverá ser realizada a IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/COORDENADOR da atividade (nome completo, vínculo institucional, telefone para

CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

O Departamento de Comunicação, responsável pela confecção do material gráfico institucional, determinou prazos para a criação e cotação de valores destes materiais.

A criação do material só será iniciada a partir do momento em que o CEPEP receber a proposta da ação.

Por esta razão e, considerando o Fluxograma 1, o prazo mínimo para submissão das propostas foi estabelecido em 20 dias.

Fique atento aos prazos!

contato, endereço eletrônico), considerando que proponente e coordenador podem ser pessoas distintas.

TELA 2 - A próxima tela, diz respeito a IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA. Deverá ser informado o título da atividade, local e período de realização, carga horária total de execução da ação, não computando o somatório de horas de planejamento e organização para elaboração da proposta (este somatório é destinado aos membros da equipe executora) e horário de início do evento.

DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Para eventos de curta duração (até 2 dias), o proponente deverá preencher os campos JUSTIFICATIVA, OBJETIVO GERAL E PROGRAMAÇÃO.

O detalhamento dessas informações é importante na etapa de análise da proposta.

Evite textos muito curtos ou muito longos.

TELA 3 - Nesta tela a proposta será caracterizada. Na caracterização da ação, deve constar o tipo da modalidade e a principal “Área Temática” da proposta definidas como: 1) Comunicação; 2) Cultura; 3) Direitos Humanos e Justiça; 4) Educação; 5) Meio Ambiente; 6) Saúde; 7) Tecnologia e Produção e 8) Trabalho. Para escolher o tipo da atividade, o proponente deverá optar por umas das áreas de extensão citadas no Quadro 1.

TELA 4 - Na Tela 5, será informado a duração do evento. O proponente deverá optar por evento de curta duração (até 2 dias) ou evento de longa duração. A escolha de uma das opções implicará no preenchimento de itens específicos referentes ao DETALHAMENTO DA PROPOSTA. O preenchimento de cada campo deverá ter informações suficientes para análise da proposta.

TELA 5 - Para eventos de curta duração (até 2 dias), o proponente deverá preencher os campos JUSTIFICATIVA, OBJETIVO GERAL E PROGRAMAÇÃO. Para eventos de longa duração, deverão ser preenchidos os seguintes campos: JUSTIFICATIVA, OBJETIVO GERAL, FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, METODOLOGIA, PROGRAMAÇÃO e REFERÊNCIAS.

8.1 Preenchimento dos itens de detalhamento da proposta

No item, JUSTIFICATIVA (máximo de 1 página), devem constar todas as informações relevantes a serem avaliadas para a execução da proposta, interesse da instituição como, também, salientar aspectos que demonstram a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, especialmente com impacto na formação do estudante e na geração de novo conhecimento, além da interdisciplinaridade, impacto social, relação dialógica com a sociedade, ou contribuição na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas prioritárias ao desenvolvimento regional e nacional. Também deve constar a motivação em desenvolver a proposta e sua relação a uma disciplina de graduação ou de pós-graduação.

OBJETIVO GERAL, (máximo de 1 página), deve ser detalhado com clareza. O objetivo geral é aquele que define a proposta geral a ação. Utilizar verbos no infinitivo, tais como: promover, motivar, organizar, divulgar, reservar, avaliar, oferecer, divulgar, ampliar, manter, compartilhar, estabelecer, implementar, implantar, além de outros.

A **FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA** (máximo de 3 páginas) demonstra o domínio de investigação, a relevância e a pertinência da proposta de ação de extensão no processo de intervenção social como numa das respostas a um problema ou necessidade identificada junto ao público alvo.

O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. É relevante apresentar o contexto ou histórico de realização da ação de extensão. Programas e Projetos: Descrever o cronograma. Cursos: Descrever o conteúdo programático. Eventos: Descrever a programação proposta. Prestação de Serviços: Descrever cronograma de atendimento e/ou consultoria realizado. Publicações: Descrever o sumário (livros) ou resumo da publicação. Visita Técnica: Descrever o roteiro da visita a ser realizada.

