



PROEx

MANUAL DE EXTENSÃO

Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes

Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

MANUAL DE EXTENSÃO

**Procedimentos e Orientações Básicas para a
Institucionalização - Normatização - Regulamentação de
todas as ações da Pró-Reitoria de Extensão da
Unimontes**

**Montes Claros / MG
Dezembro / 2015**

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Fernando Damata Pimentel

VICE-GOVERNADOR

Antônio Eustáquio Andrade Ferreira

SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Miguel Corrêa da Silva Júnior

SUB-SECRETÁRIO DE ENSINO SUPERIOR

Márcio Rosa Portes

REITOR

Professor João dos Reis Canela

VICE-REITOR

Professor Antônio Alvimar Souza

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO - PROEX

Professora Dr^a Jussara Maria de Carvalho Guimarães

PRÓ-REITOR ADJUNTO DE EXTENSÃO

Professor Paulo Eduardo Gomes Barros

COORDENADORIA DE APOIO AO ESTUDANTE - CAE

Professor Gilson José Fróes

COORDENADORIA DE EXTENSÃO COMUNITÁRIA - CEC

COORDENADORIA DE EXTENSÃO CULTURAL

Professor José Roberto Lopes de Sales

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO TÉCNICA - 2ª edição:

Cássio Alexandre da Silva

Erika Barbosa de Queiroz

Fábio Soares de Carvalho

Flávia Letícia Amaral Santos

Joeli Teixeira Antunes

Jussara Maria de Carvalho Guimarães (org.)

Nôila Ferreira Alencar

Paulo Eduardo Gomes de Barros

Stephanie Biah Cerqueira Ribeiro e Souza

REVISÃO ORTOGRÁFICA

Joeli Teixeira Antunes

PRODUÇÃO GRÁFICA

Imprensa Universitária/Unimontes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Sânzio Mendonça Henriques

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1. APRESENTAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, COORDENADORIAS E CÂMARA DE EXTENSÃO	4
1.1. DA COORDENADORIA DE APOIO AO ESTUDANTE	5
1.2. DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO CULTURAL	6
1.3. DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO COMUNITÁRIA	6
1.4. A CÂMARA DE EXTENSÃO	7
2. TERMINOLOGIAS UTILIZADAS NA EXTENSÃO	17
2.1. PROGRAMA	17
2.2. PROJETO	17
2.3. EVENTO	18
2.3.1. Classificação (tipos) de Eventos e Definições	18
2.3.2. Normas e Procedimentos para Apoio aos Eventos Institucionais e Interinstitucionais	19
2.4. CURSOS	23
2.4.1. Classificação dos Cursos de Extensão Universitária e Definições	24
2.5. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	25
2.5.1. Classificação (tipos) de Prestações de Serviços e Definições	26
2.6. ATIVIDADES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	28
2.6.1. Classificação (tipos) de Publicação e outros produtos acadêmicos	29
2.7. VISITA TÉCNICA	30
3. ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO E RESPECTIVAS EMENTAS	32

3.1.	COMUNICAÇÃO	32
3.2.	CULTURA	32
3.3.	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	32
3.4.	EDUCAÇÃO	33
3.5.	MEIO AMBIENTE.....	33
3.6.	SAÚDE	33
3.7.	TECNOLOGIAS E PRODUÇÃO	33
3.8.	TRABALHO	34
4.	LINHAS DE EXTENSÃO E SUAS EMENTAS	36
5.	COMO PARTICIPAR DAS AÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	53
5.1.	ENCAMINHAMENTO, TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO DAS AÇÕES	53
5.2.	FORMATÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS AÇÕES DE EXTENSÃO	77
5.3.	OBSERVAÇÕES PERTINENTES	80
5.4.	APOIO TÉCNICO, PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	83
5.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS	84
5.6.	A IMPLANTAÇÃO DE NÚCLEOS DE ESTUDOS E PESQUISAS	88
5.7.	PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DE UM PROJETO EM PROGRAMA	89
5.8.	CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E ABERTURA DE LIGAS ACADÊMICAS	90
5.9.	CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E ABERTURA DE EMPRESAS JUNIORES	91
6.	AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO	93
7.	PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELOS COORDENADORES POSTERIORES AO ENCERRAMENTO DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS	92
8.	FLUXO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	102

8.1.	CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS, PROGRAMAS, EVENTOS, CURSOS E SIMILARES E DEMAIS AÇÕES DE EXTENSÃO	102
8.2.	CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS ESPECIAIS. (CONVÊNIOS / CONTRATOS)	105
9.	ARQUIVAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	107
10.	CREDITAÇÃO CURRICULAR EM EXTENSÃO	109
11.	REFERÊNCIAS	117

APRESENTAÇÃO

Preparar um documento que servirá de referência para as ações da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX, da Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes, não foi uma tarefa fácil, levando em conta o grau de responsabilidade de cada um de nós, fato este que nos remeteu a inúmeras reuniões e discussões envolvendo toda a equipe de professores de áreas temáticas, coordenadores e técnicos da PROEX. Não somente a partir destas discussões, mas também por meio de observações *in loco* através das visitas técnicas aos programas e projetos de extensão, apreciação de relatórios, enfretamento de problemas diversos e múltiplas situações foram desencadeando a compreensão de que era de fundamental importância estarmos afinados em todas as decisões relativas à aprovação, ao acompanhamento, monitoramento e avaliação de propostas encaminhadas à esta Pró-Reitoria. Faz-se necessário esclarecer também que além de tudo isso, muito do que aqui se apresenta está fundamentado em documentos produzidos pelos Fóruns Nacionais e Regionais de Pró Reitores de Extensão cujas ações se instalam desde a década de 1990, e orientações contidas no Plano Nacional de Educação (2014-2024) e Plano Nacional de Extensão (2011-2020).

O Plano Nacional de Extensão (PNE) de 1999 estabelece que: “A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade. Outrossim, devemos considerar o fato de que a PROEX , ao articular-se de forma indissociável com o ensino, a pesquisa e a Pós-graduação, promove ações em uma via de “mão dupla” permitindo assim que o conhecimento produzido através de atividades desenvolvidas junto à comunidade em geral em seus múltiplos espaços, sejam estes locais, regionais ou nacionais, estará, ao transitar neste percurso, possibilitando a democratização de vários tipos de conhecimentos em diversas áreas do conhecimento. Fato este que comprova a interlocução da teoria com a prática, principalmente no que tange às ações dos acadêmicos, bem como dos professores e demais participantes, num processo inter e multidisciplinar, intra e inter-institucional, favorecendo desta maneira uma visão integrada da produção do saber.

Sabemos que toda Extensão Universitária é uma ação que envolve diferentes situações, agentes sociais, diversos olhares e um mesmo objetivo: assegurar à comunidade a perspectiva

dos conhecimentos vivenciados na teoria no espaço da academia com as particularidades do espaço social, da sociedade, a partir das múltiplas relações contidas na práxis acadêmica. É um movimento de ir e vir do saber teórico e o encontro deste com a prática através das ações dos acadêmicos em diversas comunidades e regiões. E é essa troca de saberes sistematizados, que envolve os sujeitos do campo do saber acadêmico e os sujeitos do campo do saber popular, promovendo o desenvolvimento de ações pontuais que beneficiam tanto a comunidade acadêmica quanto a comunidade local. A partir desse processo ocorrerá uma democratização do saber sistematizado na comunidade, pelas atividades de intervenção, investigação e de ensino em interface com a extensão.

Com este pensamento é que ora apresentamos à comunidade em geral e especificamente à comunidade acadêmica da Unimontes, o **MANUAL DE EXTENSÃO - Procedimentos e Orientações Básicas para a Institucionalização, Normatização e Regulamentação de ações da Pró-Reitoria de Extensão**, com o objetivo de normatizar, regulamentar, orientar e prestar esclarecimentos sobre a apresentação, tramitação, aprovação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de todas as ações da PROEX. Tem ainda como pressuposto possibilitar que as ações da extensão adquiram visibilidade acadêmica de forma ainda mais democrática e profissional ao tempo em que o mesmo possa ampliar as fontes que servem de subsídios aos órgãos de fomento e à sociedade em geral.

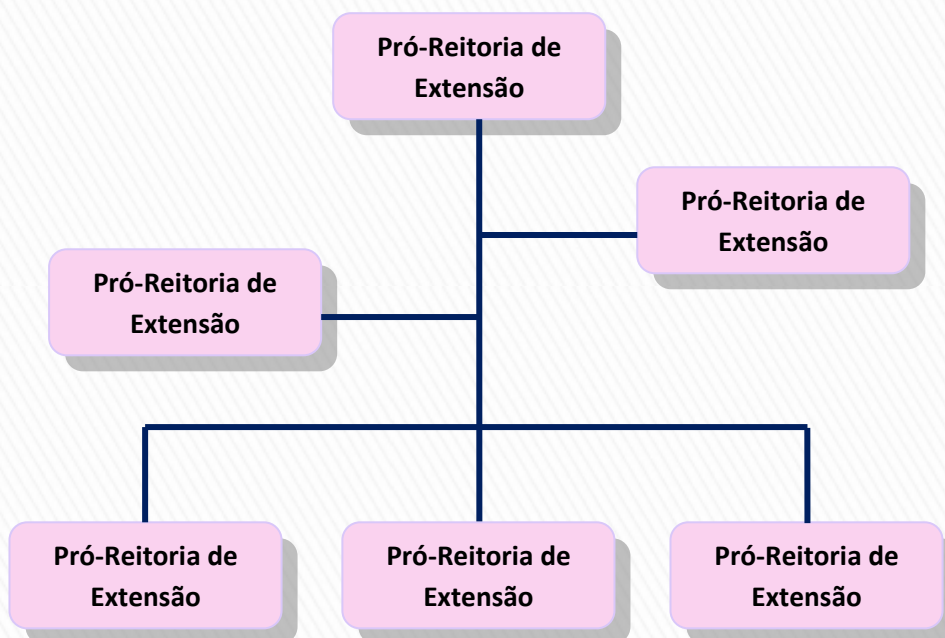
Esperamos, pois, que este documento sirva de referência e convite para que toda a comunidade acadêmica possa contribuir, ao participar das ações da Pró-Reitoria de Extensão, para o desenvolvimento, intervenção e integração de ações inovadoras que expressem a real função da extensão e ainda que sirva para subsidiar as equipes da PROEX para que haja cooperação técnica e otimização de processos por meio da padronização de rotinas.

Professora Dra. Jussara Maria de Carvalho Guimarães
Pró-Reitora de Extensão

1.

**APRESENTAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO, COORDENADORIAS E CÂMARA
DE EXTENSÃO**

1. APRESENTAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, COORDENADORIAS E CÂMARA DE EXTENSÃO



O Decreto Estadual N°45.7999/6 de dezembro de 2011, dispõe sobre as competências e a descrição das unidades administrativas da estrutura básica e da estrutura complementar da Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes. A Seção III - Da Pró-Reitoria de Extensão, estabelece que:

Art. 33. A Pró-Reitoria de Extensão tem por finalidade propor e acompanhar a execução de diretrizes e políticas para o desenvolvimento das atividades de extensão no âmbito da Unimontes, competindo-lhe, especificamente, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral:

- i- elaborar o planejamento da difusão cultural, esportiva e de lazer, valorizando os aspectos regionais;
- ii- defender a interação e integração da comunidade acadêmica;
- iii- incentivar ações para o atendimento de demandas da sociedade para implementação de programas e ações de extensão;

- iv- articular parcerias com instituições externas que permitam maior alcance das suas atividades;
- v- propor e acompanhar as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Museu Regional da Unimontes;
- vi- apoiar as ações que viabilizem a utilização mais efetiva da estrutura do Centro Esportivo Universitário - CEU; e
- vii- exercer outras atividades correlatas.

A Subseção I, II, III, IV do referido Decreto, dispõe sobre a estrutura da Pró-Reitoria de Extensão.

Subseção I

1.1. DA COORDENADORIA DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 35. A Coordenadoria de Apoio ao Estudante tem por finalidade a coordenação e a promoção de ações e programas voltados ao intercâmbio e integração dos acadêmicos, competindo-lhe, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral:

- i- promover atividades de recepção aos novos acadêmicos, bem como para o seu entrosamento e integração;
- ii- articular e estabelecer ações de intercâmbio entre acadêmicos dos diversos cursos da Unimontes e de outras instituições;
- iii- incentivar e apoiar o desenvolvimento dos acadêmicos, por meio da promoção de eventos, seminários e congressos;
- iv- analisar propostas de estágio extracurricular visando fomentar nos acadêmicos, por meio da prática de estágio, valores, conhecimentos, atitudes e habilidades indispensáveis ao futuro profissional;
- v- desenvolver ações de apoio e assistência aos acadêmicos;
- vi- estabelecer interlocução permanente com os estudantes e suas representações, tais como o Diretório Central de Estudantes, Diretórios Acadêmicos e Centros Acadêmicos;

- vii- exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

1.2. DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO CULTURAL

Art. 36. A Coordenadoria de Extensão Cultural tem por finalidade apoiar e acompanhar ações e projetos visando à implementação de ações culturais, competindo-lhe, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral:

- i- fomentar ações de política de extensão artístico-cultural, atuando como instância interlocutora entre a comunidade e os diversos órgãos da Unimontes;
- ii- coordenar e desenvolver estratégias e formas de captação de recursos para viabilizar a implementação de projetos culturais, em consonância com os interesses institucionais;
- iii- coordenar a execução de políticas artístico-culturais dirigidas à comunidade universitária; e
- iv- exercer outras atividades correlatas.

1.3. DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO COMUNITÁRIA

Art. 37. A Coordenadoria de Extensão Comunitária tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de extensão universitária, competindo-lhe, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral:

- i- relacionar-se com outras instituições de ensino superior visando ao desenvolvimento de ações conjuntas de extensão universitária;
- ii- articular e gerenciar os projetos de ação contínua, programas e eventos de extensão propostos pelas unidades acadêmicas e demais órgãos da Unimontes, assim como os programas e projetos interinstitucionais oriundos de editais e convênios;

- iii- promover a captação de recursos necessários ao desenvolvimento da extensão universitária;
- iv- propor normas disciplinares e acadêmicas para elaboração e tramitação de projetos de extensão;
- v- assessorar a câmara própria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e os conselhos superiores na tramitação, análise e encaminhamento de projetos e processos relativos à extensão no âmbito da Unimontes;
- vi- proceder ao controle e acompanhamento dos projetos e programas de extensão universitária; e
- vii- exercer outras atividades correlatas.

Todas as Coordenadorias e Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão são responsáveis pelo acompanhamento de projetos, programas e demais ações advindas das solicitações de docentes, acadêmicos e profissionais técnicos administrativos da Unimontes. Além disso, a função precípua de garantir o suporte às ações extensionistas executadas pelos departamentos e do estabelecimento de uma relação de reciprocidade da instituição com o meio acadêmico e a sociedade. Para tanto, oferece conhecimentos, técnicas sistematizadas e, ao mesmo tempo, recebe informações e demandas que realimentam o ensino e a pesquisa nas áreas temáticas de Direitos Humanos e Justiça, Educação, Saúde, Trabalho, Tecnologia e Produção, Meio Ambiente e Comunicação.

1.4. A CÂMARA DE EXTENSÃO

De acordo com o Estatuto e o Regimento Geral da Unimontes, Art.16, §1º, a Câmara é uma instância técnica e consultiva, responsável por apreciar relatórios, atividades, programas e proposições dos órgãos, sugerindo ao Conselho as políticas para as suas respectivas áreas.

1.5.1. Regimento da Câmara de Extensão Aprovado pelo CEPEX

CAPÍTULO I

DA CÂMARA DE EXTENSÃO

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A Câmara de Extensão é uma instância técnica, consultiva e deliberativa das ações de Extensão e está diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Extensão.

