



MANUAL DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA



MANUAL DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA



2021

**Universidade da Integração Internacional da
Lusofonia Afro-brasileira - UNILAB**

Reitor

Roque do Nascimento Albuquerque

Vice-Reitora

Claudia Ramos Carioca

Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

Carlos Mendes Tavares

Equipe Responsável pela Elaboração do Manual

Lívia Paulia Dias Ribeiro

Ricardo César Carvalho Nascimento

Marilene Alves da Silva Valeriano Rodríguez

INTRODUÇÃO

A Pró-reitoria de Extensão, Arte e Cultura – PROEX tem como missão promover a extensão universitária da UNILAB focada na realidade local, nacional e internacional, visando o diálogo, a troca de saberes e a produção de conhecimentos junto a coletivos sociais, étnicos e raciais em sua diversidade cultural.

Com foco na missão e compreendendo que a Extensão Universitária, através das ações extensionistas, consegue ultrapassar o âmbito universitário e, assim, compartilhar conhecimento com as comunidades internas e externas a esta universidade, a PROEX busca constantemente melhorar a comunicação das atividades operacionais que envolvem a institucionalização das ações de extensão.

Nesse cenário, nasce o Manual de Extensão, Arte e Cultura um instrumento que por meio de perguntas e respostas busca melhorar o acesso às informações essenciais para a entrada na extensão, explicar procedimentos para realização das atividades, estimular o desenvolvimento de novas ações, bem como melhorar a forma de gestão e de execução das ações.

Esperamos que este Manual contribua para que professores, estudantes e técnicos administrativos, juntos com esta Pró-reitoria, trabalhem para aprimorar as atividades e os processos referentes a Extensão da UNILAB.

SUMÁRIO

1. O que é Extensão e quais os documentos que a norteiam na UNILAB?	07
2. O que caracteriza uma ação de extensão?	07
3. Quais as modalidades de ações de extensão?	07
4. Quais as características de cada uma das modalidades?	08
5. Quais as áreas temáticas da extensão?	08
6. Como as ações de extensão são selecionadas/cadastradas?	09
7. Como a PROEX acompanha as ações de extensão?	10
8. De que forma o discente pode ser vinculado as ações de extensão?	10
9. Discente ingressante/concludente pode participar de ações de extensão?	10
10. Pode ser bolsista de extensão se tiver reprovação em disciplina?	11
11. Como é realizado o acompanhamento dos discentes extensionistas?	11
12. Como bolsista e voluntário entregam a frequência mensal?	11
13. Quantos estudantes o coordenador pode cadastrar por projeto?	12
14. Posso cadastrar uma ação que está em andamento ou que já finalizou ?	12
15. É possível indicar um estudante voluntário a qualquer tempo?	12
16. O estudante colaborador tem a carga horária reconhecida como atividade de extensão?	12

SUMÁRIO

17. Quem poderá receber certificação ou declaração?	13
18. Como verificar a autenticidade de um certificado?	13
19. Como cadastrar o plano de trabalho do bolsista/voluntário no SIGAA?	14
20. Como indicar ou substituir o bolsista/voluntário no SIGAA?	14
21. Como cadastrar o estudante colaborador no SIGAA?	14
22. Com a ação em andamento, é possível realizar alterações nas funções dos membros da equipe, adicionar ou remover membros?	15
23. É possível realizar alterações na carga horária das atividades dos membros da equipe?	16
24. Como pesquisar ações de extensão registradas no SIGAA ?	16
25. Como o discente pode pesquisar, no SIGAA, as oportunidades de participação em ações de extensão em execução ?	16
26. O projeto que submeti está com status aprovado com recurso/sem recurso. Como fazer para entrar em execução?	17
27. E para excluir o estudante bolsista e/ou voluntário do SIGAA, como faço?	18
28. O que são produtos de extensão?	18
29. O que é curricularização da extensão?	18
30. Como fazer a certificação de convênios?	19
31. Como solicitar empréstimo de instrumentos da coordenação de arte e cultura?	19
32. Como solicitar apoio para eventos e ações artístico-culturais de proponentes externos à universidade?	19
33. Como solicitar divulgação de ações nas redes sociais?	19

1. O QUE É EXTENSÃO E QUAIS OS DOCUMENTOS QUE A NORTEIAM NA UNILAB?

A Extensão é entendida como o processo educativo, cultural, científico e tecnológico que articula, de forma indissociável, ensino e pesquisa para a produção e a disseminação do saber universal, contribui para o desenvolvimento social, cultural e econômico do Brasil e dos países parceiros e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade. Os documentos norteadores da Extensão na UNILAB são:

- Resolução Nº 8/2019 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- Instrução Normativa Nº 01/2020
- Instrução Normativa Nº 02/2020

2. O QUE CARACTERIZA UMA AÇÃO DE EXTENSÃO?

De acordo com a Resolução CNE/CES nº 7/2018, São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam obrigatoriamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante.