No item **METODOLOGIA**, (máximo de 2 páginas), deve constar as estratégias para alcançar os objetivos, bem como a linha pedagógica adotada, justificando a carga horária, as tecnologias a serem utilizadas, as atividades/etapas que compõem a proposta e a inter e/ou multidisciplinaridade na abordagem da realidade. Caso haja a participação de parcerias, especificar as complementaridades e/ou sinergias existentes. Devem ser descritos os procedimentos a serem adotados para realizar a avaliação contínua e sistemática das atividades, tanto pelo público participante quanto pela equipe executora, conforme indicadores qualitativos e quantitativos pré-estabelecidos.

Na **PROGRAMAÇÃO**, (máximo de 2 páginas), algumas particularidades devem ser observadas. Para Programas e Projetos descrever o cronograma. Para Cursos, descrever o conteúdo programático. Para Eventos descrever a programação proposta. Na Prestação de Serviços descrever o cronograma de atendimento e/ou consultoria realizado. Nas Publicações descrever o sumário (livros) ou resumo da publicação. Para Visita Técnica descrever o roteiro da visita a ser realizada.

No item **REFERÊNCIAS**, (máximo de 1 página), devem constar as referências que devem estar relacionadas à área temática e à linha de extensão que contextualizam a proposta, estando de acordo com as normas da ABNT.

TELA 6 - A tela, referente às despesas e receitas do evento, informa que a [PLANILHA PADRÃO](#), impressa e assinada, deverá ser encaminhada ao CEPEP para avaliação dos custos das atividades. O proponente deverá, inicialmente, inserir o nome do evento e o curso de vínculo da ação. Em seguida, deverá preencher a planilha com a descrição das despesas, suas respectivas, quantidades (unidades),

DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Para eventos de longa duração, deverão ser preenchidos os seguintes campos: **JUSTIFICATIVA, OBJETIVO GERAL, FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, METODOLOGIA, PROGRAMAÇÃO e REFERÊNCIAS.**

O detalhamento dessas informações é importante na etapa de análise da proposta.

Evite textos muito curtos ou muito longos.

valores unitários e valores previstos. Além das despesas, deverá ser informada a receita do evento, no caso de haver inscrições e patrocínios. Para eventos com inscrições pagas, deverá ser informado o número estimado de inscrições e seu valor. A planilha foi estruturada para calcular, automaticamente, o resultado da ação, considerando as informações fornecidas pelo proponente. A descrição detalhada das despesas é importante para a aprovação do evento. Como mencionado anteriormente, propostas com dados incompletos serão devolvidas ao proponente para adequação. O modelo da Planilha está apresentado na Figura 2.

FIGURA 2- Modelo da planilha de custo das atividades de extensão no UNIFOR-MG

Nome do Evento				
Nome do Curso				
Descrição da Despesa	Unid.	Valor Unit.	Valor previsto	
Ajuda de custo palestrante (insérer na planilha quantas linhas forem necessárias)			R\$ 0,00	
TOTAL DESPESAS			R\$ 0,00	
Valor locativo e Margem			R\$ 0,00	
VALOR TOTAL			R\$ 0,00	
Receita (inscrições - profissionais)		R\$ 0,00	0,00	
Receita (inscrições - estudantes)		R\$ 0,00	0,00	
Patrocínios		R\$ 0,00	0,00	
Resultado do Evento				
Total Receitas(Participantes + Patrocinadores)	0,00			
Total Despesas	0,00			
Resultado do Evento	0,00			
Nome do Proponente				
Formiga, XX de XXXXX de 2015				
ATENÇÃO:				
Formas de pagamento: Nota Fiscal, RCPI e Folha de Pagamento. Todos os pagamentos efetuados por serviços prestados de qualquer natureza, sem apresentação de nota fiscal (somente RCPI), terão a incidência de “Encargos Sociais”, num percentual de 20% (vinte por cento), calculados sobre o total das remunerações pagas. Os pagamentos serão realizados nos dias 12 e 20 de cada mês, portanto, solicite o mesmo no prazo correto, com no mínimo 05 dias de antecedência. Para o cálculo dos encargos dos professores vinculados ao UNIFOR-MG deverá ser usado o percentual de 71,48%.				
Documentação necessária				
RCPI: cópia da carteira de identidade, do CPF, PIS/PASEP ou Inscrição do INSS, comprovante de endereço, comprovante que contribui com o teto máximo do INSS, se necessário, certidão de nascimento dos dependentes legais (valores acima de 1300 reais), Ajuda de custo: CPF e dados completos para depósito bancário.				
ATENÇÃO:				
Sobre o total geral do evento, deverá ser acrescentado a Margem e o Valor Locativo referente à 18% que deve ser calculado utilizando-se a seguinte fórmula: Despesa total x 18/82. No caso de o Projeto apresentar apenas despesas a serem pagas pelo UNIFOR-MG				