Parágrafo Único - Entende-se por ações de Extensão - programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e publicações.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º - A Câmara de Extensão tem por finalidade:

- I- Apreciar, analisar, implementar, sugerir e acompanhar a política de extensão da Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes.
- II- Ampliar a relação entre a universidade e a sociedade.
- III- Reafirmar a extensão universitária como um processo indissociável com o Ensino e a Pesquisa, indispensável à formação do aluno.
- IV- Estabelecer diretrizes e sugerir ações que permitam a consecução das atividades de Extensão.
- V- Zelar pela qualidade das atividades de Extensão.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA CÂMARA DE EXTENSÃO

Art. 3º - À Câmara de Extensão compete:

- I- Apreciar, emitir pareceres e deliberar sobre propostas e processos encaminhados à Câmara de Extensão.
- II- Analisar propostas de Extensão encaminhadas pelos Departamentos e emitir Parecer Técnico.
- III- Colaborar com a definição de políticas de Extensão, apontando melhorias estruturais e de funcionamento das mesmas.
- IV- Formular e propor a Pró-Reitoria de Extensão, diretrizes e políticas de Extensão para a Unimontes.
- V- Manifestar-se sobre critérios para a avaliação das ações relativas à Extensão da Unimontes.
- VI- Analisar as justificativas de ausências dos membros da Câmara de Extensão às reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo(a) presidente.
- VII- Propor a Pró-Reitoria de Extensão normas e resoluções para o desenvolvimento das atividades de Extensão da Unimontes.
- VIII- Propor normas para a participação de acadêmicos em eventos científicos fora da sede.
- IX- Definir e deliberar sobre os indicadores para avaliação da Extensão da Unimontes.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art.4º - A Câmara de Extensão é constituída por 07 (sete) membros, com a seguinte composição: Pró-Reitor de Extensão como membro nato; 05 professores docentes da Unimontes, sendo todos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; 01 representante

discente e 01 representante técnico administrativo que exercerá a função de Secretário das reuniões ordinárias e extraordinárias.

§1º - A Presidência da Câmara será exercida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Extensão por igual tempo de seu mandato.

§2º - O mandato dos professores docentes, do acadêmico e do técnico administrativo será de um ano, a partir da sua nomeação, sendo permitida apenas uma recondução.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA CÂMARA DE EXTENSÃO

Art.5º - Ao presidente da Câmara de Extensão compete:

- I- Presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos da Câmara, promovendo as medidas necessárias à consecução de suas finalidades.
- II- Convocar, presidir as reuniões da Câmara.
- III- Delegar competências e determinar providências de caráter administrativo no âmbito da Câmara.
- IV- Estabelecer a pauta das reuniões da Câmara.
- V- Exercer o voto de qualidade quando ocorrer empate nas votações.

Art.6º - Aos Conselheiros compete:

- I- Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as ações de Extensão que lhe sejam distribuídas pelo Presidente da Câmara.
- II- Formular requerimentos e indicações à Câmara que lhe pareçam de interesse do Ensino, da Pesquisa e da Extensão.
- III- Requerer votação de matéria em regime de urgência.
- IV- Encaminhar justificativa fundamentada, por escrito, ao respectivo presidente, relativas às ausências às reuniões, no prazo de 48 horas.

- V- Manter o sigilo em relação às informações a que tiverem acesso na qualidade de membros da Câmara.
- VI- Emitir pareceres técnicos, por escrito, nos prazos estabelecidos.

§ 1º - Ressalvados os casos justificados, perderá o mandato, junto a Câmara, o Conselheiro que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas.

§ 2º - A perda do mandato de Conselheiro será declarada por decisão da maioria simples dos membros presentes da Câmara e será substituído o referido Conselheiro, na forma estabelecida no presente Regimento.

§ 3º - Será justificada a ausência do Conselheiro que:

- a) sendo representante discente, estiver em férias letivas regulamentares;
- b) estiver em viagem a serviço da Unimontes;
- c) estiver impossibilitado de comparecer à reunião por motivo de saúde ou impedimento legal, comprovados via documentos.

Art.7º - Ao Secretário compete:

- I- Convocar as reuniões por ordem do Presidente.
- II- Elaborar e lavrar as atas das reuniões.
- III- Administrar a correspondência da Câmara de Extensão.
- IV- Receber e protocolar documentos enviados a Câmara de Extensão.
- V- Encaminhar programas e projetos aos Conselheiros, para apreciação e emissão de Parecer Técnico.
- VI- Encaminhar programas e projetos aprovados pela Câmara de Extensão à Secretaria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX.

CAPÍTULO V

DA ESCOLHA E MANDATO DOS MEMBROS

Art. 8º - Os membros que compõem a Câmara de Extensão serão escolhidos em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unimontes - CEPEX, exceto o secretário que será indicado pelo Pró-Reitor de Extensão.

§1º - Os membros da Câmara de Extensão terão um mandato de um ano, sendo permitida a recondução.

§2º - Os membros da Câmara de Extensão terão direito a carga horária de 2h/a semanais.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 9º - A Câmara de Extensão reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, por convocação do seu presidente ou por um terço dos seus membros titulares.

Parágrafo Único - A pauta das reuniões mensais deverá ser distribuída com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 15 - As sessões da Câmara serão:

- a) Ordinárias
- b) Extraordinárias

§1º - As sessões ordinárias serão destinadas à discussão e votação dos assuntos de decisão da Câmara e se realizarão uma vez por mês; as extraordinárias serão convocadas quando necessário, pelo seu Presidente ou por requerimento justificado de, no mínimo, 2/3 de seus membros.

§2º - As atas das sessões da Câmara serão submetidas à apreciação e aprovação na sessão seguinte.

§3º - As convocações para as sessões serão feitas pelo Presidente acompanhadas da relação dos assuntos a serem submetidos à deliberação.

§4º - No Expediente é concedida a palavra a qualquer membro efetivo, por ordem de inscrição.

Art. 16 - Anunciada a Ordem do Dia, o Presidente submete a Câmara os assuntos na sequência estabelecida em pauta, dando a palavra aos respectivos relatores.

Art. 17 - A sequência estabelecida na pauta para a Ordem do Dia pode ser alterada nos seguintes casos:

- I- de preferência;
- II- de urgência;
- III- de adiamento dos assuntos.

Art.18 - Pode ser concedida preferência para discussão e votação de qualquer assunto constante da pauta, se assim for solicitado por qualquer Conselheiro efetivo e aprovado pela Câmara.

Art.19 - A urgência pode ser solicitada por qualquer membro da Câmara e somente será concedida pelo voto de dois terços dos presentes.

Art. 20 - O adiamento da discussão de qualquer matéria pode ser proposto pelo Presidente ou solicitado por um membro efetivo, sendo decidido pelo plenário.

Art. 21 - O pedido de vista de um processo é concedido automaticamente a todo membro efetivo que o solicite durante a sessão em que é lido pela primeira vez o parecer do relator, não sendo permitido quando se tratar de processo em regime de urgência.

§ único - Havendo mais de um pedido de vista, a concessão é dada na ordem de apresentação à Mesa e cada membro efetivo terá 2 (dois) dias úteis para analisar o processo.

Art. 22 - O Presidente da Câmara poderá instituir Comissões Temporárias para tratar de assuntos específicos.

Art. 23 - A Câmara poderá nomear consultores *ad-hoc* para emitir pareceres sobre assuntos específicos.

Art.24 - Para validade dos pareceres conclusivos é exigida a presença de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos membros da Câmara de Extensão, mais um.

§1º - Decorridos 15 (quinze) minutos do início da sessão, se o quorum mínimo supracitado não for completado, o (a) Presidente poderá suspender a reunião, ficando os pareceres, todavia, dependendo de validação em outra reunião, a ser realizada no menor espaço de tempo possível, a fim de não prejudicar o andamento dos trabalhos.

CAPÍTULO VII

DOS PARECERES DA CÂMARA DE EXTENSÃO/UNIMONTES

Art.25 - As propostas de programas e projetos de Extensão deverão ser encaminhadas pelos Centros / Departamentos e protocolados na Pró-Reitoria de Extensão. Após protocoladas, serão encaminhadas via e-mail aos Conselheiros, para avaliação e emissão de pareceres.

Art.26 - A Câmara de Extensão avaliará o mérito técnico dos programas e projetos encaminhados, além disso, serão analisados seguindo critérios também estabelecidos e aprovados pela Câmara de Extensão.

Art. 27 - A Câmara de Extensão emitirá um parecer técnico para cada proposta, considerando se esta está aprovada, reprovada ou com considerações a fazer.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - A Câmara de Extensão poderá convidar o coordenador do programa ou projeto para prestar esclarecimentos do mesmo quando houver dificuldade de natureza técnica por parte dos membros da Câmara, na análise e emissão do parecer.

Art.29 - Programas ou projetos com a participação de professores docentes e/ou acadêmicos de outras instituições deverão apresentar no corpo da proposta, cópia do convênio/contrato/ termo de parceria.

Art.30 - A Câmara de Extensão poderá sugerir redução ou ampliação de carga horária total da proposta apresentada.

Art.31 - Os membros da Câmara de Extensão que participarem na elaboração ou execução de algum programa ou projeto, objeto da análise, ou ainda que tiverem indiscutível interesse na sua futura execução, abster-se-ão de participar de julgamento da proposta, ausentando-se da sessão na ocasião de sua análise.

Art.32 - O presente regimento, depois de aprovado, somente poderá ser modificado em reunião expressamente convocada para esta finalidade e cada alteração proposta será aprovada por maioria simples dos membros da Câmara.

Art.33 - Os casos não previstos neste Regimento serão decididos pela Câmara, por maioria simples.

Art.34 - Esta resolução entrará em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

2.

TERMINOLOGIAS UTILIZADAS NA EXTENSÃO

2. TERMINOLOGIAS UTILIZADAS NA EXTENSÃO

Para efeito de padronização, toda Extensão brasileira, de acordo com os documentos produzidos através dos fóruns de Pró-reitores de Extensão e documentos sobre a Política Nacional de Extensão Universitária utiliza algumas terminologias consideradas básicas para o entendimento e operacionalização das ações de extensão. São elas:

2.1. PROGRAMA

Conjunto de ações de caráter orgânico institucional, de médio a 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. Incluir atividades como curso, evento e prestação de serviços, quando forem realizadas de forma integrada e excluir curso, evento e prestação de serviços, quando realizados de forma isolada. O período de duração do programa é definido pelo proponente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período ou fração, após solicitação do proponente e parecer favorável emitido pelas instâncias competentes.

2.2. PROJETO

Conjunto de ações processuais e contínuas de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo bem definido e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um Programa (forma preferencial) ou ser registrado como Projeto sem vínculo. O período de duração do projeto é definido pelo proponente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período ou fração, após solicitação do proponente e parecer favorável emitido pelas instâncias competentes. Os Projetos Regulares são aqueles propostos pelos Departamentos da Unimontes e os Projetos Especiais são todos aqueles vindos de convênios e contratos e que demandam financiamento próprio.

2.3. EVENTO

Ações com menos de 8 horas, que implicam na apresentação e exibição pública e livre, ou também com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade. Os eventos podem ser classificados por interesse e quanto ao número de participantes e metodologia. De acordo com o interesse, os eventos podem ser classificados como de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico e, quanto ao número de participantes e metodologia, eles podem ser categorizados como: Assembleia, Campanha de Difusão Cultural, Campeonato, Ciclo de Estudo, Ciclo de Debates, Circuito, Colóquio, Concerto, Conclave, Conferência, Congresso, Conselho, Encontro, Escola de Férias, Espetáculo, Exibição Pública, Feira, Festival, Fórum, Jornada, Jogos Universitários, Lançamento de Publicações e Produtos, Mesa-redonda, Mostra, Olimpíadas, Palestra, Recital, Reunião, Semana de Estudos, Seminário, *Show*, Simpósio, Torneio, Ciclo e outros.

2.3.1. 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.
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. Como: encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, reunião, mesa-redonda, etc. Inclui: Ciclo de..., Circuito de..., Semana de..... .
Ciclo de debates	Encontros sequenciais que visam a discussão de um tema específico. Inclui: Ciclo de..., Circuito de, Semana de..... .

Evento Cultural	Ações no âmbito local, regional ou nacional que envolva apresentação artística (cênicas, musicais, teatrais e dança), exposições de artes visuais, associados a palestras e/ou oficinas.
Exposição	Exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc. Inclui: feira, salão, mostra, lançamento.
Espetáculo	Demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, <i>show</i> , apresentação teatral, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.
Evento esportivo	Inclui campeonato, torneio, olimpíada e apresentação esportiva.
Festival	Série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos.
Outros	Ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido. Inclui campanha.

2.3.2. Normas e Procedimentos para Apoio aos Eventos Institucionais e Interinstitucionais

1. Os eventos e/ou cursos de extensão realizados na sede da Unimontes serão promovidos pelos projetos ou eventos institucionalizados ou em parceria com outras instituições;
2. Os eventos e/ou cursos de extensão em parceria com a Unimontes deverão ter uma Comissão Organizadora composta por, no mínimo, um professor da Universidade que será o coordenador do evento/curso no âmbito da instituição;
3. A solicitação para a realização de evento e/ou curso deverá ser encaminhada para a Pró-Reitoria de Extensão, através de Memorando ou Ofício do setor ou instituição proponente, com antecedência de, no mínimo, 40 dias da data do início do evento/curso formalizada através de termo de compromisso;
4. A solicitação será submetida à aprovação da Pró-Reitoria de Extensão considerando os setores a serem mobilizados;
5. A solicitação de apoio para as peças gráficas ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, e somente poderá ocorrer depois de concedida a autorização para a realização do evento/curso, havendo disponibilidade financeira na Instituição.

1. A quantidade de material impresso será definida conforme o porte do evento:
 - Eventos internos/apoio a evento de pequeno porte (Público até 250 pessoas);
Cartazes, A3, policromia, papel especial;
 - Eventos internos/apoio de menor porte (Público até 500 pessoas);
Cartazes, A3, policromia, papel especial; 500 *flyers*, p/b papel simples;
 - Eventos internos/apoio de médio porte (Público: 500 a 1000 pessoas);
Cartazes, A3, policromia, papel especial; 1000 *flyers*, p/b papel simples;
 - Para eventos internos/apoio de grande porte (Público: acima de 1000 pessoas);
200 cartazes, A3, policromia, papel especial; 2000 *flyers*, p/b, papel simples;
 - Quando houverem concertos, a impressão de programa e livretos serão analisados de acordo com o evento.