Nesse contexto, **uma ação para ser considerada extensão não poderá ficar restrita a comunidade acadêmica (servidores e discentes), necessariamente, ela deverá interagir com outros setores da sociedade**, assim como precisa atender às seguintes diretrizes:

- Interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos; Interdisciplinar e interprofissional;
- Indissociável ao Ensino e a Pesquisa;
- Impactar na formação do estudante contribuindo para a formação integral, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;
- Proporcionar impacto e transformação social.

3. QUAIS AS MODALIDADES DE AÇÕES DE EXTENSÃO?

Primeiro vamos entender o que é modalidade? É a forma como as ações de extensão são apresentadas e executadas, elas podem variar de acordo com a finalidade e o prazo de execução e, também, podem ser divididas em cinco categorias: programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços.

4. QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DE CADA UMA DAS MODALIDADES?

- **Programa** é o conjunto articulado de no mínimo 2 (duas) modalidades de ações de extensão, sendo, pelo menos, (1) um projeto. Os programas de extensão têm caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, com previsão de execução de no mínimo 12 (doze) meses e máximo 60 (sessenta) meses.
- **Projeto** é a ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, podendo ser vinculado a um programa (forma preferencial) ou um projeto isolado.
- **Curso** é a ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas e critérios de avaliação definidos.
- **Evento** é a ação caracterizada pela apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade, podendo ser desenvolvidos sob a forma de Congresso, Seminário, Oficinas, Ciclo de Debates, Exposição, Espetáculo, Evento Esportivo, Festival e Outros.
- **Prestação de Serviço** é a realização de trabalho oferecido pela Instituição de Educação Superior ou contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, etc.); a prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem. No caso de ser oferecida como curso ou projeto de extensão, a prestação de serviços deve ser registrada como tal (curso ou projeto).

5. QUAIS AS ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO?

As ações extensionistas também são classificadas por áreas temáticas:

- Comunicação
- Cultura
- Direitos humanos e justiça
- Educação
- Meio ambiente
- Tecnologia e produção
- Trabalho

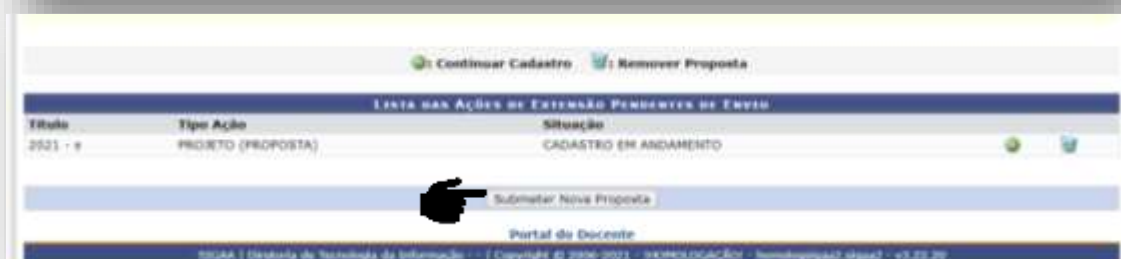
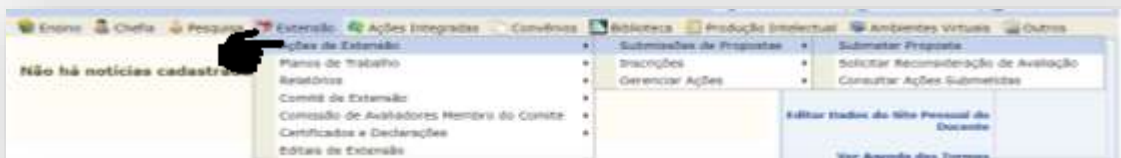
6. COMO AS AÇÕES DE EXTENSÃO SÃO SELECIONADAS/CADASTRADAS PELA PROEX?

As ações de extensão podem ser propostas a qualquer tempo por meio do edital de fluxo contínuo e em momentos específicos através dos editais de bolsas internos e/ou externos à UNILAB.