8.1.1 Orientações para preenchimento da planilha

No item AJUDA DE CUSTO ou HONORÁRIOS, o proponente deverá informar o nome completo do beneficiário e o valor da ajuda de custo ou honorários. Informações referentes a CPF, RG, PIS, endereço completo, título da palestra ou minicurso, dados da conta bancária, endereço, telefone), deverão ser informados no QUADRO DOS PALESTRANTES. Caso faltem dados do palestrante não será possível realizar o depósito referente a esta ajuda. Se for necessário que o depósito seja realizado em outra conta, o beneficiário deverá encaminhar, por escrito, autorização com os todos os dados da outra pessoa. Os pagamentos são agendados para os dias 12, 20 e 28, de cada mês.

Sugere-se que as despesas com deslocamento sejam incluídas no pagamento da ajuda de custo ou honorários ficando a cargo dos palestrantes os encargos destas despesas.

Quando há a necessidade de motorista para DESLOCAMENTO do palestrante, é necessário informar os valores do combustível, considerando a quilometragem, do lanche e da diária do motorista. Na falta de disponibilidade de motoristas, o carro poderá ser cedido para que o proponente providencie o deslocamento.

Com a inclusão do QUADRO DOS PALESTRANTES, é dispensável, na planilha de custos, as informações referentes à data/horário/local (endereço completo) de ida e volta e telefone/celular do palestrante.

Se houver a necessidade de COMPRA DE PASSAGEM para o palestrante, o proponente deverá informar, no QUADRO DOS PALESTRANTES (APENDICE 4), nome completo, endereço completo, CPF e RG. Para passagens aéreas, o CEPEP solicitará a compra à Secretaria Geral. O motorista que for designado para recepcionar o palestrante no aeroporto deverá ter ciência do nome do palestrante, nome da companhia aérea, número do voo, dia, hora e local de chegada.

Nos BRINDES para palestrantes, deverá constar a especificação dos itens que deverão compor o brinde. O proponente deverá entrar em contato com o almoxarifado para verificar a disponibilidade dos mesmos. Os brindes são disponibilizados pelo UNIFOR-MG. Não é permitido brindes com conteúdo alcoólico.

Os CERTIFICADOS somente serão emitidos para eventos com carga horária igual ou superior a 5 (cinco) horas. Para eventos com carga horária menor, o proponente deverá solicitar a emissão de DECLARAÇÕES.

Os valores referentes a MATERIAL GRÁFICO (folders, cartazes, convites, despesas postais, etiquetas) deverão ser estimados e repassados pelo Departamento de Comunicação. Para que não para que não haja déficit no balanço final do evento, os valores deverão ser analisados com rigor.

CERIMONIAL

A montagem do cerimonial de qualquer evento desenvolvido pelo UNIFOR-MG é de responsabilidade do Departamento de Comunicação. Assim, o proponente que informar a necessidade de realização de cerimonial deverá preencher a Ficha de Montagem de Cerimonial (ANEXO 1), disponibilizado pelo referido Departamento.

O LANCHE será servido somente para palestrantes e convidados. Neste item, os seguintes dados deverão ser informados: quantidade, valor, dia, horário, local que será servido. Atualmente, o UNIFOR-MG disponibiliza duas salas de apoio para este fim: sala de Apoio I (prédio 1) e sala de Apoio II (prédio 4). Reforçamos que **a responsabilidade de reserva destes espaços é do proponente**, antes da submissão da proposta. Reforçamos, ainda, que a solicitação de lanche somente poderá ser realizada nos dias 01, 10, 20 e nos últimos cinco dias úteis de cada mês. Após estas datas o DEPAC não recebe formulário de solicitação. Fique atento aos prazos.