2. Caberá a coordenação do evento dirigir-se à Imprensa Universitária solicitando as peças gráficas. Elaborada a arte, a Imprensa entrará em contato com o coordenador do evento para que este a revise e aprove a peça gráfica encomendada;

3. Encaminhar orçamento em duas vias e após aprovação da Pró-Reitora de Extensão, autorizar o serviço de impressão;

4. A entrega do material gráfico fica á critério dos prazos estipulados pela imprensa. Neste deverá sempre constar: o nome da Unimontes, da Pró-Reitoria de Extensão e Da Coordenadoria a qual o projeto está vinculado, e o nome do Departamento;

5. Ficará a cargo da Comissão Organizadora retirar o material junto à Imprensa Universitária;

6. A solicitação de agendamento de apresentação cultural será atendida de acordo com a disponibilidade dos Grupos da Instituição;

7. A solicitação deve vir acompanhada de Memorando do Departamento ao qual o coordenador está vinculado;

8. No caso de parceria a solicitação deverá vir acompanhada do Projeto;
9. O apoio à sonorização fica restrita as condições técnicas da Instituição;
10. As condições técnicas específicas como equipamento de som e iluminação, entre outras são de responsabilidade do solicitante;
11. A contratação de serviço especializado para os concertos eruditos ou espetáculos nas áreas de Música, Teatro e Dança institucionalizados, fica condicionado a Edital de Licitação a Cargo da Pró-Reitoria de Planejamento Gestão e Finanças, que estipula o prazo mínimo de 120 dias;
12. Fica a cargo da Comissão Organizadora do Evento o encaminhamento do termo de referência contendo as especificações dos equipamentos necessários que orientarão o processo licitatório;
13. A realização das inscrições, da avaliação dos alunos e do controle da frequência ficarão a cargo da Comissão Organizadora, que deverá encaminhar os originais à Pró-Reitoria de Extensão para comprovação de dados junto ao Acordo de Resultados;
14. A comprovação dos dados deve ser encaminhada até o dia 05 do mês subsequente à realização do evento;
15. Se o Evento prevê entrevistas, releases e matérias para veiculação é necessário que a Comissão Organizadora do Evento encaminhe por *e-mail*, com antecedência de no mínimo 07 (sete) dias úteis anteriores ao início do evento, informando a data e horário previstos para a entrevista, fotos bem como as informações necessárias à publicação das matérias;
16. A emissão e o registro dos certificados ficarão a cargo da Universidade, sem ônus financeiro para os participantes do evento/curso, quando solicitados. O Coordenador deverá elaborar a arte final dos certificados;

17. Caberá a Coordenação do Evento encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão a lista de participantes com nomes completos sem abreviatura indicando também: nome do evento , quem ministrou, setor ou instituição promotora, data , local de realização e carga horária;
18. Para emissão de certificados e declarações será exigido controle de frequência 75% (setenta e cinco por cento), obedecendo os procedimentos abaixo:
 - Serão impressos a partir de informações constantes nos dados encaminhados pela Comissão Organizadora do evento;
 - Serão assinados pelo Pró-Reitor de Extensão e pelo Coordenador do evento
 - Estarão à disposição dos organizadores após registro junto a Pró-Reitoria de Extensão;
 - Os certificados já assinados poderão ser liberados à Comissão Organizadora para a entrega aos participantes do evento e/ou curso, mediante um termo de responsabilidade ou poderão ser entregues diretamente aos participantes pelas Coordenadorias;
 - No caso de perda do certificado pelo aluno a Pró-Reitoria emitirá segunda via.
19. A solicitação e atendimento de Passagens e Hospedagens, para servidores efetivos, está condicionada a análise e aprovação da Pró-Reitoria de Planejamento que estipula, o prazo mínimo de 20 dias para tal ação;
20. Fica a cargo do Coordenador do Evento encaminhar junto a solicitação os dados dos beneficiários (Nome completo, RG, CPF) data e horário de entrada e saída dos hotéis;
21. A Reserva de espaço para realização de evento/curso de extensão na Unimontes ficará a cargo da Coordenação do evento;
22. A utilização de espaço físico para a realização de eventos/cursos extensão está condicionada a disponibilidade das agendas dos Centros Acadêmicos solicitados.

2.4. CURSO

Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou, à distância, planejado e organizado de maneira sistemática, com carga horária mínima de 8 horas e processo de avaliação. Estão nesta categoria as oficinas de caráter técnico, experimental ou de criação de produtos. Os cursos com carga horária inferior a 8 horas são classificados como “evento”.

2.4.1. Classificação dos Cursos de Extensão Universitária e Definições

Categorias	Classificação do Curso (classificar sempre nas três categorias I,II,III)	Definição
I	Presencial	Curso em que a carga horária computada é referente a atividades realizadas na presença do professor/instrutor. Serão certificados os participantes que estiverem presentes a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.
	A distância	Curso em que a carga horária computada compreende atividades realizadas sem a presença/supervisão de professor/instrutor (as avaliações podem ser presenciais).
II	Até 30 horas	Curso cuja carga horária é de até 30 horas.
	Igual ou superior a 30 horas	Curso cuja carga horária é igual ou superior a 30 horas.
III	Iniciação	Curso que objetiva oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento.
	Atualização	Curso que objetiva, atualizar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento.
	Treinamento e qualificação profissional	Objetiva treinar e capacitar em atividades profissionais específicas.
	Aperfeiçoamento	Curso com carga horária mínima de 180 horas, destinado a graduados.
	Especialização	Curso com carga horária mínima de 360 horas, destinado a graduados como pós-graduação lato sensu.

2.5. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado e instalado no interior da Universidade, mediante contrato de terceiros (comunidade ou empresa). A prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade e inseparabilidade e não resulta na posse de um bem. Devem ser registrados nesta categoria serviços prestados a hospitais, clínicas, laboratórios, hospitais veterinários, centros de psicologia, museus e núcleos de acervos universitários, dentre outros, seja de caráter permanente ou eventual. Entretanto devem ser registrados como “prestação de serviços institucionais” as atividades desenvolvidas por hospitais, clínicas, laboratórios, hospitais veterinários, centros de psicologia, museus e núcleos de acervos universitários, dentre outros, seja de caráter permanente ou eventual. Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tais (curso ou projeto). A prestação de serviços pode ser classificada a critério de cada curso, por exemplo: consultoria, assessoria, contrato, etc.

2.5.1. Classificação (tipos) de Prestações de Serviço 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 da Instituição Ensino Superior. Atendimento ao público em espaços culturais da Instituição Ensino Superior.
Espaços e Museus de Ciência e Tecnologia	Atendimento ao público em espaços de ciência e tecnologia da Instituição Ensino Superior, como observatório astronômico, estação ecológica, planetário, jardim botânico, setores e laboratórios, etc.
Cineclubes	Atendimento ao público em cineclubes das Instituições de Ensino Superior.
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 especificados.
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 <i>Softwares</i>	Registro de marcas e <i>softwares</i> .
Contratos de Transferência de Tecnologia	Contrato de transferência de direitos sobre tecnologia.
Registro de Direitos Autorais	Registro de direitos autorais.
EXAMES E LAUDOS TÉCNICOS	
Laudos Técnicos	Atendimento a pessoas em orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais.
EXAMES E LAUDOS TÉCNICOS	
Laudos Técnicos	Atendimento a pessoas em orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais.
ATENDIMENTO JURÍDICO E JUDICIAL	
Atendimento Jurídico e Judicial	Exames, perícias e laudos realizados pelas diversas áreas da instituição de educação superior que oferece serviço permanente, envolvendo pessoal do quadro.
ATENDIMENTO EM SAÚDE HUMANA	
Consultas Ambulatoriais	Consultoria ambulatorial ou domiciliar programada, prestada por profissionais da área de 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.
Intervenções Veterinárias	Assistência Veterinária a animais internados.
Cirurgias Veterinárias	Intervenções cirúrgicas em animais (hospitalares e ambulatoriais).
Exames Laboratoriais e Secundários em Veterinárias	Exames de patologia clínica e anátomo-patologia; radiologia, ultra-sonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, etc.

2.6. ATIVIDADES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Depósito de Patentes e Modelos de Utilidade; Registro de Marcas e *Software*; Contrato de Transferência de Tecnologia. 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, DVDs, fita-cassete, revistas, periódicos. Outros produtos: Livro: produção efetivada (não incluir no prelo); Capítulo de Livro: produção efetivada (não incluir no prelo); Anais: anais de eventos científicos publicados; Comunicação: inclui comunicação e resumos publicados em Anais de eventos científicos; Manual: inclui cartilhas, livrete ou libreto, fascículos, cadernos, boletins; Jornal: periódico de divulgação de notícias, entrevistas, comentários e informações. Inclui boletim; Revista: revistas e periódicos editados; Artigo: artigos em periódicos e trabalhos completos em congressos (publicados); Relatório Técnico: publicações ou relatórios de produção, relatório de tecnologias e de metodologias de extensão; Produto Audiovisual: filmes produzidos pelas IES; vídeos produzidos pelas IES; CD-ROMs produzidos pelas IES; DVDs criados pelas IES e outros produtos audiovisuais não classificados nos itens anteriores. Inclui fitas cassetes, discos, etc; Programa de Rádio: programas produzidos com caráter de difusão em Rádio; Programa de TV: programas produzidos com caráter de difusão em TV; Aplicativo para Computador: *softwares* produzidos pelas IES; Jogo Educativo: jogos educativos criados ou produzidos pelas IES; Produto Artístico:

partituras, arranjos musicais, gravuras, textos teatrais, entre outros; Outros: publicações e produtos acadêmicos não classificados nos itens anteriores.

2.6.1. Classificação (tipos) de Publicação e outros produtos acadêmicos

Classificação	Definição
Livro	Produção efetivada (não incluir no prelo); inclui traduções de livro.
Anais	Anais de eventos científicos publicados.
Capítulo de livro	Produção efetivada (não incluir no prelo); inclui composições e arranjos editados e divulgados.
Artigo	Inclui comunicações e resumos publicados em anais de eventos científicos.
Comunicação	Inclui comunicações e resumos publicados em anais de eventos científicos.
Manual	Inclui cartilhas, livretes ou livreto, fascículo, cadernos.
Jornal	Periódico de divulgação de notícias, entrevistas, comentários e informações, inclui boletim periódico.
Revista	Revistas e outros periódicos semelhantes editados.
Relatório Técnico	Textos completos voltados para divulgação restrita: publicações ou relatórios de produção, relatório de tecnologias, e de metodologias de extensão, teses e dissertações de docentes, memoriais de concursos, relatórios técnicos.
Produto audiovisual-filme	Filmes produzidos pelas IES.
Produto audiovisual-vídeo	Vídeos produzidos pelas IES.
Produto audiovisual-CD's	CD's produzidos pelas IES.
Produto audiovisual-DVD	DVD's produzidos pelas IES.
Produto audiovisual- outros	Outros produtos audiovisuais não classificados nos itens anteriores: inclui: fitas cassetes, discos, etc.

Programa de Rádio	Programas produzidos com caráter de difusão em Rádio.
Programa de TV	Programas produzidos com caráter de difusão em TV.
Aplicativo para computador	<i>Softwares</i> produzidos pelas IES.
Jogo educativo	Jogos educativos criados ou produzidos pelas IES.
Produto artístico	Inclui: partituras, arranjos musicais, gravuras, textos teatrais, entre outros.
Outros	Outras publicações e produtos acadêmicos não classificados nos itens anteriores.

Fonte: CORRÊA, Edílson José (organizador). Extensão Universitária: organização e sistematização/Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Belo Horizonte: Coopmed, 2007.

2.7. VISITA TÉCNICA

Constitui uma atividade que tem por objetivo acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela PROEX, no sentido de direcionar e mesmo manter a permanente “escuta” dos participantes envolvidos nas atividades propostas.

3.

**ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO E
RESPECTIVAS EMENTAS**

3. ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO E RESPECTIVAS EMENTAS

As referidas Áreas Temáticas são unificadas para as ações de todas as Instituições de Ensino Superior – IES, sendo propostas no sentido de uma maior abrangência e atuação das Pró-Reitorias de Extensão. Estas foram sistematizadas através de discussões deflagradas pelos Grupos de Trabalhos participantes dos Fóruns Nacionais de Pró Reitores, principalmente o que aconteceu extraordinariamente em dezembro de 1999 em Brasília, em que, das nove áreas propostas, oito áreas foram eleitas, que ora apresentamos neste documento.

1.1. COMUNICAÇÃO

Comunicação Social; mídia comunitária; comunicação escrita e eletrônica; produção e difusão de material educativo; televisão universitária; rádio universitária; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de comunicação social; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área.

1.2. CULTURA

Desenvolvimento de cultura; 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 nas áreas de música e dança; produção teatral e circense; rádio universitária; capacitação de gestores e políticas públicas no setor cultural; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; cultura e memória social.

1.3. DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA

Assistência jurídica; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de direitos humanos; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; direitos de grupos sociais; organizações populares; questão agrária.

1.4. EDUCAÇÃO

Educação básica; educação e cidadania; educação à distância; educação continuada; educação de jovens e adultos; educação especial; educação infantil; ensino fundamental; ensino médio; incentivo à leitura; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas em educação; cooperação interinstitucional e internacional na área.

1.5. 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; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de meio ambiente; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; educação ambiental na área, gestão de recursos naturais, sistemas integrados para bacias regionais.

1.6. SAÚDE

Promoção à saúde e qualificação de vida; atenção a grupos de pessoas com necessidades especiais; atenção a grupos de pessoas com necessidades especiais; atenção integral à mulher; atenção integral à criança; atenção integral à saúde de adultos; 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 e epidemias; saúde da família; uso e dependência de drogas.

1.7. TECNOLOGIAS E PRODUÇÃO

Transferência de tecnologias apropriadas; empreendedorismo; empresas juniores; inovação tecnológica; pólos tecnológicos; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas de ciências e tecnologia; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; direitos de propriedade e patentes.

1.8. TRABALHO

Reforma agrária e trabalho rural; trabalho e inclusão social; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas do trabalho; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; educação profissional; organização popular para o trabalho; cooperativas populares; questão agrária; saúde e segurança no trabalho; trabalho infantil; turismo e oportunidades de trabalho.

4.

LINHAS DE EXTENSÃO E SUAS EMENTAS

4. LINHAS DE EXTENSÃO E SUAS EMENTAS

As Linhas de Extensão também propostas pelo Plano Nacional de Pró Reitores de Extensão, para que ocorra o alinhamento das ações de extensão no sentido de facilitar a classificação destas. A indicação destas linhas tem por objetivo auxiliar aos interessados em apresentar alguma proposta de extensão que não encontram uma correspondência absoluta ao objeto de um projeto/programa e demais ações extensionistas, opções aproximadas. No caso em que a ação não atenda a uma única linha, sugerimos que a mesma seja classificada por ordem decrescente de aderência. Periodicamente estas classificações poderão ser revistas, vigorando as modificações sempre no ano seguinte.

LINHAS DE EXTENSÃO E SUAS EMENTAS

Linhas de Extensão	Ementas
<p>1 - Alfabetização, Leitura e Escrita</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para a discussão, planejamento, implementação e avaliação de processos de alfabetização e letramento de crianças, jovens e adultos, visando a sua inserção social e a construção da cidadania. Inclui também a formação do leitor e do produtor de texto; incentivo à lei-Leitura; literatura; desenvolvimento de metodologias de ensino da leitura e da escrita e sua inclusão nos projetos políticos-pedagógicos das escolas; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e de material didático na área; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>

<p>2 - Arte Cênica (dança, teatro, técnicas circenses e performance)</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessorias, consultorias, realização de eventos e outras ações em torno das Artes Cênicas (dança, teatro, técnicas circenses, performance); formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>
<p>3 - Artes Integradas</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações multiculturais, envolvendo as diversas áreas da produção e da prática artística em um único programa integrado; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informação, conhecimentos na área, produção de material didático na área; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>
<p>4 - Artes Plásticas (escultura, pintura, desenho, gravura, instalação, apropriação)</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações em torno das artes plásticas (escultura, pintura, desenho, gravura, instalação, apropriação); formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam nessas áreas; produção e divulgação de informações, conhecimento e material didático; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>
<p>5 - Artes Visuais (gráficas, fotografia, cinema, vídeo)</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações em torno das artes gráficas, fotografia, cinema, vídeo; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam nessas áreas; produção e divulgação de informações, conhecimento e material didático na área; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>
<p>6 - Comunicação Estratégica</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando a elaboração de planos estratégicos de comunicação; realização de assessorias e consultorias para organização de natureza diversa em atividade de publicidade, propaganda e de relações públicas; suporte de comunicações a programas e projetos de mobilização social, a organizações governamentais e da sociedade civil; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>

<p>7 - Desenvolvimento de Produtos</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria e realização de eventos e outras ações voltados à produção de origem animal, vegetal, mineral e laboratorial; manejo, manipulação, dispensação, conservação e comercialização de produtos; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.</p>
<p>8 - Desenvolvimento Regional</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas à elaboração de diagnósticos e de proposta de planejamento regional (urbano e rural) envolvendo práticas destinadas à elaboração de planos diretores, soluções, tratamento de problemas e melhoria na qualidade de vida da população local, tendo em vista sua capacidade produtiva e potencial de incorporação na implementação das ações; participação em fóruns de Desenvolvimento Local Integrado e Sustentável; participação e assessoria a conselhos regionais, estaduais e locais de desenvolvimento e a fóruns de municípios e associações afins, elaboração de matrizes e estudo sobre desenvolvimento regional integrado, tendo como base recursos locais renováveis e práticas sustentáveis; discussão sobre permacultura; definição de indicadores e métodos de avaliação e desenvolvimento, crescimento e sustentabilidade; formação, capacitação e qualificação de pessoas envolvidas na temática; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>

9 - Desenvolvimento Rural e Questão Agrária	Desenvolvimento de programas e projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações relacionadas à constituição e/ ou manutenção de iniciativa de reforma agrária; matrizes produtivas locais ou regionais e de política de desenvolvimento rural; assistência técnica, planejamento do desenvolvimento rural sustentável; organização rural; comercialização; agroindústria; gestão de propriedade e/ou organizações; arbitragem de conflito de reforma agrária; educação para o desenvolvimento rural; definição de critério de políticas de fenômeno para o meio rural; produção de material didático; produção e divulgação de informações, conhecimento e material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.
10 - Desenvolvimento Tecnológico	Desenvolvimento de programas e projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações relativas a processos de investigação e produção de novas tecnologias, técnicas, processos produtivos, padrões de consumo e produção (inclusive tecnologias sociais, práticas e protocolos de produção de bens e serviços); serviços tecnológicos, estudos de viabilidade técnica, financeira e econômica; adaptação de tecnologias; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.
11 - Desenvolvimento Urbano	Desenvolvimento de programas e projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de processos e metodologias visando a proporcionar soluções e tratamento dos problemas das comunidades urbanas; urbanismo; formação, capacitação e qualificação de pessoas envolvidas na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.