O cadastro das ações, até junho de 2020 era feito por e-mail; o proponente baixava do site o formulário da ação desejada, preenchia e enviava para a PROEX. A partir de julho de 2020, a PROEX iniciou o cadastro das ações no módulo de extensão SIGAA.

Compreendendo que esse módulo necessita de ajustes finos e preocupados com a preservação das ações cadastradas pelo novo sistema, a equipe PROEX decidiu que nos primeiros anos de utilização desse módulo, o cadastro da ação se dará de forma híbrida: inicialmente o proponente da Ação deverá ir até a página da PROEX (<http://UNILAB.edu.br/formularios-PROEX/>), selecionar o Formulário específico para ação que será executada (Programa, Projeto, Curso, Evento e Prestação de Serviço), preenchê-lo conforme as indicações, sem necessidade de assinaturas.

Após o preenchimento do Formulário, o professor deverá seguir o seguinte caminho no SIGAA: Portal docente > Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta > escolher tipo de ação, indicado nas imagens abaixo:



7. COMO A PROEX ACOMPANHA AS AÇÕES DE EXTENSÃO?

Após o cadastro da ação, na PROEX, o acompanhamento se dará por meio boletim Informativo, reuniões anuais com os projetos de bolsas e relatórios conforme explicado abaixo:

- As modalidades de eventos, cursos e prestação de serviço precisam apresentar o relatório final da ação até no máximo um mês da finalização da ação.
- As modalidades de programa e projeto, além do relatório final devem, também, apresentar relatórios parciais das atividades desenvolvidas na metade do prazo de execução da ação.

8. DE QUE FORMA O DISCENTE PODE SER VINCULADO AS AÇÕES DE EXTENSÃO?

O estudante pode se vincular as ações de extensão de três formas, explicadas abaixo:

- **Bolsista** - necessita manifestar interesse via SIGAA e declarar na sessão Qualificação todos os pré-requisitos previstos nos editais de bolsa. (Obrigação de entregar frequência mensal a PROEX)
- **Voluntário** - também necessita manifestar interesse via SIGAA e declarar na sessão Qualificação todos os pré-requisitos previstos nos editais. (Obrigação de entregar frequência mensal a PROEX)
- **Colaborador** – Preferencialmente manifestar interesse via SIGAA, mas não é obrigatório e, também não há necessidade dos pré-requisitos que constam nos editais (não possui obrigação de frequência mensal)

Para as modalidades de Programas/projetos o estudante poderá ser vinculado como bolsista, voluntário ou colaborador.

Para as modalidades de Curso, Evento e Prestação de Serviço o estudante só poderá ser vinculado como colaborador, tendo em vista o tempo curto dessas ações e a não necessidade de entrega de frequência.

A manifestação de interesse, citada acima, poderá ser realizada a qualquer tempo pelo estudante. Com o fim de colaborar, a PROEX desenvolveu alguns tutoriais, que podem ser encontrados no link: <http://UNILAB.edu.br/tutoriais-PROEX/>.

9. DISCENTE INGRESSANTE/CONCLUDENTE PODE PARTICIPAR DE AÇÕES DE EXTENSÃO?

Sim, apesar de não haver restrição de semestre para que um discente inicie sua participação em ações de extensão, é importante que informar que os ingressantes não poderão ser indicados para bolsistas/voluntários aos editais de bolsas por ainda não possuírem rendimento mínimo de 7,0 no histórico escolar, obrigatório pelos editais, e os concludentes serão imediatamente desvinculados dos editais de bolsa ao colarem grau.

10. PODE SER BOLSISTA DE EXTENSÃO SE TIVER REPROVAÇÃO EM DISCIPLINA?

Sim, a reprovação não é item eliminatório para ser bolsista de extensão. Entretanto é importante informar que:

- O coordenador poderá elaborar critérios de seleção para o seu projeto, e não ter reprovação em disciplina poderá ser um deles;
- O discente para receber bolsa deverá possuir os pré-requisitos declarados nos editais de bolsas.

11. COMO É REALIZADO O ACOMPANHAMENTO DOS DISCENTES EXTENSIONISTAS?

- **Bolsista e Voluntário:** é feito por meio da frequência mensal que deverá ser enviada a PROEX mensalmente para fins de controle e pagamento do bolsista.
- **Colaborador:** caberá ao coordenador manter os seus controles de frequência e/ou outros meios de verificação da realização das tarefas, devendo o colaborador ser apresentado à PROEX no relatório parcial/final da ação, bem como a função exercida na equipe e a carga horária trabalhada.