A RESERVA DE HOTEL é feita pelo DEPAC, por solicitação do CEPEP. Para tanto, é necessário que o proponente informe o número de diárias. A data *check in* deverá ser informada no QUADRO DOS PALESTRANTES.

Qualquer material necessário para a realização do evento será solicitado ao DEPAC, pelo CEPEP. A retirada do material no almoxarifado é de responsabilidade do proponente. No caso de o mesmo não ter senha cadastrada, o coordenador do curso a que

se vincula o evento será o responsável pela retirada do material.

Caso o evento não seja gratuito, o VALOR DA INSCRIÇÃO é item indispensável.

No caso de eventos patrocinados, o proponente deverá informar o valor do patrocínio, nome do patrocinador e telefone de contato do responsável. A finalização do processo é de responsabilidade da Diretora de Planejamento e Finanças.

Os valores de materiais e serviços solicitados nas planilhas dos eventos deverão ser consultados junto ao CEPEP.

TELA 7 – Nessa tela, o proponente deverá informar se haverá ou não inscrição prévia para participação no evento. Em caso afirmativo, o proponente será encaminhado para as TELAS 8 e 9. Se NÃO, o proponente será conduzido para a TELA 10.

TELA 8 – Deverá informar o período de inscrição (usar o padrão dia/mês/ano), o valor da inscrição e, ainda, se haverá formulário específico.

TELA 9 – Nessa tela, o proponente deverá marcar o local onde serão realizadas as inscrições (internet, CAE, diretamente na Coordenação e outro). Cabe ressaltar que inscrições diretamente com coordenadores de curso somente serão permitidas para eventos gratuitos. No caso de inscrições pela Internet, o proponente deverá entrar em contato com o Departamento de Informática para verificar a possibilidade, antes do envio da proposta.

TELA 10 – Essa tela diz respeito às informações sobre os palestrantes. O proponente deverá informar se haverá palestrante. Se a resposta for SIM, deverá ser preenchido o quadro disponível no

link

<https://www.google.com/url?q=https://drive.google.com/open?id%3D0BxqnXhKJPH8lbHB1ZTQ1T1p3VGc&sa=D&usg=AFQjCNENbPSWanl4GfeLJygz8UYfMA6uTA>. O quadro preenchido deverá ser enviado para o e-mail cepep@unifor.br.

8.1.2 Orientações para preenchimento do quadro de programação planilha

Ao clicar no link, o proponente será direcionado para um QUADRO (APENDICE 4) em que constará toda a programação do evento. Para iniciar o preenchimento, é necessário fazer o download do arquivo. No cabeçalho, deverá ser inserido o título do evento e respectiva data de início e término. Nas colunas, deverão ser fornecidas as informações de cada uma das atividades que compõem o evento.

Referente ao local de realização, o proponente deverá selecionar, na relação, a estrutura física onde acontecerá a atividade.

Para ajuda de custo do palestrante, deverá ser informado os dados referentes a RG, CPF, PIS, dados bancários e endereço completo, **não sendo mais necessário incluir estas informações na planilha de custo do evento.**

Na última coluna, o proponente deverá informar ao CEPEP se haverá a necessidade de reserva de hotel e traslado do palestrante. Em caso afirmativo, deverá preencher os campos com as informações solicitadas.

As linhas não preenchidas deverão ser excluídas e, no caso de o evento ter mais de 7 palestrantes.

TELA 11 – O proponente deverá informar se há a necessidade de lanches. Em caso afirmativo, o proponente será direcionado para a Tela 12.

TELA 12 – Nesta tela, o proponente deverá informar data/local/horário em que o lanche deverá ser servido.

TELA 13 - Na última tela, antes da submissão do formulário para o CEPEP, o proponente deverá informar se haverá a necessidade de realização do cerimonial. Em caso afirmativo, o proponente deverá acessar o link e preencher o Formulário padrão, após download do mesmo. O formulário deve ser encaminhado ao CEPEP junto com a planilha de custos.