<p>12 - Direitos Individuais e Coletivos</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o apoio a organizações e ações de memória social, defesa, proteção, e promoção de direitos humanos; direito agrário e fundiário; assistência jurídica e judiciária individual e coletiva, a instituições e organizações; bioética médica e jurídica; ações educativas e preventivas para garantia de direitos humanos; produção e divulgação de informações, conhecimento e material didático na área; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.</p>
<p>13 - Educação Profissional</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas a processos de formação técnica profissional, visando a valorização e o aperfeiçoamento profissional; promoção do acesso aos direitos trabalhistas e inserção no mercado de trabalho; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>14 - Empreendedorismo</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos relativos à constituição e gestão de empresas juniores, pré-incubadoras, incubadoras de empresas, parques e pólos tecnológicos, cooperativos e empreendimentos solidários e outras ações voltadas para a identificação, aproveitamento de oportunidades e recursos de maneira inovadora, com foco na criação de empregos e negócios, estimulando a pró-atividade, formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático.</p>

15 - Emprego e Renda	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para a defesa, proteção, promoção e apoio a oportunidades de trabalho, emprego e renda para desempregados, empregados, empreendedores, trabalhadores no setor informal, proprietários rurais, formas cooperadas/associadas de produção, empreendimentos produtivos, solidários, economia solidária, agricultura familiar, dentre outros; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático, relacionados ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.
16 - Endemias e Epidemias	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando o planejamento, implementação e avaliação de metodologias de intervenção de investigação tendo como tema o perfil miológico de endemias e epidemias e a transmissão de doenças no meio rural e urbano; previsão e prevenção de novas endemias; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área, produção e divulgação de informações, conhecimento e material didático relacionados ao tema.
17 - Espaços de Ciência	Desenvolvimento de programas e projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para a difusão e divulgação de conhecimentos científicos e tecnológico sem espaços de ciência, como museus, observatórios, planetários, estações marinhas, entre outros; organização desses espaços; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionados ao tema.

<p>18 - Esporte e Lazer</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para as práticas esportivas, experiências culturais, atividades físicas e vivências de lazer para crianças, jovens e adultos, como princípio de cidadania, inclusão, participação social e promoção da saúde; esportes e lazer nos projetos político-pedagógicos das escolas; desenvolvimento de metodologias e inovações pedagógicas no ensino da educação física, esporte e lazer; iniciação e prática esportiva; detecção e fomento de talentos esportivos; formação, capacitação e qualificação de pessoas que trabalham na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>19 - Estilismo</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações em torno do estilismo; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos de material didático; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>
<p>20 - Fármacos e Medicamentos</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para a promoção do uso correto de medicamentos e para a assistência à saúde em seus processos que envolvem a farmacoterapia; farmácia nuclear; diagnóstico laboratorial; análises químicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e toxicológicas de fármacos, insumos farmacêuticos, medicamentos e fitoterápicos; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos de material didático.</p>
<p>21 - Formação Docente</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas a processos de formação docente, envolvendo a discussão de fundamentos e estratégias para a organização do trabalho pedagógico, tendo em vista o aprimoramento profissional, a valorização, a garantia de direitos trabalhistas e a inclusão no mercado de trabalho formal; capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e de material relacionados com o tema.</p>

22 - Gestão do Trabalho Urbano e Rural	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de estratégias de administração; ambiente empresarial; relações de trabalho (formas associadas de produção, trabalho informais, incubadoras de cooperativas populares, agronegócios, agroindústria, práticas e produções caseiras, dentre outros); produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.
23 - Gestão Informacional	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando ao planejamento, implementação e avaliação de sistemas de fornecimento e divulgação de informações econômicas, financeiras, físicas e sociais das instituições públicas, privadas e do terceiro setor; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático, relacionados ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.
24 - Gestão Institucional	Desenvolvimento de programas, projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando ao planejamento, implantação, implementação e acompanhamento de estratégias administrativas e organizacionais em órgãos e instituições públicas, privadas e do terceiro setor, governamentais e não governamentais; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.
25 - Gestão Pública	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando ao planejamento, implantação, implementação e acompanhamento e avaliação de sistemas regionais e locais de políticas públicas; análise do impacto dos fatores sociais, econômicos e demográficos nas políticas públicas (movimentos populacionais, geográficos e econômicos, setores produtivos); formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam nos sistemas públicos (atuais ou potenciais); produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.

<p>26 - Grupos Sociais Vulneráveis</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de processos de atenção (educação, saúde, assistência social, etc.), de emancipação, de respeito à identidade e de inclusão desses grupos; promoção, defesa e garantia de direitos; desenvolvimentos de metodologias de intervenção, tendo como objeto questões de gênero, de etnia, de orientação sexual, de diversidade cultural, de credos religiosos, dentre outros; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam com esses segmentos; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>27 - Infância e Adolescência</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de processos de atenção (educação, saúde, assistência social, etc.), promoção, defesa e garantia de direitos; ações especiais de prevenção e erradicação do trabalho infantil; desenvolvimento de metodologias de intervenção, tendo como objeto focado na ação crianças (0 a 12 anos), adolescentes (13 a 18 anos) e suas famílias; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam com esses segmentos; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>28 - Inovação Tecnológica</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações que compreendem a introdução de produtos ou processos tecnologicamente novos e melhorias significativas a serem implementadas em produtos ou processos existentes nas diversas áreas do conhecimento. Considera-se uma inovação tecnológica de produto ou processo aquela que tenha sido implementada e introduzida no mercado (inovação de produto) ou utilizada no processo de produção (inovação de processo); formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam com esses segmentos; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>

29 - Jornalismo	Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas a processos de produção e edição de notícias para mídias impressa e eletrônicas; assessoria e consultoria para órgãos de imprensa em geral; crítica de mídia; treinamento e qualificação de profissionais para a imprensa; capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção de material didático e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema.
30 - Jovens e Adultos	Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações visando ao planejamento, implementação e avaliação de processos de atenção (saúde, assistência social, etc.), de emancipação e inclusão; educação formal e não formal; promoção, defesa e garantia de direitos; desenvolvimento de metodologia de intervenção, tendo como objeto focado pela ação os jovens (19 a 24 anos) e adultos (25 a 59 anos); formação e capacitação de pessoas que atuam com esse segmento; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.
31 - Línguas Estrangeiras	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para a discussão, planejamento, implementação e avaliação de processos de ensino/aprendizagem de línguas estrangeiras e sua inclusão nos projetos político pedagógicos das escolas; desenvolvimento de processo de formação em - línguas estrangeiras; literatura; tradução; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área; memória, produção e difusão cultural e artística.
32 - Metodologias e Estratégias de Ensino/ Aprendizagem	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando à discussão de metodologias e estratégias específicas de ensino/aprendizagem, como a educação à distância e o ensino presencial e de processo de formação inicial, educação continuada e formação profissional; formação, capacitação, qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e de material didático na área.

<p>33 - Mídia e Artes (mídias contemporâneas, multimídia, web-arte, arte digital)</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações em torno de mídia e artes (mídias contemporâneas, multimídia, <i>web arte</i>, arte digital); formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam nessas áreas; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>
<p>34 - Mídia</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando a produção e difusão de informações e conhecimentos através de veículos comunitários e universitários, impressos e eletrônicos (boletins, rádio, televisão, jornal, revistas, <i>internet</i>, etc.); promoção do uso didático dos meios de comunicação e de ações educativas sobre as mídias; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>35 - Música</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações em torno da música (apreciação, criação e performance); formação capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área; memória, produção e difusão cultural e artística.</p>
<p>36 - Organizações da Sociedade Civil e Movimentos Sociais e Populares</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o apoio à formação, organização e desenvolvimento de comitês, comissões, fóruns, associações, ONGs, OSCIPs, redes, cooperativas populares, sindicatos, dentre outros; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionados com o tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.</p>

<p>37 - Patrimônio Cultural, Histórico, Natural e Imaterial</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando a preservação, recuperação, promoção e difusão do patrimônio artístico, cultural e histórico (bens culturais móveis e imóveis, obras de arte, arquitetura, espaço urbano, paisagismo, música, literatura, teatro, dança, artesanato, folclore, manifestações religiosas populares), natural (natureza, meio ambiente) e imaterial (culinária, costumes do povo), mediante formação e organização, manutenção, ampliação e equipamentos de museus, bibliotecas, centros culturais, arquivos e outras organizações culturais, coleções e acervos; restauração de bens móveis e imóveis de reconhecido valor cultural; proteção e promoção do folclore, do artesanato, das tradições culturais e dos movimentos religiosos populares; valorização do patrimônio; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>38 - Pessoas com Deficiência e Incapacidades e Necessidades Especiais</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para a discussão, planejamento, implementação e avaliação de processos de atenção (educação, saúde, assistência social, etc.) de emancipação e inclusão de pessoas com deficiências, incapacidades físicas, sensoriais e mentais, síndromes, doenças crônicas, altas habilidades, dentre outras; promoção, defesa e garantia de direitos; desenvolvimento de metodologias de intervenção individual e coletiva, tendo como objeto focado na ação essas pessoas e suas famílias; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam com esses segmentos; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>39 - Propriedades Intelectuais e Patentes</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para processos de identificação, regulamentação e registro de direitos autorais e outros sobre as propriedades intelectuais e patentes; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>

<p>40 - Questões Ambientais</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para a questão ecológica e o planejamento, implementação e avaliação de processos de educação ambiental e de redução da poluição do ar, águas e solo, discussão da Agenda 21; discussão de impactos ambientais de empreendimentos e de planos básicos ambientais; questões florestais; meio ambiente e qualidade de vida; cidadania e meio ambiente; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>41 - Recursos Hídricos</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações visando ao planejamento de microbacias, preservação de mata ciliar e dos recursos hídricos, gerenciamento de recursos hídricos e bacias hidrográficas; prevenção e controle da poluição; arbitragem de conflitos; participação em agências e comitês estaduais e nacionais; assessorias técnicas a conselhos estaduais, comitês e consórcios municipais de recursos hídricos; produção e divulgação de conhecimentos, informações e material didático na área.</p>
<p>42 - Resíduos Sólidos</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando fornecer: orientações para o desenvolvimento de ações normativas, operacionais, financeiras e de planejamento com base em critérios sanitários, ambientais e econômicos, para coletar, segregar e dispor o lixo; orientação para elaboração e desenvolvimento de projetos de planos de gestão integrados de resíduos sólidos urbanos, coleta seletiva, instalação de manejo, de RSU reaproveitáveis (compostagem e reciclagem), destilação final de RSU (aterros sanitários e controlados), remediação de lixo a céu aberto. Também fazem parte a orientação a organizações de catadores de lixo; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>

43 - Saúde Animal	Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de processos e metodologia visando a assistência à saúde animal, prevenção, diagnóstico e tratamento; prestação de serviços institucionais em laboratórios, clínicas e hospitais veterinários universitários; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.
44 - Saúde da Família	Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de processos assistenciais e metodologia de intervenções para a saúde da família; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.
45 - Saúde e Proteção no Trabalho	Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de processos assistenciais, metodologia de intervenção ergonômica, educação para a saúde e vigilância epidemiológica ambiental, tendo como alvos ambientes de trabalho e trabalhadores urbanos e rurais; produção e divulgação de informações, conhecimentos e de material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.
46 - Saúde Humana	Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas à promoção da saúde das pessoas, famílias e comunidades; humanização dos serviços; prestação de serviços institucional em ambulatórios, laboratórios, clínica e hospitais de universitários; assistência à saúde de pessoas em serviços especializados de diagnóstico, análises clínicas e tratamento; clínicas odontológicas, de psicologia, dentre outras; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção de material didático, informações e conhecimentos na área.

<p>47 - Segurança Alimentar</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o incentivo à produção de alimentos básicos, auto-abastecimento, agricultura urbana, hortas escolares e comunitárias, Segurança nutrição, educação para o consumo, regulação Alimentar do mercado de alimentos, promoção e defesa do consumo alimentar; capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área; produção e divulgação de informações, conhecimentos e de material didático relacionado ao tema.</p>
<p>48 - Segurança Pública e Defesa Social</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de processos e metodologias, dentro de uma compreensão global do conceito de segurança pública, visando proporcionar soluções e o tratamento de problemas relacionados; orientação e assistência jurídica, psicológica e social à população carcerárias e familiares; assessoria a projetos de educação, saúde e trabalho destinados aos apenados e familiares; questão penitenciária; violência; mediação de conflitos; atenção às vítimas de crimes violentos; proteção a testemunhas; policiamento comunitário; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.</p>
<p>49 - Tecnologia da Informação</p>	<p>Desenvolvimento de programas e projetos, assessoria, consultoria, realização de eventos e outras ações visando ao desenvolvimento de competência informacional – para identificar, localizar, interpretar, relacionar, analisar, sintetizar, avaliar e comunicar informação em fontes impressas ou eletrônicas; inclusão digital; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionados ao tema; formação e capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.</p>

<p>50 - Temas Específicos</p>	<p>Realização de eventos, processos de formação e capacitação relativos a temas das diversas áreas do conhecimento (ciências humanas, biológicas, sociais aplicadas, exatas e da terra, da saúde, ciências agrárias, engenharias, linguística, letras e artes), visando à reflexão, discussão, atualização e aperfeiçoamento nessas áreas; produção e divulgação de informações, conhecimento e material didático relacionados ao tema.</p>
<p>51 - Terceira Idade</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para o planejamento, implementação e avaliação de projetos de atenção (educação, saúde, assistência social, etc.), de emancipação e inclusão, destinados ao público da terceira idade; promoção, defesa e garantia de direitos; desenvolvimento de metodologias de intervenção, tendo como objeto focado na ação pessoas idosas e suas famílias; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam com esse segmento; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático na área.</p>
<p>52 - Turismo e Desenvolvimento Sustentável</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações visando subsidiar o planejamento e implementação do turismo (ecológico, cultural, de lazer, de negócios, religioso e etc.) como setor gerador de emprego e renda para os municípios; desenvolvimento de novas tecnologias para avaliações de potencial turístico; produção e divulgação de imagens em acordo com as especificidades culturais das populações locais; formação, capacitação e qualificação de pessoas para turismo; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema.</p>
<p>53 - Uso de Drogas e Dependências Químicas</p>	<p>Desenvolvimento de programas, projetos, assessorias, consultoria, realização de eventos e outras ações voltadas para prevenção e limitação da incidência e do consumo de drogas; tratamento de dependentes; assistência e orientação a usuário de drogas; recuperação e reintegração social; produção e divulgação de informações, conhecimentos e material didático relacionado ao tema; formação, capacitação e qualificação de pessoas que atuam na área.</p>

5.