12. COMO BOLSISTA E VOLUNTÁRIO ENTREGAM A FREQUÊNCIA MENSAL?

A frequência mensal do bolsista/voluntário deve ser enviada por e-mail a PROEX, preferencialmente, pelo coordenador do Programa/Projeto, mas, também poderá ser enviada pelo bolsista/voluntário desde que o e-mail seja com cópia para o coordenador da Ação.

1º PASSO: baixar o modelo do Relatório de Atividades Mensais dos bolsistas/voluntários na página da PROEX, no seguinte caminho: site UNILAB > Extensão, Arte e Cultura > Formulários e Solicitações > item F - Frequência Mensal ou pelo link: <http://UNILAB.edu.br/formularios-PROEX/>

2º PASSO: realizar o preenchimento do formulário, este deve ser assinado pelo bolsista/voluntário e pelo coordenador do Programa/Projeto.

3º PASSO: após o preenchimento e as assinaturas, o formulário deve ser digitalizado e enviado para o e-mail do edital ao qual a ação está vinculada, observando a data estipulada pelo edital.

- Edital PIBEAC – enviar até o dia 23 de cada mês para o e-mail: pibeac@UNILAB.edu.br
- Outros editais de bolsa – enviar até o dia 23 de cada mês para o e-mail indicado no edital.
- Fluxo contínuo – enviar até o dia 23 de cada mês para o e-mail fluxocontinuo@UNILAB.edu.br

13. QUANTOS ESTUDANTES O COORDENADOR PODE CADASTRAR POR PROJETO?

Para o caso dos editais de bolsa, até 3 estudantes, com plano de trabalho, podendo ser das seguintes formas:

- 2 bolsistas e 1 voluntário;
- 1 bolsista e 2 voluntários;
- Apenas 1 ou 2 bolsistas sem voluntários.
- Para Colaboradores, não há limitação.

Para o edital de fluxo contínuo, até 3 voluntários e, também, não há restrição para alunos colaboradores.

14. POSSO CADASTRAR UMA AÇÃO QUE JÁ ESTÁ EM ANDAMENTO OU QUE JÁ FINALIZOU ?

Não, o módulo de extensão SIGAA, única forma de registro das atividades de extensão, não permite inserir ações retroativas.

15. É POSSIVEL INDICAR UM ESTUDANTE VOLUNTÁRIO A QUALQUER TEMPO?

A) PARA OS EDITAIS DE BOLSA:

Não, o discente voluntário só poderá ser indicado na data determinada pelo edital e, assim como o bolsista, é necessário ter um plano de trabalho cadastrado no SIGAA.

B) PARA O EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO:

Sim, o discente voluntário poderá ser indicado juntamente com o cadastro de um plano de trabalho no SIGAA.

IMPORTANTE: o estudante colaborador poderá ser indicado a qualquer tempo tanto nos editais de bolsa como no fluxo contínuo e não há necessidade do plano de trabalho.

16. O ESTUDANTE COLABORADOR TEM A CARGA HORÁRIA RECONHECIDA COMO ATIVIDADE DE EXTENSÃO?

Sim, ele possui carga horária reconhecida como atividade de extensão.

17. QUEM PODERÁ RECEBER CERTIFICAÇÃO OU DECLARAÇÃO?

O art. 12 da Instrução Normativa PROEX N° 01/2020 diz que todos os membros que estiverem cadastrados na Ação de Extensão receberão certificação/declaração.

A) RECEBENDO A CERTIFICAÇÃO/DECLARAÇÃO:

Para as ações cadastradas no SIGAA, a declaração/certificação poderá ser baixada do sistema pelo próprio componente da equipe, isto é, coordenador, bolsista, voluntários e colaboradores poderão baixar seus documentos.

Para as ações que ocorreram antes de 2020, e ainda não estão no SIGAA, o coordenador da ação deve fazer a solicitação junto a PROEX por meio do relatório parcial e/ou final da ação.

B) CASOS DE 2ª VIA DA CERTIFICAÇÃO/DECLARAÇÃO

Para as ações cadastradas no SIGAA é o mesmo procedimento da primeira via, a declaração/certificação poderá ser baixada do sistema pelo próprio componente da equipe.