9 VISITAS TÉCNICAS

A visita técnica visa promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos no UNIFOR-MG. Adicionalmente, propicia ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços in loco e a integração entre os mesmos e, também a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

O formulário para [PROPOSTA DE VISITA TÉCNICA](#), devidamente preenchido, deve ser submetido à avaliação da Coordenação Geral de Cursos. Após a realização da proposta, o proponente deverá encaminhar o [RELATÓRIO FINAL](#) para a Coordenação Geral de Cursos que se incumbirá de protocolar no CEPEP para que se possa solicitar a emissão de certificados.

10 AMIGOS DO BAIRRO

O Programa de Extensão “Amigos do Bairro” oferece, por intermédio da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG (FUOM), bolsa de estudos (45%), na forma de desconto em mensalidade, para alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do Centro Universitário de Formiga, beneficiados pela Bolsa Social ou pela Bolsa Licenciatura, que não possuam mais de três dependências a serem cursadas, que não estejam com qualquer tipo de débito com a Instituição (mensalidades, taxas de biblioteca, etc.) e que não tenha recebido penalidade disciplinar nos últimos dois anos. Adicionalmente, o aluno inserido no Programa receberá auxílio transporte no valor definido e aprovado pelo Conselho Superior de Normas e Diretrizes, quando for o caso.

De acordo com o Regulamento Interno (Resolução nº 107/2014, de 30/10/2014), para aderirem ao Programa de Extensão “Amigos do Bairro”, as Associações de Bairro e Instituições interessadas deverão assinar o Convênio para Desenvolvimento de Projetos de Extensão.

Para que seja assinado o convênio com a FUOM, as Associações de Bairro ou outras Instituições deverão apresentar a seguinte documentação: 1) ofício de solicitação de assinatura de convênio; 2) cópia do Estatuto ou documento que comprove a sua existência legal; 3) cópia do Cartão de CNPJ; 4) cópia da Ata de posse do presidente ou representante legal em exercício; 5) cópia do Documento de Identidade e CPF do Presidente ou representante legal; 6) endereço completo do Presidente da Associação e/ou Instituição; 7) projeto de Extensão a ser desenvolvido na Associação/Instituição.

O CEPEP normalmente encaminha, por e-mail, a relação dos documentos necessários para confecção de convênio ou aditivo.

A Associação/Entidade poderá na proposta, indicar o aluno bolsista ou, solicitar ao CEPEP a abertura de processo de seleção para preenchimento da(s) vaga(s).

A proposta é avaliada pela DGE e, após aprovação é solicitada a confecção do convênio e contrato do bolsista, ao Departamento Jurídico. O aluno bolsista selecionado não poderá iniciar as atividades antes de assinar o contrato.

As visitas técnicas são atividades pedagógicas supervisionadas realizadas em ambiente externo à instituição, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade. São consideradas visitas técnicas a participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares; as visitas às instituições públicas e privadas; as visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção.

O aluno selecionado deverá cumprir carga horária de 20 horas semanais de atividades junto à Associação de Bairro ou Instituição conveniada com a FUOM.

O envio da proposta é de demanda contínua até que as vagas, definidas anualmente pelo Conselho Superior de Normas, sejam preenchidas.

Alunos dos períodos iniciais não poderão desenvolver atividades no projeto “Amigos do Bairro”, visto que ainda não estão qualificados em sua área de formação.

11 OUTRAS INFORMAÇÕES

Para atividades de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, o proponente deverá encaminhar a proposta juntamente com a planilha com o valor do pagamento do serviço prestado e informações da empresa/órgão/entidade para análise da DPF e confecção de contrato pelo Departamento Jurídico.

As atividades aprovadas, como Programas Institucionais, deverão ter seus cronogramas atualizados por ano/semestre. A renovação da proposta está vinculada ao encaminhamento, pelo proponente, de ofício solicitando a renovação com sua respectiva justificativa, juntamente com o cronograma de execução e planejamento prévio das atividades.