**COMO PARTICIPAR DAS AÇÕES DA PRÓ-
REITORIA DE EXTENSÃO**

5. COMO PARTICIPAR DAS AÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Ao pensarmos neste item, assim o fizemos no sentido de direcionarmos e organizarmos da melhor forma as orientações gerais quanto aos procedimentos que serão adotados por todos aqueles que interessam apresentar seus projetos, programas e demais ações de extensão. Convém esclarecer que as orientações aqui constantes, são necessárias para que todos os trabalhos encaminhados à PROEX possam receber um tratamento unificado, ao tempo em que não destituímos um trabalho especializado quando assim for necessário em decorrência da propriedade que cada ação possa abarcar.

a. ENCAMINHAMENTO, TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO DAS AÇÕES

Os Projetos de extensão poderão ser propostos e aprovados em qualquer época do ano por docentes, discentes e/ ou técnicos administrativos, devendo ser apresentados em formulários próprios da instituição, fornecidos pelas respectivas Coordenadorias da PROEX, aprovados em atas pelos respectivos departamentos, aprovados pela Câmara de Extensão e posteriormente pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX. Terão duração de um ano. Ao final de cada ano a proposta será avaliada e reconduzida à Câmara para atualização de pareceres e aprovação para a continuidade de mais um ano, se for o caso. Ao assumirem caráter permanente, mediante avaliação da PROEX juntamente com o coordenador do projeto e integrantes da equipe do projeto e completarem dois anos de efetiva atuação, estes poderão ser transformados em Programas.

Quando os projetos forem de iniciativa dos acadêmicos (regularmente matriculados em qualquer curso de graduação e pós graduação da Unimontes) e/ou de servidores técnico-administrativos efetivos, obrigatoriamente deverá ter a indicação de um professor coordenador, que além de acompanhar a execução da proposta, será responsável por toda a documentação, prestação de contas finais. Deverá ainda encaminhar para aprovação da proposta, uma carta de aceite com a anuência do Chefe do Departamento.

Todo projeto/programa e demais ações nasce do desejo de transformar determinada realidade. É o produto inicial de uma ideia para solucionar uma questão específica. Para ser bem sucedida, o projeto desta ação deverá ser bem elaborado. Isso significa conter o maior detalhamento possível das atividades propostas, de forma clara e organizada, para revelar aos interessados o que a instituição pretende fazer, por que deve fazer, e quais as possibilidades reais de obter os resultados esperados.

Se um projeto/programa conter em seu quadro de participantes, coordenadores/ professores pertencentes a vários departamentos, as atas de indicação destes coordenadores/professores, deverão ser originárias de todos os departamentos.

Para a apresentação de uma proposta extensionista à PROEX é necessário observar os seguintes procedimentos:

1. Os formulários a serem preenchidos para o encaminhamento da proposta encontram-se no site da Unimontes - *link* da Extensão/Formulários e Documentos - Modelo de Projeto de Extensão, bem como as instruções para o preenchimento destes;
2. Encaminhar toda a documentação preenchida acompanhada da Cópia da ata do departamento envolvido **APRESENTANDO E APROVANDO** a referida proposta, os nomes do coordenador e docentes integrantes da equipe;
3. Declaração assinada pelo coordenador, que isenta a Unimontes de gastos com a sustentabilidade da proposta (no site da Unimontes - *link* da Extensão);
4. Memorando do(a) chefe do departamento enviando os documentos acima descritos e 01 cópia impressa e encadernada da proposta de Ação de Extensão com toda a documentação exigida e outra cópia eletrônica em formato PDF com todos os documentos digitalizados para o endereço apresentado a seguir: camara.extensao@unimontes.br;
5. De posse dos documentos acima citados, a Pró-Reitoria encaminhará à Câmara de Extensão para apreciação, análise e aprovação ou não. Após aprovado pela Câmara de Extensão a proposta seguirá para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPEX para aprovação ou não e deliberação final do Parecer;

6. O Parecer do CEPEX será encaminhado ao Departamento de origem que deverá comunicar a decisão ao coordenador.

A seguir, são apresentados os formulários a serem preenchidos para o encaminhamento de uma proposta.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



DECLARAÇÃO

DECLARO, que tenho ciência e comprometo, ao ser aprovada a Ação de Extensão intitulada “_____”, entregar o **“Relatório Técnico de Ação de Extensão”**, conforme o modelo e o cronograma de entrega estabelecido pela Pró-Reitoria de Extensão.

Por ser verdade, firmo a presente.

Montes Claros, _____ de _____ de 20____

Assinatura do (a) Coordenador (a) da Ação de Extensão



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que os recursos financeiros necessários à execução do Projeto _____, são de responsabilidade dos pesquisadores, o que isenta a Universidade Estadual de Montes Claros de qualquer tipo de financiamento ou despesa com o Projeto.

Montes Claros, _____ de _____ de 20__

Assinatura do(a) Coordenador(a)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que os recursos materiais necessários para execução do Projeto _____, já estão disponíveis e alocados no Departamento _____, o que isenta a Universidade Estadual de Montes Claros de qualquer tipo de financiamento ou despesa com o Projeto.

Montes Claros, _____ de _____ de 20____

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
 Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



ENCAMINHAMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

1 - Dados de identificação

1.1.	Título
1.2.	Área Temática (marque apenas uma opção) – As áreas temáticas tem como parâmetro as políticas públicas. A classificação deve observar o objetivo, mesmo que não se encontre uma correspondência absoluta, deve-se escolher a mais próxima da ação. <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Direitos Humanos e Justiça <input type="checkbox"/> Educação <input type="checkbox"/> Meio Ambiente <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Tecnologia e Produção <input type="checkbox"/> Trabalho
1.3.	Ações de Extensão (marque apenas uma opção) <input type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Projeto <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Prestação de Serviço
1.4.	Caracterização (apenas para evento, curso e prestação de serviço)
1.5.	Linha de extensão
1.6.	Centro / Departamento de Origem
1.7.	Descrição do objetivo geral
1.8.	Público Alvo
1.9.	Estimativa de Público Beneficiado (Quantitativo): Previsto:
1.10.	Local de realização:
1.11.	Período de realização ____/____/____ a ____/____/____
1.12.	Caráter da atividade: <input type="checkbox"/> Pendente <input type="checkbox"/> Eventual
1.13.	Promoção <input type="checkbox"/> Intradepartamental <input type="checkbox"/> Interdepartamental <input type="checkbox"/> Interanidade <input type="checkbox"/> Interinstitucional

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



2 - Equipe de Trabalho

2.1. Dados do Coordenador – Nome, Departamento, situação funcional (Efetivo, Efetivado ou Designado), CPF, Contatos (e-mail e/ou telefone), horas no projeto.
2.2. Dados da Equipe – Nome, Departamento, situação funcional (Efetivo, Efetivado ou Designado), CPF, Contatos (e-mail e/ou telefone) horas no projeto.
2.3. Acadêmicos Envolvidos (quantitativo) Bolsista: ___ Não-bolsista (voluntário): ___ Atividade curricular: com ___ sem ___

3 - Orçamento / Despesas

Tipo de despesa	Valor (R\$)
a) Recursos Humanos	
Professores (1)	
Estagiário	
b) Diárias	
c) Material Gráfico e de consumo	
d) Serviços de terceiros	
e) Material permanente	
f) Passagens	
g) Outros	
Total	

(1) especificar somente no caso de professores que não fazem parte do quadro de docentes da Unimontes.

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



4 - Fonte de recursos

Origem	Tipo de Despesa (1)	Valor(R\$)
Unimontes		
Departamento/Curso		
Autofinanciamento (*)		
Captação de Recursos (*)		
Financiamento Externo (*)		
Programa Especial (*)		
Recursos do usuário/taxa de inscrição		
Total		
Especificar(*)		

(1) preencher o campo com a letra correspondente à despesa. (ex. letra a, b, c)

Montes Claros, _____ de _____ de 20____

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Campus Universitário "Professor Darcy Ribeiro" – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



Título da Ação de Extensão

Município
Mês/ano

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



Título da Ação de Extensão

Equipe técnica

- Professor Coordenador
(telefone e e-mail)
- Professor(a)
(telefone e e-mail)
- Professor(a)
(telefone e e-mail)

Município
Mês/ano

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



SUMÁRIO

- 1 - INTRODUÇÃO
- 2 - JUSTIFICATIVA
- 3 - OBJETIVOS
 - 3.1 - Objetivo Geral
 - 3.2 - Objetivos Específicos
- 4 - METAS
- 5 - METODOLOGIA
- 6 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
- 7 - PÚBLICO-ALVO
 - 7.1 - Público estimado a ser atendido
- 8 - EQUIPE TÉCNICA, CARGA HORÁRIA E PLANO DE TRABALHO
- 9 - ORÇAMENTO / DESPESAS
 - 9.1 - Consolidado do orçamento/despesas
 - 9.2 - Fontes de recursos
- 10 - TERMOS DE PARCERIAS E CONVÊNIOS
- 11 - REFERÊNCIAS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



1 – INTRODUÇÃO

(Apresentação da ação de extensão)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



2 – JUSTIFICATIVA

(Fundamentação)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



3 - OBJETIVOS

3.1 - Objetivo Geral

(Finalidade)

3.2 - Objetivos Específicos

(Finalidade)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



4 - METAS

(Descrição detalhada das metas a serem alcançadas no primeiro ano do projeto)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



5 - METODOLOGIA

(Formatação/Operacionalização)

(Deve estar incluso como acontecerá a Indissociabilidade da Extensão com o Ensino e a Pesquisa)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



6 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

(Descrição detalhada das metas a serem alcançadas no primeiro ano do projeto)

Ano I

Atividades/Mês	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



7 - PÚBLICO-ALVO

(Descrição do público que a atividade visa atingir segundo os objetivos)

7.1 - PÚBLICO ESTIMADO A SER ATENDIDO

(Quantitativo)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



8 - EQUIPE TÉCNICA, CARGA HORÁRIA E PLANO DE TRABALHO

Nome			
Departamento		Titulação	
Forma de participação		Carga Horária na Ação de Extensão	
Contatos (telefone/e-mail)			
Período (em meses)			
Programação das Atividades			

Nome			
Departamento		Titulação	
Forma de participação		Carga Horária na Ação de Extensão	
Contatos (telefone/e-mail)			
Período (em meses)			
Programação das Atividades			

Nome			
Departamento		Titulação	
Forma de participação		Carga Horária na Ação de Extensão	
Contatos (telefone/e-mail)			
Período (em meses)			
Programação das Atividades			

Forma de Participação: Coordenador, Sub-coordenador, Docente, Discente (especificar o curso).

Titulação: Graduado, Pós-graduado, Mestrado, Doutorado.

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria

Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089

<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br

Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



9 - ORÇAMENTO / DESPESAS

a) Recursos Humanos

Discriminação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Sub-Total			

b) Diárias

Discriminação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Sub-Total			

c) Material Gráfico e de Consumo

Discriminação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Sub-Total			

d) Serviços de terceiros

Discriminação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Sub-Total			

e) Material permanente

Discriminação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Sub-Total			

f) Passagens

Discriminação (Ex.: Moc/BH/Moc - passagem rodoviária)	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Sub-Total			

g) Outros

Discriminação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Sub-Total			

Campus Universitário "Professor Darcy Ribeiro" – Prédio da Reitoria

Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089

<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br

Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



9.1 – CONSOLIDADO DO ORÇAMENTO/DESPESAS

Tipo de despesa	Valor (R\$)
a) Recursos Humanos	
Professores ⁽¹⁾	
Estagiário	
b) Diárias	
c) Material Gráfico e de consumo	
d) Serviços de terceiros	
e) Material permanente	
f) Passagens	
g) Outros	
Total	

(1) especificar somente no caso de professores que não fazem parte do quadro de docentes da Unimontes.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



9.2 – FONTES DE RECURSOS

Origem	Tipo de Despesa ⁽¹⁾	Valor (R\$)
Unimontes		
Departamento/Curso		
Autofinanciamento (*)		
Captação de Recursos (*)		
Financiamento Externo (*)		
Programa Especial (*)		
Recursos do usuário / taxa de inscrição		
Total		
Especificar (*):		

(1) preencher o campo com a letra correspondente à despesa. (ex. letra a, b, c)

DECLARAÇÃO

Eu, _____, declaro para os devidos fins que os recursos materiais necessários à execução da Ação de Extensão já estão disponíveis na Unimontes e alocados no Departamento de _____, o que isenta a Unimontes de qualquer tipo de financiamento ou despesa da Ação de Extensão, haja vista que os professores da equipe de trabalho integram o quadro de docente do Departamento de _____, não acarretando, portanto, ônus adicionais para a Universidade.

Montes Claros, ____ de _____ de ____

Assinatura do(a) Coordenador(a)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



10 – TERMOS DE PARCERIAS E CONVÊNIOS

11 – REFERÊNCIAS

(Bibliográficas e Eletrônicas)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143

b. FORMATAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS AÇÕES DE EXTENSÃO

A proposta encaminhada deverá conter os seguintes itens:

1. Introdução - Deverá conter uma apresentação geral do tema, contemplando todos os elementos da ação a ser desenvolvida, destacando o referencial teórico que foi utilizado para tal. O texto deve ser claro e objetivo. Sua função é aproximar o leitor da realidade em que o projeto se encontra. Para tanto, esta etapa deve conter informações gerais sobre os objetivos gerais, os problemas existentes e os grandes desafios a serem superados. Assim descrita, a introdução mostra que a entidade proponente tem conhecimento sobre a situação e prepara o leitor para entender a importância e a necessidade de tal ação.

2. Justificativa - Enquanto a introdução apresenta o cenário do projeto, a justificativa descreve as razões pelas quais o projeto deve ser realizado e seus impactos positivos para a qualidade de vida da população e o meio ambiente. É preciso destacar as questões que serão abordadas, a eficácia das ações previstas e de que forma contribuirão para transformar a realidade. Nesta etapa é fundamental demonstrar conhecimento amplo do problema, de sua interferência no contexto local e regional e da base conceitual com que se vai trabalhar. Também é importante citar dados, referências bibliográficas e experiências que reforcem a justificativa. Não se deve esquecer que se trata da “defesa” do projeto. Deve-se observar se ficou evidente a relevância da ação de extensão para os envolvidos: universidade, acadêmicos, professores e setores da sociedade com vistas a uma atuação transformadora que colabore efetivamente para mudança social. Verificar se as motivações que levaram à escolha da ação de extensão apresentada estão esclarecidas e indicam a relevância da intervenção proposta. Verificar se há coerência da proposta com as necessidades reais do público a ser atendido e sua área de abrangência (caracterização da comunidade, experiências anteriores, etc.).

3. Objetivos - O objetivo geral deve ser descrito de forma clara, realista e mensurável identificando com clareza o que se quer com a proposta. Este é o momento de definir o que se quer realizar. O objetivo geral demonstra de forma ampla os benefícios que devem ser alcançados com a implantação do projeto. É genérico e de longo prazo. Define de maneira global o motivo maior da proposta e os resultados que se pretende alcançar, devendo ser

formulados com o verbo no infinitivo como: intervir, implantar, criar, construir, sensibilizar, elaborar, desenvolver ações, etc.

Os **Objetivos Específicos** por sua vez devem expressar o que se pretende alcançar para o objetivo geral. Cada objetivo específico contempla uma ação para atingir o objetivo geral como: capacitar, atender, apoiar, emitir, mobilizar, diagnosticar, demonstrar, aplicar, etc. Convém indicar não mais de 5 (cinco) objetivos específicos para um período de um ano de efetiva ação.