Para as ações que ocorreram antes de 2020 e ainda não estão no SIGAA, o dono do documento deve fazer a solicitação à PROEX através do e-mail: proexcertificacao@unilab.edu.br, contendo o título, o nome do coordenador e o ano de execução da ação, bem como o nome completo do solicitante e sua função na ação de extensão.

18. COMO VERIFICAR A AUTENTICIDADE DE UM CERTIFICADO?

Os certificados emitidos pelo Sigaa possuem o número do documento e o código de verificação que podem ser verificados pelo link: https://sig.unilab.edu.br/sigaa/public/autenticidade/tipo_documento.jsf.

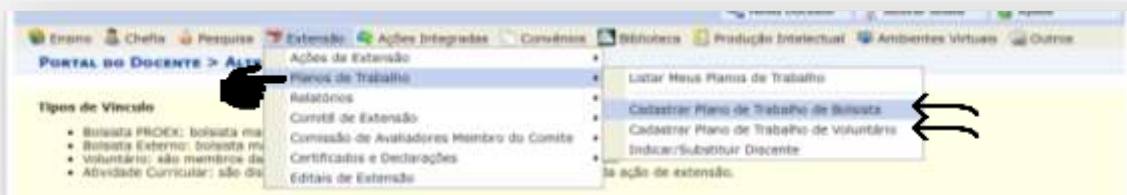
Os certificados emitidos pela PROEX possuem assinatura de um servidor da PROEX e podem ser checados pelo e-mail: proexcertificacao@unilab.edu.br.

Os certificados emitidos pelos coordenadores das ações podem ser checados das seguintes formas:

- Enviando um e-mail para proexcertificacao@unilab.edu.br, a PROEX irá checar se a Ação está cadastrada, se a pessoa contemplada com a declaração ou certificação está cadastrada na Ação e a carga horária declarada no projeto ou no relatório pelo coordenador da Ação;
- Realizar a conferência diretamente com o coordenador da ação que emitiu a certificação/declaração.

19. COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA E/OU VOLUNTÁRIO NO SIGAA?

Para cadastrar o plano de trabalho do bolsista/voluntário no SIGAA, basta seguir o caminho: portal docente>extensão>plano de trabalho> cadastrar plano de trabalho de bolsista ou cadastrar plano de trabalho de voluntário, como mostra a figura abaixo:



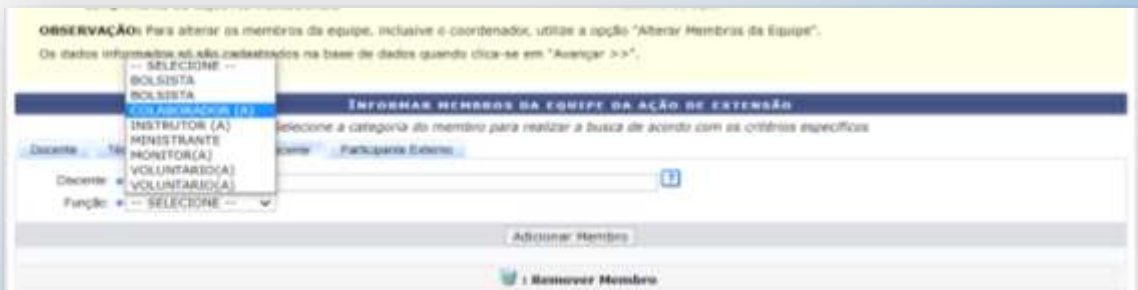
20. COMO INDICAR OU SUBSTITUIR O BOLSISTA/VOLUNTÁRIO NO SIGAA?

Para indicar/substituir o bolsista/voluntário no SIGAA, basta seguir o caminho: portal docente> extensão> plano de trabalho> Indicar/substituir discente, como mostra a figura abaixo:



21. COMO CADASTRAR O ESTUDANTE COLABORADOR NO SIGAA?

No cadastro da Ação o coordenador poderá inserir o estudante colaborador na equipe executora, como mostra a figura abaixo:



22. COM A AÇÃO EM ANDAMENTO, É POSSÍVEL REALIZAR ALTERAÇÕES NAS FUNÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE, ADICIONAR OU REMOVER MEMBROS?