A solicitação de 2ª via de declarações/certificados de participação em eventos deve ser realizada, pelo aluno/professor, junto à CAE. Só será emitida 2ª via para os eventos registrados na Secretaria Acadêmica.

APÊNDICE 1
INFORMAÇÕES CONSTANTES NAS PROPOSTAS DE ATIVIDADES EXTENSIONISTAS DO
UNIFOR-MG

PROPOSTA DE MODALIDADE DE EXTENSÃO
FORMULÁRIO EXTENSÃO - UNIFOR [2º semestre/2014]

Data de abertura do processo:

Título:

Período de realização:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/ COORDENADOR

NOME:

VÍNCULO INSTITUCIONAL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

NOME:

VÍNCULO INSTITUCIONAL:

TELEFONE:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

TÍTULO:

TIPO DE MODALIDADE:

LOCAL DE REALIZAÇÃO:

DATA/PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

CARGA HORÁRIA TOTAL:

INÍCIO:

CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:

DETALHAMENTO DA PROPOSTA

JUSTIFICATIVA
OBJETIVO GERAL
FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA
METODOLOGIA
CRONOGRAMA
BIBLIOGRAFIA

INFORMAÇÕES INSCRIÇÕES

PERÍODO DE INSCRIÇÃO:
VALOR:
FORMULÁRIO OU FICHA ESPECÍFICA
LOCAL:

INFORMAÇÕES PALESTRANTES

PALESTRANTE E TITULAÇÃO ACADÊMICA
MINICURRÍCULO
CPF:
DADOS BANCÁRIOS:
CIDADE/ENDEREÇO:
TELEFONE:
DATA DA VIAGEM:
HORÁRIO:

INFORMAÇÕES LANCHES

O lanche deverá ser servido no dia «Data_do_lanche», às «Horário_do_lanche», no(a) «Local_do_lanche».

INFORMAÇÕES CERIMONIAL

CERIMONIAL:
CURSO(S)/TURMA(S) ENVOLVIDAS:
PÚBLICO ALVO:
AUTORIDADES CONVIDADAS:
COMPOSIÇÃO DE MESA:
NECESSIDADE DE HINO:

APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA:

Eu, «PROPONENTE», declaro estar ciente das normas para a realização de ações de extensão no UNIFOR.

O formulário da proposta de atividade de extensão deve ser preenchido *on line* acessando o link <https://docs.google.com/a/uniformg.edu.br/spreadsheet/embeddedform?formkey=dDY1VzByWT E5QnZmYTBrVnJUZ3VSN3c6MA>

APÊNDICE 2

INFORMAÇÕES PARA CONFECCÃO DE CERIMONIAL

Promotor do evento (Reitoria, departamento, curso, Colégio de Aplicação)

Responsável pelo Evento:

Haverá “Mestre de Cerimônias”? () sim () não.

Caso a resposta seja “sim” informe quem fará o Cerimonial. (Ex: mestre de cerimônia do próprio evento – Polícia Civil, Polícia Militar, etc. – aluno, professor ou coordenador de Curso:

Cronograma do evento: (ex: horário de início, horário das palestras, horário do intervalo etc...)

Informações básicas sobre o evento (Texto lido pelo Mestre de Cerimônias na abertura do Evento):

Haverá composição de Mesa? () sim () não.

Se “sim” liste o nome dos componentes da mesa:

1- _____.

2- _____.

3- _____.

4- _____.

Haverá execução do Hino Nacional () sim () não.

Pronunciamentos (Liste os nomes das pessoas que irão fazer o uso da palavra no início da solenidade). (ex: Reitor, Coordenador(a), Diretor(a) Geral de Ensino, Coordenador(a) Geral de Graduação.:

Palestrantes:

PALESTRA 1

Tema da Palestra:

Nome do Palestrante:

Breve Currículo (imprescindível):

PALESTRA 2

Tema da Palestra:

Nome do Palestrante:

Breve Currículo (imprescindível):

Homenagens (Se houver homenagens aos palestrantes ou qualquer outra forma de premiação e/ou entrega de lembranças informar o nome dos homenageados, nome das pessoas que farão a homenagem e a ordem das homenagens).

Avisos (Informações lidas no final do Cerimonial).