4. Metodologia - A metodologia apresentada deverá ser escrita de forma detalhada, rigorosa e exata de todas as ações a serem desenvolvidas verificando a adequação metodológica em relação ao objetivo geral e aos objetivos específicos. A metodologia define o caminho a ser percorrido pelas etapas do projeto, é o como fazer. Define ainda os métodos a serem utilizados para alcançar os objetivos específicos propostos.

5. Cronograma de Atividades - O cronograma define as atividades planejadas a serem desenvolvidas. É o Quando e o que faremos? No cronograma de atividades define-se o período de duração do projeto e como o conjunto das ações propostas se distribui no tempo. Se o período proposto for muito longo, a própria revisão do cronograma pode ser prevista como uma atividade. Mas o ideal é que o cronograma seja apresentado do início ao fim. No cronograma também devem aparecer todos os produtos que serão entregues ao longo do projeto, como publicações, vídeos e relatórios localizados no tempo, lembrando que o projeto deve ter data de início e término de sua execução, lembrando que o projeto deve ter data de início e término de sua execução.

6. Público Alvo - É a caracterização de quem são ou os grupos de pessoas que serão mobilizadas, que participarão das atividades, mais especificamente aquelas que estarão envolvidas diretamente no contexto do objetivo geral. Uma definição clara do público-alvo contribui para criar linguagens e métodos adequados para atingir os objetivos propostos. Assim, deve-se levar em consideração a faixa etária, o grupo social que esse público representa, e sua situação socioeconômica, entre outros.

7. Público estimado a ser atendido - É o grupo que será mobilizado e que participará das atividades a serem desenvolvidas, especificamente aquelas que estarão envolvidas diretamente no contexto do objetivo geral. Sabemos que cada projeto e demais ações possuem suas especificidades e que muitas vezes torna-se inviável ou mesmo difícil a declaração desse público estimado, portanto orientamos que caso não seja possível quantificar o público alvo no momento da proposta, apresentar uma declaração de capacidade de atendimento da Ação de Extensão, que deverá se assinada pelo coordenador ou por outra pessoa responsável pelo evento.

Metas - São os resultados parciais a serem atingidos. Formulados com base nos objetivos, com base nas propostas de forma quantitativa, expressando quantidades e qualidades dos objetivos, ou quando será feito.

Resultados Esperados - Deverão ser apresentados os resultados pretendidos a partir das ações do Projeto, considerando a contribuição para os envolvidos: professores, acadêmicos, sociedade e todos os profissionais atuantes.

9. Equipe Técnica e distribuição de carga horária - Deverá estar de acordo com a Resolução em vigor, do Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão - CEPEX - que trata de encargos didáticos e docentes e descreve a participação em projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão devidamente aprovados pelo CEPEX, com carga horária máxima semanal de 20 horas.

10. Plano de Trabalho da Equipe Técnica - O Plano de trabalho deverá estar de acordo com a carga horária dos participantes junto ao Sistema de Gestão de Docentes - SGD. Identificar a situação funcional do docente: se efetivo ou efetivado. Relacionar as atividades a serem executadas pelos participantes da Ação de Extensão: coordenador, professores envolvidos, preceptor, professor colaborador, parceiros, técnicos administrativos, colaboradores, discentes e membros da comunidade se forem componentes da equipe técnica da proposta. Este Plano será o guia para o acompanhamento, monitoramento e avaliação da proposta.

11. Cronograma Orçamentário e de Despesas - Explicitar os recursos estimados para a execução da proposta semestral ou anual, conforme o cronograma de atividades e como serão adquiridos.

11.1. Consolidado do Orçamento - Resumo de todo o orçamento e despesas; Fontes de Recursos - Discriminar as fontes de recurso: recursos das instituições ou de fomento, patrocínios, doações, etc., conforme a tabela disponibilizada no *site* da Unimontes.

12. Recursos Humanos - Pessoas envolvidas na execução do projeto. Especificar quantos serão os participantes da proposta de Extensão. Quando se tratar de acadêmicos estagiários - especificar se for o caso, o valor da bolsa do acadêmico e se o mesmo é voluntário ou não.

13. Recursos Materiais - Verificar se ao apresentar a proposta, haverá condições de sustentabilidade financeira, espaço físico e equipamentos da mesma, pelo Centro, Departamento, Coordenação e demais componentes da equipe.

14. Declaração de comprometimento - Deverá ser assinada pelo Coordenador a declaração que isenta a Unimontes de qualquer obrigação de tipo de financiamento para o projeto/programa em ação.

15. Declaração de ciência e comprometimento de entrega de relatórios - Esta declaração refere-se ao comprometimento do coordenador em entregar os relatórios na data prevista para tal ação.

16. Parcerias - Se a ação de extensão proposta depender ou firmar parcerias, deverá constar na documentação apresentada o Termo de Compromisso dos Parceiros especificando qual a ação a ser desenvolvida por cada parceiro.

17. Referências Bibliográficas e Eletrônicas - Literatura utilizada ao nível conceitual/teórico para fundamentar a ação.

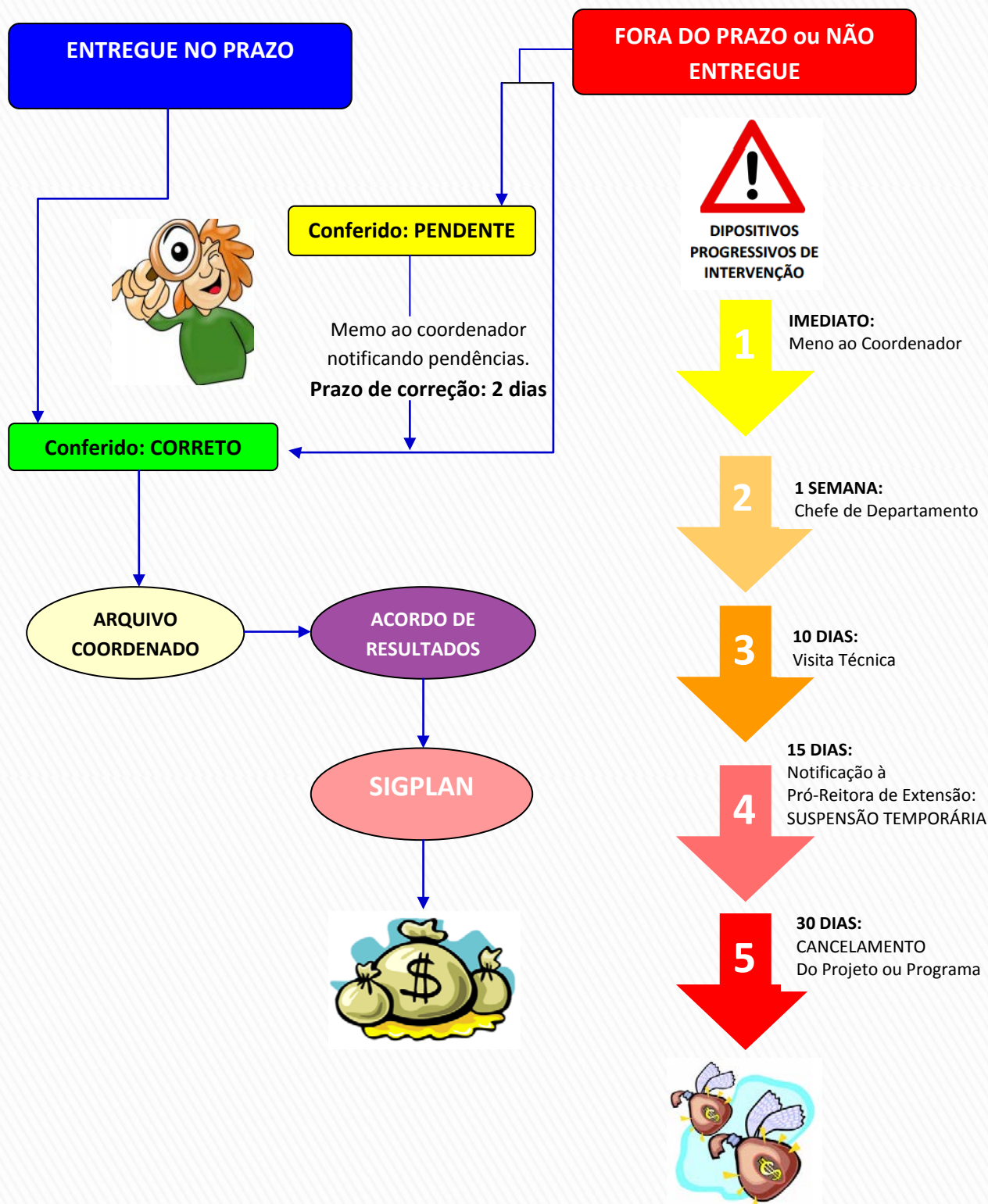
c. OBSERVAÇÕES PERTINENTES

Julgamos necessário a explicitação de algumas questões de ordem prática que deverão ser observadas quando da implantação, operacionalização e avaliação do Projeto / Programa e demais ações de extensão:

1. Se houver inadimplência de algum coordenador em relação à entrega de relatórios por um período de dois meses, estes serão suspensos pela Coordenadoria em que o projeto/programa estiver hospedado, e se o período for superior a estes três meses, as ações serão canceladas caso o coordenador deixe de regularizar as pendências;

A seguir é apresentado o Fluxograma de entrega dos Relatórios Mensais.

FLUXOGRAMA DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS MENSAIS



2. Qualquer alteração (carga horária, componentes docentes e discentes, coordenação, objetivos, abrangência, cronograma, ampliação de ações, etc.) no Projeto/Programa já aprovado, deverá ser analisada e aprovada em ata na reunião de Departamento, que por sua vez comunicará a PROEX para aprovação na Câmara de Extensão;
3. O acompanhamento dos Projetos/Programas será feito pela equipe de professores responsáveis por cada área temática da extensão, com base nos relatórios apresentados e assinados pelo coordenador e através de Visitas Técnicas realizadas ao longo do período de execução da ação ou quando esta for solicitada pelo coordenador ou participantes;
4. A carga horária mínima para participação do professor em Ações de Extensão deverá ser de 5 horas semanais;
5. A carga horária máxima para participação enquanto coordenador ou professor em ações de Extensão na Universidade é de no máximo 20 horas, seja em programa, projeto, evento ou curso;
6. No encaminhamento das Ações de Extensão, os membros da Equipe de Trabalho deverão assinar Declaração de que não possuem acúmulo de Carga Horária, obedecendo assim que cada professor não ultrapasse às 20 horas em ações de extensão na Universidade;
7. A renovação de qualquer ação de extensão dar-se-á mediante avaliação da proposta pelo Grupo de trabalho – GTPROEX e Câmara de Extensão;
8. A entrega mensal dos relatórios constitui um dos parâmetros de exigência, avaliação e relevância das atividades desenvolvidas pela ação de Extensão, assim como sua continuidade, ampliação e recebimento de apoio quando for o caso.

d. APOIO TÉCNICO, PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

No fluxo de trabalho em relação ao recebimento de relatórios das ações de Extensão, estes são encaminhados aos professores responsáveis pelas áreas temáticas para análise e assistência técnica e pedagógica; e, se houver alguma observação com relação aos dados e preenchimento de campos, os mesmos entrarão em contato com os coordenadores para corrigi-los. São analisados todos os formulários de Sistematização, o Parecer Técnico de Análise de Projetos e o Protocolo de Acompanhamento de Projetos, instrumentos estes

criados para facilitar e efetivar o trabalho da equipe de professores que acompanham as ações de Extensão.

e. **ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS**

Relatório Mensal – Iniciadas as atividades das Ações de Extensão, o coordenador deverá encaminhar mensalmente o relato descritivo de todas as ações desenvolvidas durante o mês. Este relatório será encaminhado às Coordenadorias ou Assessorias vinculadas, (Relatório de Programa/Projeto de Extensão) conforme cronograma específico. O Coordenador da Ação de Extensão deverá preencher todos os itens do Relatório e assinar.

As atividades realizadas que não atingirem o público alvo ou os objetivos propostos das Ações de Extensão como, por exemplo, reunião de planejamento das ações com os professores do Programa/Projeto, deverá ser registrada no item 06 “Sugestões/Outras Observações” no relatório. As atividades que resultarem em uma ação de extensão (curso, evento, prestação de serviço) deverão ser registradas no item 03 com comprovação.

Relatório Semanal – Descrição, detalhada, de todas as atividades desenvolvidas no semestre, destacando as metodologias utilizadas, os elementos facilitadores e dificultadores, sugestões e propostas. O Coordenador da Ação de e Chefe de Departamento assinam o relatório semestral.

A seguir é apresentado o modelo de relatório mensal e relatório semestral



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



RELATÓRIO MENSAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Mês/ano de Referência:

TÍTULO DO PROGRAMA/PROJETO:

Número de Pessoas da Equipe de Trabalho (Comprovação – Anexo I e II)				
Docente(s)	Discente(s)		Parceiro(s) Unimontes (Professores convidados ou outros)	Parceiro(s) Externo(s)
	Bolsista(s)	Não Bolsista(s)		

AÇÕES DESENVOLVIDAS

CURSO (Comprovação – Anexo III)			
Tipo de Curso	Carga Horária	Nº de Atendimentos	Nome do Curso, data, local, comunidade atendida.
Quantidade Totais de Cursos:			

EVENTO (Comprovação – Anexo III)		
Tipo de Evento	Nº de Atendimentos	Nome do Evento, data, local, comunidade atendida.
Quantidade Totais de Eventos:		

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Comprovação – Anexo III)		
Tipo de Prestação de Serviço	Nº de Atendimentos	Nome do serviço realizado, data, local, comunidade atendida.
Quantidade Total de Prestação de Serviço:		

DADOS DE PUBLICAÇÕES E OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS (Comprovação anexa)	
Tipo de Publicação e/ou produto acadêmico Nº de Atendimentos	Nome
Quantidade Total de Publicações e ou produtos acadêmicos:	

Justificativa da não realização de ações no mês:

Montes Claros, _____ de _____ de 20____

Coordenador(a) do Programa/Projeto

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



RELATÓRIO SEMESTRAL DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Descrição, detalhada, de todas as atividades desenvolvidas no semestre, destacando as metodologias utilizadas, os elementos facilitadores e dificultadores, sugestões e propostas.

Montes Claros, _____ de _____ de 20____

Assinatura do(a) Coordenador(a)

f. A IMPLANTAÇÃO DE NÚCLEOS DE ESTUDOS E PESQUISAS

A adoção do termo Núcleo no âmbito das atividades de extensão deve-se provavelmente a iniciativa de se utilizar criativamente recursos humanos, físicos, de ideias e expectativas já existentes para formarem uma base operacional na implementação de uma nova ação, novos objetivos e metas, etc.

O termo não é encontrado entre as categorias acadêmicas disseminadas pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Na literatura organizacional, Núcleo é considerado um órgão de integração, um complexo operacional encarregado de desenvolver e executar as diretrizes emanadas de um projeto maior para o atendimento dos objetivos e resultados devidamente estabelecidos. A natureza dos seus objetivos permite a distribuição de responsabilidades. É um trabalho desenvolvido individualmente e ao mesmo tempo de equipe.

De um modo geral, a formalização de um Núcleo passa pela constituição de um Coordenador e nomeação de representantes de cada setor que o integra. Assim o projeto fará a interligação das ações componentes do Núcleo, articulando as demandas por ações extensionistas e seus respectivos desdobramentos utilizando prioritariamente os recursos estruturais disponíveis nas unidades de origem dos membros do Núcleo.

Na formulação do Projeto deverá constar as atribuições dos setores envolvidos já existentes e as novas responsabilidades assumidas pelos seus integrantes, promovendo uma integração e sinergia de todos os recursos envolvidos, vantagem maior de sua constituição.