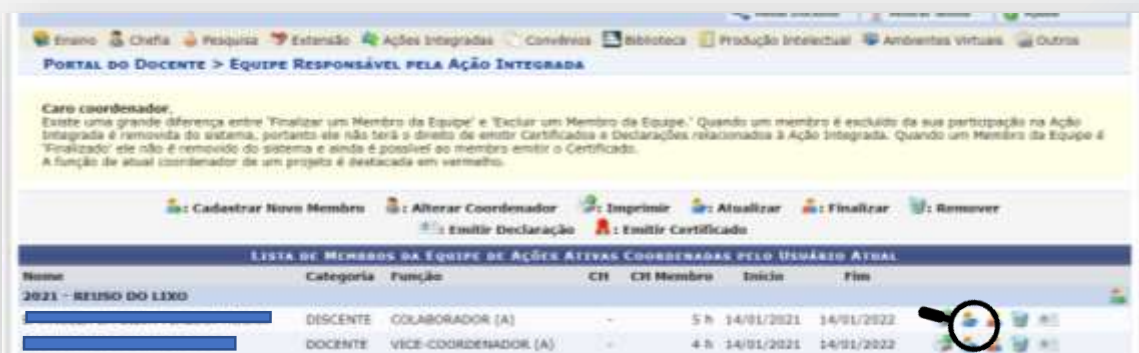
a) Sim é possível, siga o caminho: Menu docente > Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras.



b) Para incluir novo membro, clicar em cadastrar novo membro, como mostra a figura abaixo:



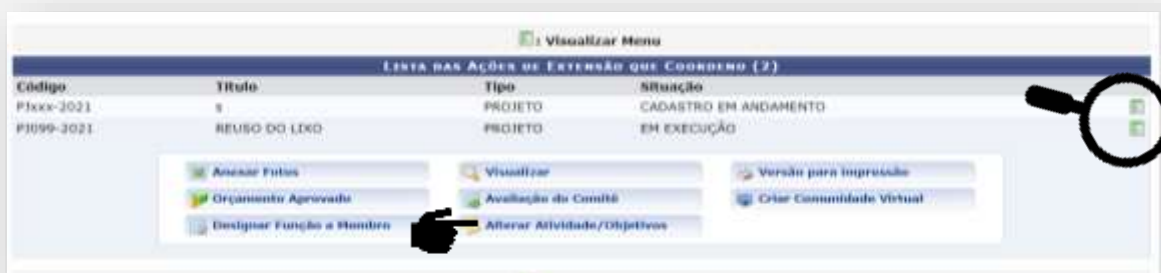
c) Para alterar a função do membro, clicar no ícone atualizar, de acordo com a figura abaixo:



d) Nesse mesmo caminho também é possível Finalizar ou Remover o membro da equipe, vejamos a diferença entre essas duas possibilidades: quando removemos um membro, ele será excluído do sistema, portanto não terá o direito de emitir certificados e declarações relacionados a Ação. Quando um membro da equipe é finalizado ele permanece no sistema e é possível ao membro emitir o Certificado.

23. É POSSÍVEL REALIZAR ALTERAÇÕES NA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE?

Sim é possível e basta seguir o seguinte caminho no SIGAA, Menu docente > Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar minhas ações, como mostra a figura abaixo:

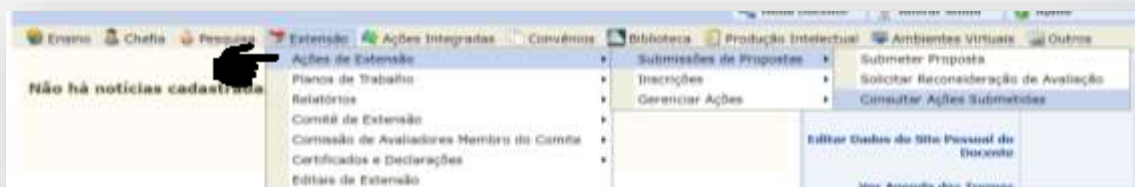


Após clicar em visualizar menu, escolher opção Alterar Atividades/Objetivos, como mostra a figura acima, e fazer as alterações das cargas horárias desejadas.

24. COMO PESQUISAR AÇÕES DE EXTENSÃO REGISTRADAS NO SIGAA ?

Antes de explicarmos o passo a passo da pesquisa é importa falar que às ações de extensão que estão em execução são divulgadas e atualizadas mensalmente na página da Proex.

A pesquisa pelo SIGAA encontra-se no caminho: Menu docente > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de propostas > Consultar Ações Submetidas, como mostra a figura abaixo:



25. COMO O DISCENTE PODE PESQUISAR, NO SIGAA, AS OPORTUNIDADES DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE EXTENSÃO EM EXECUÇÃO ?