APÊNDICE 3

MINUTA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO/CONTRATO

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIO
 CONTRATO

1 TÍTULO:

2 PARTES CONTRATANTES:

A) FUNDAÇÃO EDUCACIONAL COMUNITÁRIA FORMIGUENSE, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 20.501.128/0001-46, sediada em Formiga, MG, na Avenida Dr. Arnaldo de Senna, 328, Água Vermelha, aqui denominada _____, neste ato representada pelo Presidente do Conselho Diretor, sr. Marco Antonio de Sousa Leão, brasileiro, Advogado e Professor, residente e domiciliado em Formiga, MG

CONTRATANTE CONTRATADA

CONVENENTE CONVENIADA

B) **Pessoa física:** nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço completo, CEP ou **Pessoa jurídica:** nome empresarial, endereço completo da sede, CNPJ, qualificação completa de seu representante legal (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço completo, CEP).

CONTRATANTE CONTRATADA

CONVENENTE CONVENIADA

3 OBJETO DO CONTRATO OU CONVÊNIO (descrever)

4 PREÇO:

a) valor e forma de pagamento

b) data de pagamento

c) especificar, em caso de pessoa física:

c.1) se já mantém vínculo de emprego com a FUOM ou Não.

c.2) se o objeto do contrato/convênio acarreta vínculo de emprego com a FUOM ou Não

c.3) Datas de pagamento

c.4) pagamento na folha pagamento mediante RPA

5 OBRIGAÇÕES DA FUOM

6 OBRIGAÇÕES DA OUTRA PARTE

7 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES E CONTATO CASO HAJA NECESSIDADE DE MAIS ESCLARECIMENTOS:

a) na FUOM:

b) na outra parte

8 PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/CONVÊNIO

8.1 Possibilidade de renúncia antes do prazo?

() NÃO

() SIM

prazo: _____

9 OUTROS DADOS RELEVANTES

APÊNDICE 4

FORMULARIO RELAÇÃO DE PALESTRANTES

Clique aqui para digitar texto.

Clique aqui para inserir uma data.
Clique aqui para inserir uma data.

Data	Título	Local	Palestrante	RG/CPF/PIS*	Dados bancários*	Endereço/Telefone*	Providências**
Data	Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	<input type="checkbox"/> Reserva de hotel <input type="checkbox"/> Translado do palestrante
Data	Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	<input type="checkbox"/> Reserva de hotel <input type="checkbox"/> Translado do palestrante
Data	Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	<input type="checkbox"/> Reserva de hotel <input type="checkbox"/> Translado do palestrante
Data	Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	<input type="checkbox"/> Reserva de hotel <input type="checkbox"/> Translado do palestrante
Data	Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	<input type="checkbox"/> Reserva de hotel <input checked="" type="checkbox"/> Translado do palestrante

* Para ajuda de custo do palestrante deverá ser informado os dados referentes a RG, CPF, PIS, dados bancários e endereço completo

** Informações de valores referentes a reserva de hotel e traslado de palestrantes deverão estar incluídas na planilha de custo.

No caso de o evento ter mais de 7 palestrantes, continuar a relação em nova planilha.

APÊNDICE 5 RELATÓRIO FINAL

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Título:

Nome do Coordenador (responsável):

Data de Início: ____/____/____ Data de Término: ____/____

Tipo de Modalidade:

() Programa () Projeto () Curso () Evento () Prestação de Serviço

Área Temática:

INDICADORES QUANTITATIVOS

Indicadores	Itens	Número
Carga Horária	Total de carga horária	
Participantes	Discentes	
	Docentes	
	Bolsistas de Extensão	
	Técnico-administrativos	
	Público Externo ao UNIFOR	
	Alunos de Pós-graduação	
	Total de participantes	
Cursos Participantes	Cursos de graduação envolvidos	
	Cursos de pós-graduação envolvidos	
	Total de cursos envolvidos	
Equipe Executora	Docentes	
	Discentes	
	Técnico-Administrativo	
	Bolsista Extensão	
	Membro Externo	
	Total de membros equipe executora	
Palestrantes	Docente	
	Discente	
	Técnico-Administrativo	
	Convidado Externo	
	Total de palestrantes	
Produção Acadêmica	Produto: Manual	
	Produto: Jornal	
	Produto: Anais	
	Produto: Artigos	
	Produto: Audiovisual	
	Produto: TCC	
	Outros	