Quanto à apresentação de criação de Núcleos, é necessário observar os mesmos passos para encaminhamento de propostas de extensão, levando em conta de que é necessário que o coordenador defina com clareza as funções de cada componente nas ações de ensino, pesquisa e extensão e que esta definição seja pautada por um plano de trabalho. Além disso, é necessário a descrição do local de funcionamento do Núcleo (onde irá funcionar, equipamentos existentes, endereço físico e eletrônico, bem como outras informações que o coordenador julgar necessário apresentar).

g. PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DE UM PROJETO EM PROGRAMA

O Programa de Extensão deve ser entendido como um conjunto de ações extensionistas, de natureza educativa, cultural ou técnica, executada sob a forma de projetos, cursos, ou eventos, convergentes entre si e voltado a questões relevantes da sociedade como a Política de Extensão da Unimontes e o Plano Nacional de Extensão. **A Resolução nº176/2008, do CEPEX**, estabelece as normas e procedimentos específicos para o Programa.

A sistematização das ações de extensão em programas constitui uma das melhores soluções para o cumprimento das diretrizes de impacto, interação social dialógica e construção de parcerias, interdisciplinaridade e integração ensino/pesquisa/extensão.

A situação estratégica para transformação de um projeto em programa é a identificação de projetos que atuam em uma mesma linha de Extensão. As etapas para a construção de programa passam pela identificação desses projetos, aproximação dos atores, setores e instituições – incluindo equipes, departamentos e unidades acadêmicas.

Além disso, a partir de linhas consideradas prioritárias, institucional e socialmente, ou pela demanda de políticas públicas, a implementação de programa, ou programas, podem ser desencadeada por meio de uma chamada à apresentação O Projeto para ser transformado em Programa, deverá ter um ano de funcionamento, possuir um parecer avaliativo de forma positiva, elaborado pelo professor responsável pela área da qual a proposta se vincula, apresentado e aprovado pelo GTPROEX, para que o mesmo possa seguir os trâmites normais.

Devemos ainda observar os seguintes itens:

- Os Programas de Extensão serão propostos a partir das demandas apresentadas pela sociedade ou por iniciativa dos departamentos, devendo contemplar as seguintes características:

- a. Interdisciplinaridade;
- b. Princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- c. Contribuição ao desenvolvimento da ciência e ao bem estar social.

- Os Programas de Extensão poderão prever ainda a participação de discentes, além daqueles que atuam nos projetos, nas modalidades de atividade acadêmica complementar ou colaboradores, ficando a critério da equipe a definição dos planos de trabalho, pré-requisitos e carga horária.

- Quando do encerramento das atividades do Programa, a equipe deverá apresentar um relatório final de forma a contemplar todo o período de execução, propiciando uma avaliação global das ações desenvolvidas e resultados obtidos. Deverá ainda ser apresentado a publicação de um artigo científico ou similar sobre os resultados obtidos a partir da proposta desenvolvida.

h. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E ABERTURA DE LIGAS ACADÊMICAS

As Ligas Acadêmicas Brasileiras foram criadas desde 1920 na Faculdade de Medicina da USP - São Paulo, nomeada- mente a “Liga de Combate à Sífilis”. Desde então, as escolas médicas brasileiras estão assistindo a um fenômeno exagerado de criação de novas ligas acadêmicas, aceitas como atividades extracurriculares de extensão universitária.

São definidas como um grupo de alunos que se organiza para aprofundamento de Medicina. Nas ligas, os estudantes recebem aulas teóricas sobre determinado assunto, organizam cursos e simpósios, desenvolvem projetos de pesquisa e participam de atividades junto a serviços médicos ou à comunidade. O conteúdo ministrado no curso de graduação não é o único que o médico em formação deve ter a respeito de qualquer assunto, e o estudante é livre para desenvolver atividades de extensão universitária que se agregue à sua capacitação profissional, desde que não sejam infringidos princípios éticos e humanísticos ou que se perturbe a formação mínima exigida no currículo.

Em sua função primordial de extensão universitária, e articulada com o ensino e a pesquisa, através de atividades interdisciplinares de prevenção de doenças e promoção da saúde, concordamos ser as Ligas Acadêmicas de fundamental importância como espaço de vivência extracurricular ao estender à população os conhecimentos produzidos na academia e transformar este mesmo conhecimento em objeto de estudos e desenvolvimento social.

Assim, imbuídos deste pensamento, consideramos em nossas reflexões, a necessidade de normatizar tanto a abertura de novas Ligas Acadêmicas, quanto o prosseguimento daquelas já existentes. Isto posto, as mesmas deverão seguir o mesmo procedimento para os projetos e programas e apresentar mensalmente os relatórios previstos, o que garantirá a permanência ou não da proposta em desenvolvimento.

O encaminhamento de propostas de criação de Ligas seguirá o mesmo trâmite já descrito para ações de Extensão, devendo lembrar que o Estatuto da Liga (normas de funcionamento, finalidade, direitos e deveres, etc.), deverá seguir junto à documentação exigida para aprovação ou não pela Câmara de Extensão.

i. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E ABERTURA DE EMPRESAS JUNIORES

As Empresas Juniores – EJUS surgiram em 1989 em Minas Gerais e em 1990 as Empresas Juniores de São Paulo. A partir de então, houve uma expansão das EJUS em todo o país.

De acordo com Ventura (2000, p-63), “A Empresa Junior é uma empresa real que oferece serviços ao mercado de trabalho, e, independente da área de ensino a qual esteja ligada, precisa ser administrada conforme as técnicas e a arte que a Administração se propõe”. É uma proposta extracurricular, cujo objetivo é proporcionar ao acadêmico oportunidades únicas de colocar em prática as teorias apresentadas pelo currículo do curso, além de ofertar à sociedade a prestação de serviços via consultorias, cursos, eventos, dentre outras atividades.

O encaminhamento de propostas de criação de EJUS seguirá o mesmo trâmite já descrito para ações de Extensão, devendo lembrar que o Estatuto das EJUS (normas de funcionamento, finalidade, direitos e deveres, etc.), deverá seguir junto à documentação exigida para aprovação ou não pela Câmara de Extensão e apresentar mensalmente os relatórios previstos, o que garantirá a permanência ou não da proposta em desenvolvimento.

6.

**AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E
ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE
EXTENSÃO**

6. AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Em relação ao Monitoramento e Avaliação é necessário esclarecermos que há que se monitorar para depois avaliar. O monitoramento consiste, basicamente, em acompanhar o andamento do projeto no dia-a-dia, verificar se o plano de ação está sendo cumprido e se as metas estão sendo alcançadas. O monitoramento possibilita a identificação de problemas a partir de uma avaliação, que por sua vez, destina-se a verificação dos indicadores quantitativos e qualitativos definidos para o projeto em questão. A avaliação permite identificar pontos críticos e proporciona a resolução desses antes que comprometam o resultado final do projeto.

As avaliações dos programas e projetos buscam responder a questões mais amplas que o monitoramento. No entanto, são complementares, uma vez que o monitoramento consiste no acompanhamento processual das atividades e a avaliação visa à verificação do alcance dos objetivos.

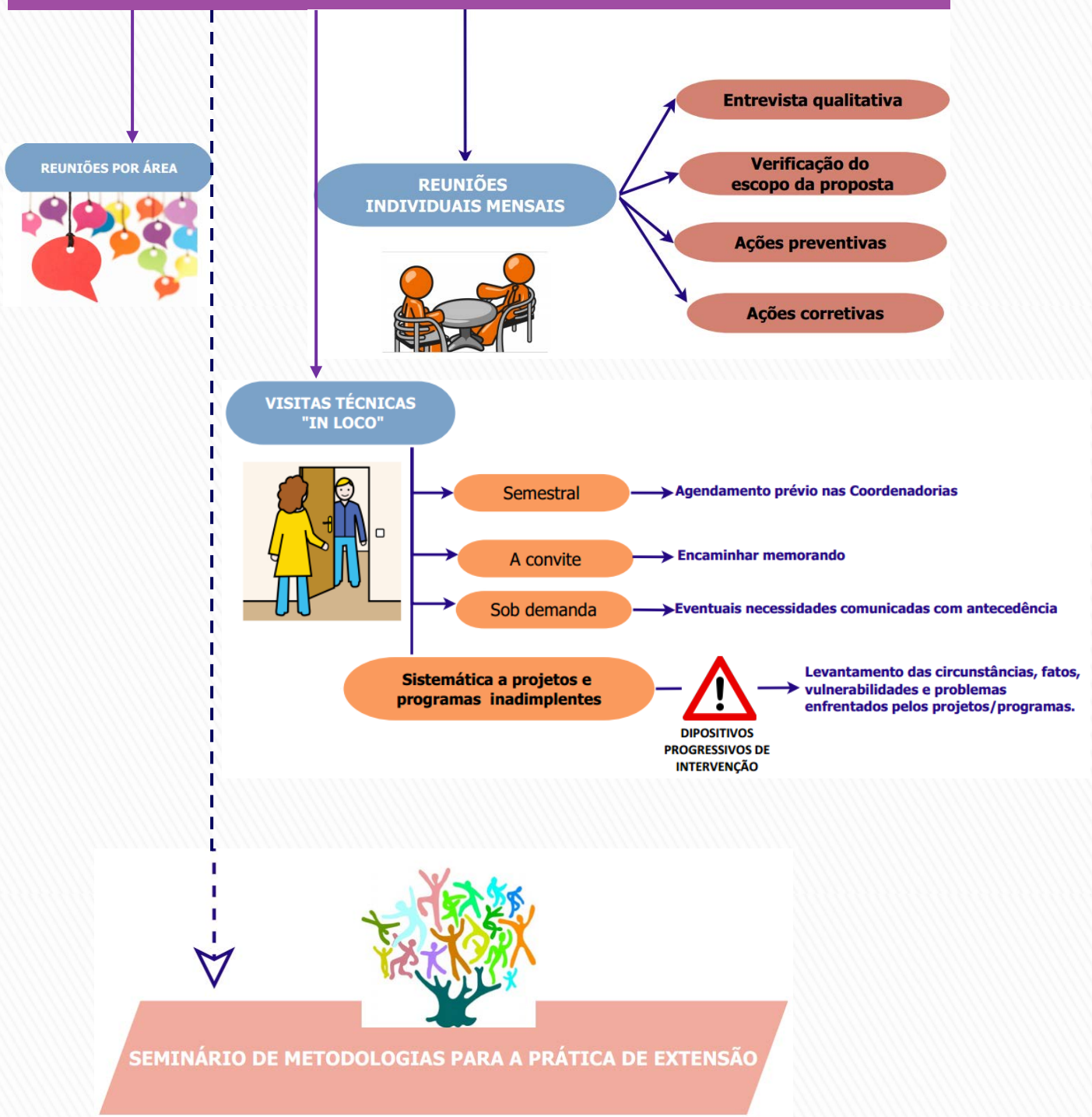
Assim, o monitoramento e a avaliação são instrumentos que possibilitam correções de processos, melhorias no plano operacional, aumento da eficiência e eficácia, além da execução de atividades focadas em resultados e tem por objetivos: criar um banco de dados que reflita a realidade da execução do projeto, possibilitando a análise das informações envolvidas em todos os processos e desenvolver uma ferramenta capaz de automatizar e auxiliar o tratamento das informações, mantendo a consistência dos dados e simplificando a execução de tarefas; permitir o aumento da capacidade de redimensionamento e consequente assertividade nas ações.

É importante esclarecer no que diz respeito à cultura da avaliação, que existem desafios em dois níveis e que precisamos acertar: a percepção de que a avaliação e o monitoramento acontecem de forma punitiva e que a equipe técnica agrega a essa dimensão a incompreensão das informações e muitas vezes desconhecem a função do monitoramento do ponto de vista técnico. Quanto à questão, Mokate (2000, p.891) remete-nos ao pensamento de que

Para superar essa percepção, faz-se necessário uma aproximação e integração de toda a equipe e reafirmar que os objetivos da avaliação não são, de maneira alguma, de caráter punitivo e sim “processos necessários à aprendizagem institucional e ao fortalecimento do conhecimento das alternativas e estratégias de intervenções possíveis. O monitoramento fornece a informação e as sugestões necessárias para que a gerência do programa verifique o progresso da implementação, a fim de tomar as decisões cabíveis, no sentido de que as metas programadas sejam alcançadas e/ou ajustadas”.

O acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de Extensão, serão operacionalizados pela equipe de coordenadores e professores das respectivas coordenadorias e assessoria da PROEX, com a utilização de instrumentos próprios a serem preenchidos; através da leitura e apreciação dos relatórios de cada proposta e ainda, por meio das Visitas Técnicas bimestrais ou em qualquer período quando solicitadas, reuniões gerais individualizadas e por área com os coordenadores, professores e demais envolvidos nos projetos/programas.

REUNIÃO GERAL COM OS COORDENADORES DE AÇÕES DE EXTENSÃO



7.

**PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELOS
COORDENADORES POSTERIORES AO
ENCERRAMENTO DAS AÇÕES
EXTENSIONISTAS**

7. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELOS COORDENADORES POSTERIORES AO ENCERRAMENTO DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS

1- Finalizada a **ação mensal de extensão**, o coordenador deverá:

- Entregar o **relatório mensal** com os anexos devidamente preenchidos;
- Encaminhar à PROEX os referidos anexos.

2- Ao encerrar a **ação de extensão**, o coordenador deverá:

- Entregar o **relatório final** com os anexos devidamente preenchidos;
- Encaminhar ao Departamento de origem e à PROEX um memorando informando a finalização da ação de extensão;
- Providenciar o arquivo dos documentos relativos ao desenvolvimento da ação;
- Elaborar um artigo para publicação sem destituir com isso a possibilidade de publicações originárias de ações ocorridas durante o período de vigência da proposta.

Os anexos a serem enviados são apresentados a seguir



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



**ANEXO I - INSTRUMENTO DE REGISTRO DA EQUIPE DE TRABALHO:
 Professores e/ou Técnicos Administrativos**

Programa/Projeto: _____

Mês/Ano: _____ / _____

LISTA DE PRESENÇA DE ATENDIMENTO					
Nº	Nome	Depto/Setor	MASP	CPF	Assinatura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Montes Claros, ____ de _____ de ____

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



**ANEXO II - INSTRUMENTO DE REGISTRO DA EQUIPE DE TRABALHO:
 Acadêmicos**

Programa/Projeto: _____

Mês/Ano: _____ / _____

LISTA DE PRESENÇA DE ATENDIMENTO					
Nº	Nome	Curso	Período	CPF	Assinatura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Montes Claros, ____ de _____ de ____

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Campus Universitário “Professor Darcy Ribeiro” – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
 Telefone: (0xx38) 3229-8160/E-mail: prex@unimontes.br



ANEXO III - INSTRUMENTO DE REGISTRO DAS AÇÕES REALIZADAS:

Atendimento ao público-alvo

Programa/Projeto: _____ Mês: _____ / _____

Atividade Realizada: _____ Data de Realização: ____/____/____

Local de Realização: _____ Cidade: _____

LISTA DE PRESEÇA DE ATENDIMENTO			
Nº	Nome	RG ou CPF	Assinatura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Montes Claros, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Campus Universitário "Professor Darcy Ribeiro" – Prédio da Reitoria
 Caixa Postal 126 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-089
<http://www.unimontes.br> - e-mail: prex@unimontes.br
 Telefone: (0xx38) 3229-8160 - Fax: (0xx38) 3229-8143

8.

FLUXO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS

8. FLUXO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS

8.1. CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS, PROGRAMAS, EVENTOS, CURSOS E SIMILARES E DEMAIS AÇÕES DE EXTENSÃO

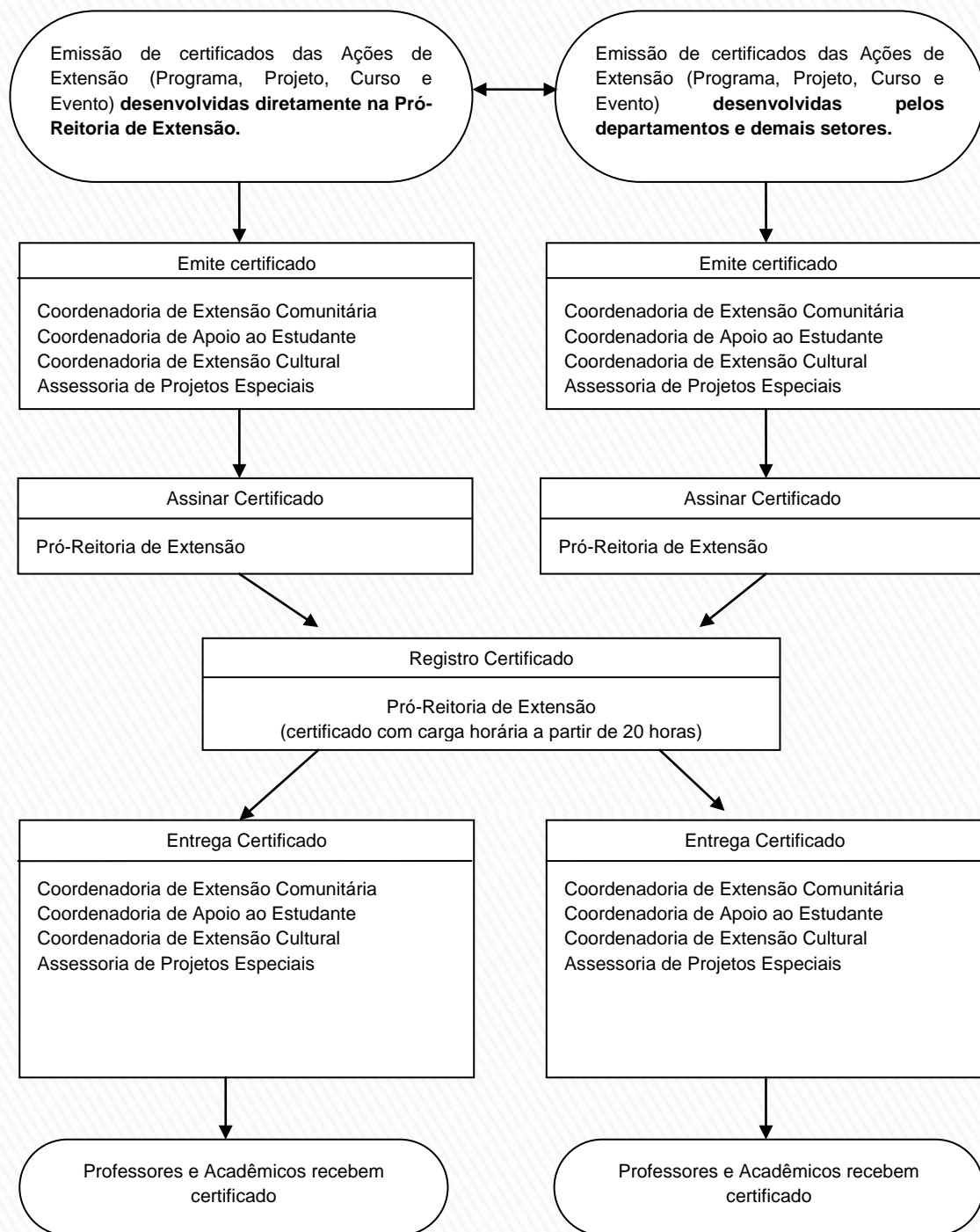
Após finalizar uma ação extensionista, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1. A emissão dos certificados ficará condicionada à entrega regular de relatórios das ações de extensão;
2. O coordenador deverá solicitar a emissão dos certificados, encaminhando à PROEX a lista de participantes, contendo o nome completo dos mesmos em ordem alfabética, sem abreviaturas;
3. Deverá inserir o conteúdo programático no verso do certificado, incluindo a carga horária correspondente e o nome do professor ministrante do curso, se for o caso;
4. Todos os certificados serão registrados em livro próprio da PROEX e nenhuma ação de extensão anteriormente aprovada pela PROEX poderá expedir certificado em seu nome. Além disso, é necessário informar que todas as ações de extensão, anterior à sua realização, a PROEX deverá tomar conhecimento da mesma, para posterior certificação;
5. O texto do certificado deverá conter: Cabeçalho incluindo sempre: Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes; Pró-Reitoria de Extensão – PROEX; nome do Centro e nome do Departamento; Corpo do texto contendo: nome do participante; nome da ação realizada, período de realização e carga horária; Assinatura dos certificados: Assinam os certificados: o coordenador da ação, e a Pró-Reitora de Extensão;
6. O coordenador poderá criar *layout* diferenciado do modelo padrão, devendo neste caso apresentar exemplar para aprovação da PROEX antes da impressão. Não será permitido a assinatura eletrônica dos responsáveis;
7. Não será permitido a assinatura eletrônica dos responsáveis;

8. É importante lembrar que após o encaminhamento das solicitações, não poderão ser inclusos novos nomes de participantes a qualquer título;
9. As solicitações para confeccionar certificados somente serão aceitas quando encaminhadas em até no máximo 45 dias após a realização da atividade, e com protocolo de solicitação;
10. Ao receber a solicitação para a certificação, acompanhada de memorando do coordenador da ação, a PROEX terá um prazo de 20 dias úteis após o recebimento do memorando para expedir até 50 certificados e 40 dias úteis para uma quantidade acima de 50 certificados;
11. Deverá ser certificado somente o participante que cumprir uma carga horária mínima de 75% (cinquenta e cinco por cento) das atividades previstas, comprovada por assinatura em listas de frequência que deverá ser computada pelo coordenador da atividade;
12. No caso de eventos que comportarem várias palestras, será emitida a certificação por participação no evento, relacionando o conjunto de palestras;
13. Somente serão emitidos certificados para atividades com carga horária igual ou superior a 20 horas. Para as atividades com carga horária inferior deverá ser emitida Declaração de Participação que será assinada somente pelo coordenador do evento;
14. A emissão dos certificados será feita sem qualquer ônus para os participantes;



FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE CERTIFICADOS DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



15. Poderá ser emitida uma segunda via de certificados até o prazo máximo de 5 anos de realização da atividade, mediante preenchimento de requerimento de solicitação;
16. É opcional o registro em livro próprio de declarações e certidões, exceto os casos em que a legislação preceituar a obrigatoriedade do registro;
17. Após a emissão dos certificados e declarações, o interessado tem um prazo de 01 ano para a sua retirada.

8.2. CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS ESPECIAIS - (CONVÊNIOS / CONTRATOS)

A certificação de participação em projetos especiais seguirá os mesmos procedimentos e padrões da emissão geral de certificados, havendo somente modificações em relação aos responsáveis pela assinatura dos mesmos, ou seja, assinará: o coordenador da ação, o Pró Reitor de Extensão, o responsável pela instituição promotora e o Reitor da Unimontes.

- Em alguns casos, dependendo do protocolo previsto pela instituição promotora ou parceira, será permitido a assinatura eletrônica.

9.

ARQUIVAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

9. ARQUIVAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Toda documentação recebida pela PROEX, ficará à disposição dos coordenadores de projetos, programas e demais ações de extensão, por um período de cinco anos, sendo que após este período estes documentos serão incinerados.



10.

CREDITAÇÃO CURRICULAR EM EXTENSÃO

10. CREDITAÇÃO CURRICULAR EM EXTENSÃO

RESOLUÇÃO NºCEPEX/2015

Estabelece normas para a implantação da Creditação Curricular em Extensão - registro e inclusão das atividades de Extensão nos currículos dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes, nas modalidades presencial e a distância.

O Reitor e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Estadual de Montes Claros – CEPEX, **Professor JOÃO DOS REIS CANELA** no uso atribuições que são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral vigentes, e considerando:

- o art. 207 da Constituição Federal de 1988 que estabelece o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- o art. 43 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, parágrafos 1º e 2º do art. 72, que traduz a concepção de currículo;
- o art.78 do Regimento Geral da Unimontes;
- a Lei Nº 10.172 de 09 de janeiro de 2001 - Plano Nacional de Educação (2001-2010), Meta 23 que indica a reserva mínima de 10% do total de créditos exigidos para a graduação no ensino superior no país, para a atuação dos estudantes em atividades de Extensão;
- a Lei Nº 13.005 de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação (2011-2020), Meta 12, estratégia 12.7.

RESOLVE

Art. 1º - ESTABELECEER normas para a implantação da Creditação Curricular em Extensão nos cursos de Graduação e Pós Graduação, modalidade presencial e a distância da Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes.

Parágrafo Único. A implantação da Creditação Curricular em Extensão de que trata o *caput* deste artigo objetiva fortalecer a Extensão Universitária no âmbito da Unimontes em atenção ao princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º - Entende-se por “Extensão”, conceito este definido pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX, 2010); *“A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre universidade e outros setores da sociedade”*.

Art.3º - As ações extensionistas deverão estar direcionadas pelas diretrizes que orientam a formulação e implementação das ações de Extensão Universitária, pactuados no FORPROEX, que são: 1. Interação dialógica ; 2. Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade; 3. Indissociabilidade ensino – pesquisa – extensão ; 4. Impacto na formação do estudante. 5. Impacto na transformação social

Art.4º - As atividades de Extensão poderão ser executadas sob a forma de Programas, Projetos, Cursos, Eventos ou outras modalidades definidas por cada Projeto Político Pedagógico de cada curso

§ 1º - Entende-se por **PROGRAMA** um conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, preferencialmente de caráter multidisciplinar e integrado a atividades de pesquisa, de ensino, e de pós-graduação com caráter orgânico-institucional, integração no território, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

§ 2º - Entende-se por **PROJETO** a ação processual e contínua, de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, registrado preferencialmente vinculado a um Programa ou como projeto isolado.

§ 3º - Entende-se por **CURSO DE EXTENSÃO** a ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas aula.

§4º - Entende-se por **EVENTO** a ação que implica na 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.

§ 5º - Os Programas, Projetos, Cursos e Eventos de Extensão desenvolvidos na Unimontes deverão ser institucionalizados (aprovados pelas instâncias colegiadas) na Pró-Reitoria de Extensão, sendo utilizados como um dos itens para análise e avaliação da produção acadêmica dos docentes.

§ 6º - As atividades de extensão devem atender à especificidade de cada curso e abranger a diversidade das ações, mantendo seu caráter inerente de envolvimento com a comunidade.

Art. 5º- A realização de atividades de extensão é obrigatória para todos os estudantes dos cursos de graduação e pós graduação da Unimontes, devendo estar previsto um

mínimo de 10% (dez por cento) de carga horária total do curso em atividades de extensão nos respectivos currículos, em relação ao total de créditos/notas a serem cursados/obtidas.

Art. 6º - Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX a aprovação das alterações na estrutura curricular dos Projetos Político Pedagógico dos cursos de graduação e pós graduação

Parágrafo Único - O processo de alteração do Projeto Político Pedagógico do Curso deve seguir o disposto no Regimento Geral e normas de Graduação desta Universidade, para posterior encaminhamento ao CEPEX, sendo:

- I- Aprovação do Colegiado do Curso ou Programa de Pós Graduação.
- II- Aprovação do Conselho Departamental; e
- III- Aprovação do Colegiado de Coordenação Didática, que submeterá à aprovação do CEPEX.

Art. 7º- A participação do estudante em atividades de extensão poderá ser efetivada nos formatos descritos abaixo e/ou outros definidos pelos cursos

- I- Em programas e projetos de extensão, coordenados por docentes ou técnicos da carreira de nível superior na Unimontes. O estudante poderá ter participação como bolsista ou voluntário;
- II- Em cursos de extensão, a participação discente se dá na organização destes ou ministrando oficinas, palestras e outras modalidades;
- III- Em eventos na participação com apresentações de trabalhos científicos, na organização e realização destes eventos;
- IV- Como participante de projetos relacionados a LIGAS Acadêmicas;
- V- Como participante de Estágios Extra-curriculares;

VI- Como participante do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação a Docência - PIBID;

VII- Como participantes das Empresas Juniores.

Parágrafo Único - Os programas e projetos coordenados por técnicos da carreira de nível superior da Unimontes deverão ter na sua equipe, docentes responsáveis pela supervisão dos estudantes.

Art. 8º - O registro das atividades de extensão na Unimontes deve atender aos seguintes requisitos:

- I-** Previsão de no mínimo 10% da carga horária total do curso no Projeto Político Pedagógico do Curso (PP) ou Programa de Pós Graduação, como atividade de extensão;
- II-** Aprovação nas instâncias acadêmicas competentes;
- III-** A cada semestre o estudante deverá apresentar ao professor responsável a certificação das ações realizadas, que serão lançadas no Sistema WEB GIZ, no último período do curso.
- IV-** Indicação de processo sistemático de acompanhamento e avaliação durante a execução das atividades por um professor em cada semestre de curso até que o acadêmico cumpra a carga horária.
- V-** Registro em campo específico no histórico escolar do aluno, da carga horária cumprida.

Art. 9º - A inclusão de atividades de extensão reconhecidas pela Unimontes no histórico escolar dos estudantes dos cursos de Graduação e de Pós- Graduação se dará por meio de disciplinas ou outras propostas curriculares já existentes em alguns cursos e pela criação de um conjunto de atividades de Extensão intituladas de Atividades Integradas Ensino, Pesquisa Extensão - AIEPEs com carga horária variável, em formato a ser definidos pelo Centro Acadêmico/Departamento/Colegiados dos Cursos no seu

respectivo Projeto Político Pedagógico e Programa de Pós-Graduação, dentro dos balizamentos indicados nesta resolução.

Art. 11º - Será assegurado ao estudante o aproveitamento da carga horária das atividades de extensão realizadas anterior à vigência desta Resolução, desde que comprovadas mediante certificação assinada pelos coordenadores das ações de Extensão e/ou Instituições.

Art. 12º - Serão validadas as atividades extensionistas cumpridas em outros cursos e instituições, desde que comprovadas através de certificados assinados pelos coordenadores dos cursos e/ou Instituições.

Art.13º - As atividades de Extensão já previstas nos currículos dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Unimontes, deverão ser consideradas para alcançar o mínimo de 10% da carga horária curricular, desde que recebam a denominação de Atividades Integradas de Ensino, Pesquisa e Extensão - AIEP.

Art.14º - A inclusão dos 10% de atividades de extensão na Estrutura Curricular dos cursos não implicará em aumento da carga horária total do curso.

Art.15º - As Atividades Integradas Ensino, Pesquisa e Extensão - AIEPs, não são consideradas Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais - AACC.

Art.16º - O Estágio Curricular Supervisionado não poderá ser computado como atividade de Extensão.

Art. 17º - Serão atribuídos encargos docentes ou didáticos aos docentes vinculados às Atividades Integradas Ensino, Pesquisa e Extensão - AIEPs, conforme previsto no projeto pedagógico dos cursos após reformulação para atender a esta Resolução.

Art.18º - Os cursos de Graduação e Pós-Graduação que ainda não cumprem o percentual mínimo de atividades de Extensão exigidas pela legislação (mínimo de 10%) deverão ser alterados/adequados seus Projetos Político Pedagógicos para complementar essa carga horária com a introdução de atividades extensionistas nas suas estruturas, em até 1 ano (um ano) a partir da publicação da presente Resolução.

Art.19º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Professor João dos Reis Canela

Reitor e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes

11.

REFERÊNCIAS

11. REFERÊNCIAS

CORRÊA, Edílson José (organizador). **Extensão Universitária: organização e sistematização/Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras**. Belo Horizonte: Coopmed, 2007.

FILHO, PTH *et. al.* **Normatização da abertura de ligas acadêmicas: A experiência da faculdade de Medicina de Botucatu**. Revista brasileira de educação médica. 34(1) : 160 – 167 ; 2010.

MOKATE, Karen. **Convertendo um monstro em aliado: avaliação como ferramenta de gerência social**. 2000. Disponível em <<http://indes.iadb.org/main.asp>>. Acesso em: 4 de fevereiro de 2011.

VENTURA, Gregório Borges. **Projeto Empresa Júnior: Inserindo o Universitário no Mercado de trabalho**. Montes Claros: Editora Unimontes, 2000.



Unimontes

Universidade Estadual de Montes Claros