Na página da Proex já existe um tutorial explicando como o discente encontra Ações de Extensão no SIGAA e também como ele poderá manifestar interesse nessas ações, no link <http://unilab.edu.br/tutoriais-proex/>

26. O PROJETO QUE SUBMETI ESTÁ COM STATUS APROVADO COM RECURSO/SEM RECURSO, COMO FAZER PARA ENTRAR EM EXECUÇÃO?

Logo que a ação de extensão for aprovada aparecerá para o coordenador uma mensagem no SIGAA com um texto de boas vindas da PROEX e algumas explicações sobre a entrega dos relatórios. Abaixo do texto estará o botão de Execução da Ação, como mostra a imagem abaixo.



Prezado (a) Coordenador (a),
Considerando a necessidade de assegurar a consistência de informações para os relatórios institucionais, bem como em obediência à determinação do edital ao qual a ação está vinculada, solicitamos aos senhores (as) o preenchimento dos relatórios parciais/finais das ações de extensão e o seu devido envio via SIGAA.

Oportuno esclarecer que de acordo com o edital de vinculação de ação, os Coordenadores de ações de Extensão devem apresentar o Relatório Final à PROEX, até no máximo 30 (trinta) dias após a data prevista de conclusão da ação e que a não apresentação do relatório final ou parcial ao final do exercício implicará em não aprovação de Projetos futuros. Ressaltamos, ainda, a importância que se registre explicitamente os impactos causados na comunidade, os resultados obtidos com a realização da ação de extensão, sejam parciais ou finais, bem como a sua relevância social. Outro aspecto imprescindível a ser registrado é a relação existente da atividade de extensão com o ensino e/ou a pesquisa, enfatizando a relevância acadêmica da ação e a sua influência para uma formação cidadã.

Agradecemos o empenho dos senhores (as) no desenvolvimento de atividades acadêmicas no campo de Extensão Universitária.
Atenciosamente,
PROEX,
33321417

[Executar Ação](#) [Visualizar Ação](#)

AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL E ENTRAR EM EXECUÇÃO

Código: P3192-2021
Título: s
Início: 14/01/2021
Fim: 13/01/2022
Situação: Finalizará em 328 dia(s)

a) Caso o coordenador não veja a mensagem basta, seguir o seguinte caminho: Menu docente > Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar minhas ações.



b) Em seguida: Menu > Executar Ação



Código	Título	Tipo	Situação
P3099-2021	REUSO DO LIXO	PROJETO	EM EXECUÇÃO
P3192-2021	s	PROJETO	APROVADO SEM RECURSOS

[Executar Ação](#) [Visualizar](#)

27. E PARA EXCLUIR O ESTUDANTE BOLSISTA E/OU VOLUNTÁRIO DO SIGAA, COMO FAÇO?

O discente bolsista/voluntário não pode ser excluído, ele pode ser finalizado, isto é, ele terá direito ao certificado pelo tempo que permanecer na ação de extensão. Para finalizar a participação do bolsista/voluntário, segue o caminho: portal docente > extensão > plano de trabalho > finalizar discente.



28. O QUE SÃO PRODUTOS DE EXTENSÃO?

São produtos resultantes das atividades desenvolvidas no âmbito da Ação de Extensão, a exemplo de: livro, capítulo de livro, cartilhas, manuais, softwares; games, equipamentos, roteiros de processos, informativos, jogo ou objeto educativo, aplicativo, produto áudio visual, relatório técnico, tese, entre vários outros.

29. O QUE É CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO?

A Curricularização da Extensão é a Estratégia 12.7 da Meta 12 do Plano Nacional de Educação – PNE que assegura, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social. Podemos dizer, então, que curricularização de extensão é a inclusão das atividades de extensão nos currículos dos Cursos, considerando a indissociabilidade do ensino e da pesquisa.

30. COMO FAZER A CERTIFICAÇÃO DE CONVÊNIOS?

Os convênios devem ter contrato de parceria assinado com a UNILAB. Caso tenha o contrato, encaminhar release da ação para aprovação por parte da equipe de arte e cultura.

31. COMO SOLICITAR EMPRÉSTIMO DE INSTRUMENTOS DA COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA?

A solicitação é através de formulário próprio, disponibilizado na página da PROEX, com pelo menos uma semana de antecedência.

32. COMO SOLICITAR APOIO PARA EVENTOS E AÇÕES ARTÍSTICO-CULTURAIS DE PROPONENTES EXTERNOS À UNIVERSIDADE?

Para solicitar apoio é necessário ter contrato de parceria com a UNILAB ou possuir Projeto de Fluxo Contínuo coordenado por professor da UNILAB. A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail da coordenação (coord.artecultura@unilab.edu.br) com pelo menos um mês de antecedência.