INDICADORES QUANTITATIVOS

Indicador	Itens
Política de gestão	<p>1. A ação favoreceu e/ou favorece a articulação com: 1.1 - Ensino: sim() não() 1.2 - Pesquisa: sim() não()</p> <p>2. Ocorreu participação da comunidade externa no processo de planejamento/execução da ação? Sim() Não()</p> <p>3. Ocorreu participação da comunidade acadêmica no planejamento/execução da ação por: Docentes() Técnico-administrativos() Discentes()</p> <p>4. Ocorreu processo de monitoramento e avaliação da ação por: 4.1 - Equipe executora: sim() não() 4.2 - Público-alvo: sim() não()</p> <p>5. Os recursos financiados foram: 5.1 - Institucionais: sim() não() 5.2 - Auxílio Externo (Público): sim() não() 5.3 - Auxílio Externo (Privado): sim() não()</p> <p>6. Com relação às despesas, ocorreu: 6.1 - Superávit() 6.2 - Déficit() 6.3 - Receita igual despesa()</p> <p>7. A ação apresentou caráter: 7.1 - Disciplinar() 7.2 - Multidisciplinar() 7.3 - Interdisciplinar()</p>
Infra-estrutura	<p>8. Espaço físico em condições de manutenção: 8.1 - Excelente() 8.2 - Bom() 8.3 - Regular()</p> <p>9. Espaço físico adequado ao público-alvo em relação a [...] foi: 9.1 - Acessibilidade: Excelente() Bom() Regular() 9.2 - Ventilação: Excelente() Bom() Regular() 9.3 - Número de inscritos: Excelente() Bom() Regular()</p> <p>10. Monitores/Auxiliares adequados para a execução da ação foi: 10.1 - Excelente() 10.2 - Bom() 10.3 - Regular()</p> <p>11. Equipamento de audiovisual em condições de manutenção: 11.1 - Excelente() 11.2 - Bom() 11.3 - Regular()</p>

<p style="text-align: center;">Relações Universidade-sociedade</p>	<p>12. Ocorreu participação de convidados externos ao UNIFOR: sim() não()</p> <p>13. Ocorreu articulação com outras instituições: sim() não()</p> <p>14. Ocorreu divulgação com abrangência externa: sim() não()</p> <p>15. Os temas abordaram a realidade social: Amplamente () em parte() não()</p> <p>16. A ação favoreceu ou favorece a transformação social: Amplamente () em parte() não()</p> <p>17. A ação propôs e/ou propõe produção de conhecimento: sim() não()</p>
<p style="text-align: center;">Plano acadêmico</p>	<p>18. A ação foi desenvolvida dentro do cronograma previsto? Sim() não()</p> <p>19. A ação propicia inovação tecnológica? sim() não()</p> <p>20. A ação propicia inovação metodológica? sim() não()</p> <p>21. A ação possibilita ampliação de proposta futura? sim() não()</p> <p>22. A ação promove repercussão no processo formativo do aluno? sim() não()</p> <p>23. A metodologia desenvolvida favorece o processo ensino-aprendizagem: sim() não()</p>
<p style="text-align: center;">Produção acadêmica</p>	<p>24. A ação permitiu e/ou permite a geração de produtos de que natureza: () manual (cartilhas, livrete ou libreto, fascículos, cadernos, boletins) () jornal (periódico de divulgação de notícias, entrevistas, comentários e informações) () anais (anais de eventos científicos publicados) () artigo (artigos em periódicos e trabalhos completos em congressos) () produto audiovisual (CDROM) () TCC () Outros:</p>

DESCRIÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RESUMIDA)

<i>Descrição</i>	<i>Receita (R\$)</i>	<i>Despesa (R\$)</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Custo total receita (R\$)		
Custo total despesa (R\$)		
Total Geral (R\$)		

Observações e sugestões:

Data: ___/___/_____

Coordenador da Ação