33. COMO SOLICITAR DIVULGAÇÃO DE AÇÕES NAS REDES SOCIAIS?

Caso o evento já tenha material de divulgação pronto, encaminhar e-mail para proex@unilab.edu.br, com no máximo dois dias de antecedência. Caso o evento não possua material de divulgação formatado, encaminhar todos os dados, informações e imagens (em boa qualidade), com uma semana de antecedência, para que seja solicitado à Secom as composições de artes para a divulgação e de matéria de divulgação.

ESTRUTURA DA PROEX

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA - PROEX

A Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura – PROEX, criada em novembro de 2012, mediante ato normativo da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB, traz como missão: promover a extensão universitária da Instituição focada na realidade local, nacional e internacional, por meio do diálogo, visando à troca de saberes e a produção de conhecimentos junto à comunidade interna e externa a esta Universidade.

Atualmente, com as ações regulamentadas pela Resolução CONSEPE nº 08 de 2019, a PROEX é constituída pela ação articulada de duas coordenações:

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – CEAC

A Coordenação de Extensão e Assuntos Comunitário é responsável por gerenciar as ações de extensão cadastradas na PROEX, entre as principais atividades desenvolvidas, tem-se:

- Gestão de Editais de bolsas internos e externos à UNILAB;
- Gestão do edital de Fluxo contínuo;
- Acompanhamento de Projetos de Extensão, Arte e Cultura;
- Encontro de Extensão, Arte e Cultura;
- Curricularização da Extensão.

COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA – CAC

A Coordenação Arte e Cultura tem como princípio fundante a promoção de atividades artístico-culturais na Universidade e nas cidades e regiões que a abrigam, em um movimento contínuo de valorização das linguagens artísticas e expressões culturais. A ênfase da Arte e Cultura na PROEX é o tratamento de ações culturais que representem os sete países que compõe a UNILAB.

Os papéis contínuos do setor são organizar, planejar e executar ações institucionais de Arte e Cultura dentro de um Calendário Cultural e em parceria com as comunidades universitária e do entorno dos nossos campi, bem como apoiar ações desta natureza, articulando demandas e integrando projetos e eventos da UNILAB que contemplem estas diretrizes.

EQUIPE PROEX

Pró-reitor de Extensão, Arte e Cultura

Carlos Mendes Tavares

Secretaria

Lídia Mateus Cavalcante – Secretária Executiva
Reinaldo Pereira Aguiar (Secretário Executivo) – Seção de Extensão do Campus dos Malês
Livia Pereira do Amaral - Auxiliar Administrativo (Malês)

Coordenadora de Extensão e Assuntos Comunitários

Livia Paulia Dias Ribeiro

Colaboradores da Coordenação de Extensão

Marilene Alves da Silva Valeriano Rodriguez (Administradora) – Divisão Financeira e de Extensão.
Francisca Angélica Carvalho (Pedagoga) – Serviço de Comunicação e Documentação.
Antônio Ricardo Gadelha – Assistente em Administração
Romara Holanda Lima - Assistente em Administração
Diana Lopes de Lima – Auxiliar Administrativo
Ana Paula dos Santos Medeiros – Auxiliar Administrativo

Coordenador de Arte e Cultura

Ricardo César Carvalho Nascimento

Colaboradores da Coordenação de Arte e Cultura

Nixon Gleyson Melo de Araújo (Assistente em Administração) – Chefe da Seção do Núcleo de Arte e Cultura.
Sâmia de Sousa Oliveira – Assistente em Administração
Antonio Luciano Morais Melo Filho – Produtor Cultural
Itamir Vieira – Assistente em Administração
Maria Whildislane da Silva – Auxiliar Administrativo
José Edilberto de Castro Silva - Auxiliar Administrativo

CONTATOS

Pró-reitoria de Extensão, Arte e Cultura

proex@unilab.edu.br (Geral)

extensaoartecultura-sfc@unilab.edu.br (Campus Malês)

Coordenação de Extensão e Assuntos Comunitários

ceac@unilab.edu.br

Coordenação de Arte e Cultura

coord.artecultura@unilab.edu.br

CAMPUS DA LIBERDADE
Avenida da Abolição, 3 – Centro
CEP.: 62.790-000
Redenção – CE – Brasil



UNILAB

Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira