

**ATO DO(A) DECANATO DE EXTENSÃO Nº 004/2022**

Define as atribuições e competências do DEX considerando a estrutura organizacional aprovada pelo Ato da Reitoria nº 0326/2022

A DECANA DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos I ao VII do Regimento Geral da UnB e ato da Reitoria nº 0326/2022,

**RESOLVE:**

Art. 1º Definir as atribuições e competências do Decanato de Extensão (DEX), considerando a estrutura organizacional aprovada pelo Ato da Reitoria nº 0326/2022 (7962024).

Art. 2º O Decanato de Extensão terá a seguinte estrutura organizacional:

I Decana (o);

II Gabinete do DEX - DEX/GAB;

III Diretoria Técnica de Extensão – DEX/DTE;

IV Diretoria de Desenvolvimento e Integração Social - DEX/DDIS;

V Diretoria de Difusão Cultural - DEX/DDC.

Art. 3º O Gabinete do Decanato de Extensão, constituído em uma única unidade organizacional, se subdivide na seguintes áreas de atuação:

I Chefia de Gabinete;

II Secretária-Executiva;

III Secretária Administrativa;

IV Secretária da Câmara de Extensão.

Parágrafo único. As áreas de atuação referentes ao presente artigo não se constituem subdivisões do Gabinete do DEX para fins de cadastro nos sistemas de pessoal.

Art. 4º A Diretoria Técnica de Extensão (DTE) terá a seguinte composição:

I Coordenação de Análise Técnica e Acompanhamento de Ações de Extensão – CAPEX;

II Coordenação de Eventos, Planejamento e Avaliação da Extensão – CEPAE.

Art. 5º A Diretoria de Desenvolvimento e Integração Social (DDIS) terá a seguinte composição:

I Coordenação Estratégica de Formação e Articulação Social - CEFAS;

II Coordenação Estratégica de Ações e Publicações de Extensão - CEAPE.

Art. 6º A Diretoria de Difusão Cultural (DDC) terá a seguinte composição:

I Coordenação das Casas Universitárias de Cultura - CUC.

Art. 7º Sem prejuízo do disposto no Regimento Geral e em atos específicos, compete à(ao) Decana (o) de Extensão:

I superintender, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias no âmbito da Extensão, conforme regimento Geral da UnB;

II presidir a Câmara de Extensão;

III representar o Decanato de Extensão no Fórum de Pró-Reitores de Extensão e nos eventos, reuniões e cerimônias de que participar;

IV representar a Administração Superior quando solicitado(a);

V participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Comitês específicos para definições gerais de atuação da Universidade, quando necessário;

VI planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades do DEX consoante com as diretrizes definidas nos conselhos superiores e pela Administração Superior.

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete do Decanato de Extensão:

I assessorar o (a) Decano (a) fornecendo-lhe informações, estudos, propostas e procedendo com os encaminhamentos necessários para o atingimento dos objetivos do DEX;

II coordenar a equipe de pessoal do gabinete;

III receber, analisar, propor, encaminhar, responder e demandar entre as unidades internas do decanato as respostas necessárias aos processos direcionados ao Decanato de Extensão, estabelecendo prazos de resposta;

IV planejar, coordenar, executar e controlar os recursos orçamentários e financeiros consignados anualmente ao DEX, realizando autorizações no SIPAC, quando necessário, e fornecendo propostas de execução orçamentária e informações necessárias ao (à) decano (a) para a tomada de decisões;

V planejar, coordenar, executar e controlar o pagamento de bolsas de extensão e a descentralização de recursos orçamentários de editais;

VI planejar, coordenar, executar e controlar o cadastro, a compra e a prestação de contas de diárias e passagens, podendo solicitar ao (à) Decano (a) e diretores (as) o apoio de mais servidores do DEX nessas atividades em caso de excesso de demandas na Secretaria Administrativa;

VII participar da elaboração de editais anuais do DEX;

VIII coordenar, executar e controlar as atividades de administração geral do DEX, referentes às compras, diárias e passagens, manutenções, organização de arquivo físico e digital, gestão de pessoas, administração predial, administração de materiais, administração patrimonial e administração orçamentária;

IX propor melhorias em métodos e processos de trabalho, quando necessário.

Art. 9º Compete à Secretaria-Executiva do Gabinete do DEX:

I realizar o controle e agendamento de reuniões do (a) decano (a), dos (as) diretores (as) e do (a) chefe de gabinete do DEX, bem como convocar os participantes para as reuniões;

II receber, encaminhar, responder e demandar de forma articulada entre as unidades do decanato, as respostas necessárias em demandas solicitadas pelo (a) decano (a), bem como responder aos processos direcionados ao Decanato de Extensão, realizando ainda a divulgação de documentos importantes recebidos pelo e-mail ou SEI, quando necessário;

III redigir minutas e documentos de competência do (a) decano (a) e chefe de gabinete do DEX;

IV acessar diariamente o e-mail institucional do DEX e providenciar as respostas e encaminhamentos recebidos;

V solicitar transporte para o (a) decano (a) e diretores (as);

VI realizar o registro formal de reuniões quando designado pelo (a) decano (a);

VII prestar apoio administrativo ao (à) decano (a), aos (às) diretores (as) e ao (à) chefe de gabinete do DEX em suas atividades vinculadas ao cargo.

Art. 10 Compete à Secretaria Administrativa do Gabinete do DEX:

I receber, analisar, encaminhar e responder processos direcionados ao Decanato de Extensão, sem prejuízo de realizar a divulgação interna de processos de repercussão geral;

II instruir os processos de pagamento de bolsas de extensão e descentralização de recursos orçamentários utilizando-se de todos os sistemas de TI e controles estabelecidos pela chefia para o bom andamento da atividade;

III instruir processos, elaborar minutas de documentos, criar controles específicos e efetuar os devidos registros nos controles já existentes a fim de realizar as atividades necessárias do setor;

IV instruir processos de compras do DEX bem como realizar levantamentos de necessidades de compras a pedido do DAF ou por iniciativa do DEX;

V realizar cadastro, compra, acompanhamento e prestação de contas de diárias e passagens;

VI requisitar, acompanhar e avaliar serviços de manutenção, limpeza predial e manutenção de equipamentos;

VII abrir chamados para serviços de TI, na condição de agente de relacionamento junto à STI, nos casos em que a requisição não se enquadre no perfil básico de acesso comum a todos os usuários no Portal de Serviços da STI;

VIII realizar pedidos e controle de almoxarifado, zelando pela distribuição equilibrada de materiais;

IX realizar controles patrimoniais periódicos dos bens móveis, zelando pela guarda e registro correto dos bens, sem prejuízo das atribuições da comissão anual de inventário patrimonial;

X manter organizado o arquivo físico e digital;

XI instruir processos relacionados à gestão de pessoas como contratação de estagiários, substituições de funções do gabinete, nomeações, exonerações, designação de FG, dispensa de FG, apresentação de servidor, remoção, cessão, requisição, solicitação de cadastro em sistemas administrativos, entre outros da mesma natureza;

XII assessorar o (a) decano (a) e o (a) chefe de gabinete quando necessário;

XIII acessar diariamente o e-mail institucional da Secretaria Administrativa e providenciar as respostas e encaminhamentos recebidos;

XIV executar outras tarefas administrativas necessárias ao atendimento das necessidades do Gabinete do DEX, inclusive quanto ao apoio ao (à) decano (a) em atividades do Fórum de Pró-Reitores de Extensão.

Art. 11 Compete à Secretaria da Câmara de Extensão:

I manter organizado os registros dos nomes e contatos dos membros titulares e suplentes da Câmara e dos coordenadores de Extensão;

II acessar diariamente o e-mail institucional da CEX e providenciar as respostas e encaminhamentos recebidos;

III realizar a convocação das reuniões ordinárias, conforme o calendário, e as extraordinárias, de acordo com o que for designado pelo (a) presidente da Câmara;

IV acompanhar as reuniões e assessorar a presidência do colegiado durante e após as reuniões;

V gravar as reuniões, degravar e redigir a ata de reunião no SEI para aprovação e assinatura;

VI elaborar documentos para a assinatura do (a) presidente da Câmara;

VII receber, analisar, propor, divulgar, instruir e encaminhar processos no SEI;

VIII manter organizado o arquivo físico e digital da Câmara de Extensão;

IX solicitar aos servidores responsáveis pelo site do DEX a divulgação de informações e documentos importantes relativos à atuação da Câmara de Extensão.

Art. 12 À Diretoria Técnica de Extensão (DTE) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I auxiliar na elaboração da política de Extensão da Universidade de Brasília;

II elaborar, coordenar e gerir as ações da Diretoria Técnica de Extensão em consonância com as políticas de extensão e da administração superior;

III realizar a gestão de pessoas e materiais para o eficiente funcionamento da Diretoria Técnica de Extensão;

IV gerenciar o módulo de Extensão do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

V gerenciar a elaboração do Edital do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX), da Semana Universitária e outros Editais pertinentes ao fomento da política de extensão do Decanato;

VI coordenar a elaboração dos mecanismos de avaliação das ações da extensão;

VII coordenar a computação das horas de participação do corpo discente em ações extensionistas visando à solicitação de integralização de horas de extensão junto aos setores competentes;

VIII participar das construções curriculares e dos seus conteúdos programáticos para buscar inserir as práticas e experiências extensionistas, em articulação com os demais Decanatos;

IX alinhar as práticas desenvolvidas pela extensão com as diretrizes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX);

X auxiliar na elaboração do Plano Institucional de Desenvolvimento (PDI) do Decanato de Extensão, alinhando as áreas de abrangência das demais Diretorias do DEX, juntamente com a chefia de gabinete do Decanato;

XI auxiliar na atualização e monitoramento do planejamento estratégico do Decanato de Extensão em consonância com a política do DEX, juntamente com as demais unidades do Decanato;

XII auxiliar na consolidação dos Relatórios de Gestão e de Atividades do DEX;

XIII coordenar o recebimento e emissão de documentos relativos às ações de extensão;

XIV coordenar o apoio técnico necessário à produção e realização de eventos e demais atividades atinentes à área de atuação da Diretoria.

Art. 13 À Coordenação de Análise Técnica e Acompanhamento de ações de Extensão (CAPEX) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I estabelecer diretrizes para o registro das ações de extensão da Universidade de Brasília no Sistema de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

II gerir o módulo de Extensão do Sistema de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

III orientar a comunidade acadêmica sobre o registro de ações de Extensão e outras ações decorrentes do registro no Sistema de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

IV analisar e acompanhar tecnicamente as ações de extensão, sistematizando os dados pertinentes à sua homologação junto à CEX;

V gerir e encaminhar a documentação relativa às ações de extensão;

VI elaborar o Edital do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX), o da Semana Universitária e outros Editais pertinentes ao fomento da política de extensão do Decanato;

VII iniciar os processos de pagamento dos bolsistas de extensão dos editais publicados pelo Decanato de Extensão;

VIII selecionar bolsistas para atuação na Semana Universitária e nos projetos estratégicos do Decanato de Extensão;

IX gerir o recebimento das ações de Extensão para a Semana Universitária;

X realizar atendimento ao público a respeito das questões administrativas das ações de extensão;

XI coordenar o envio de informações à Secretaria de Administração Acadêmica sobre as horas em extensão dos(as) discentes de graduação;

XII coordenar o processo de inscrições em cursos e eventos de extensão, gratuitos ou com cobrança de inscrição;

XIII homologar os relatórios parciais e finais das ações de extensão;

XIV gerir a emissão de certificados dos(as) participantes de ações de extensão;

XV emitir declarações de ações de Extensão realizadas no sistema SIEX;

XVI realizar treinamentos e elaborar tutoriais para a utilização do módulo de extensão do SIGAA.

Art. 14 À Coordenação de Eventos, Planejamento e Avaliação da Extensão (CEPAE) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I auxiliar o Decanato de Extensão, a Câmara de Extensão e as comissões implantadas com esse escopo na elaboração das normas que regulamentam a política de Extensão da UnB;

II gerir a política de inovações no módulo de extensão do SIGAA em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação;

III captar e aferir dados estatísticos das ações de extensão realizadas na UnB para atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IV divulgar a informações relativas à extensão visando à democratização e fortalecimento das políticas extensionistas;

V estabelecer instrumentos para a formulação de indicadores, visando à avaliação das práticas de extensão;

VI propor instrumentos que garantam a pontuação na avaliação de desempenho do professor extensionista;

VII sistematizar e divulgar anualmente o censo da extensão, construindo um mapa geográfico das ações extensionistas da UnB;

VIII ampliar e qualificar os instrumentos de avaliação da produtividade da extensão (publicação, participação em seminários, congressos, premiações, e produção e difusão de outros produtos: catálogo, filmes, livros, CDs, DVDs);

IX formular diretrizes de modo a vincular o processo de formação acadêmica (docente e discente) às práticas extensionistas: pesquisa/extensão — ensino/aprendizagem;

X auxiliar nos estudos sobre reformulação da estrutura curricular de graduação e pós-graduação de forma a possibilitar a inserção curricular da Extensão;

XI planejar, coordenar e executar eventos gerais do decanato como o Encontro de Estudantes Extensionistas na Semana Universitária;

XII promover a curadoria da Exposição de Pôsteres no Encontro de Estudantes Extensionistas na Semana Universitária;

XIII sistematizar e publicar anualmente relatório técnico sobre a atuação e abrangência das ações de extensão;

XIV auxiliar na elaboração de programas em parcerias interinstitucionais em colaboração com as demais diretorias;

XV elaborar sob demanda relatórios técnicos a partir dos dados constantes nos sistemas de extensão da Universidade de Brasília;

XVI gerenciar redes sociais institucionais do Decanato de forma a dar ampla visibilidade às ações desenvolvidas pela Extensão da UnB;

XVII apoiar tecnicamente a produção e realização de eventos que integram a programação geral do DEX.

Art. 15 À Diretoria de Desenvolvimento e Integração Social (DDIS) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I fomentar, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento de ações de extensão – projetos, programas, cursos e eventos –, visando à integração e ao desenvolvimento social;

II fomentar, pela extensão, processos de formação acadêmica de natureza crítico-social;

III fomentar articulação social, comunitária e territorial em perspectiva inclusiva, buscando permanentemente efetivar o papel social da universidade;

IV fomentar produção acadêmica de natureza extensionista a fim de divulgar e fortalecer ações voltadas à integração e ao desenvolvimento social.

Art. 16 À Coordenação Estratégica de Formação e Articulação Social (CEFAS) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I fortalecer e gerenciar a Rede de Polos de Extensão, por meio de Programas integrados, visando promover articulação social, comunitária e territorial, valorizando ações compartilhadas, dando publicidade ao conjunto de ações da Rede e garantindo a representatividade das comunidades envolvidas;

II promover diálogo entre universidades, setores governamentais e não governamentais em todo o território nacional, especialmente na região Centro-Oeste, objetivando o desenvolvimento coletivo de ações integradas de extensão;

III organizar processos de formação acadêmica por meio do desenvolvimento de componentes curriculares de natureza extensionista, dando ampla publicidade aos mesmos tanto no âmbito da comunidade da Universidade de Brasília quanto da comunidade externa;

IV fomentar a participação da Universidade de Brasília no Projeto Rondon, bem como coordenar suas atividades no âmbito da universidade;

V estimular e criar estrutura adequada para a realização de Fóruns, reuniões e eventos nos Polos de Extensão e na Rede de Polos de Extensão, visando ao desenvolvimento e à integração social das ações de extensão;

VI estimular, viabilizar e acompanhar a execução de ações, projetos e programas contextualizados na Rede de Polos de Extensão, com elaboração e apresentação de relatórios, visando à transversalidade do conhecimento, à valorização dos saberes locais, às interfaces acadêmicas e à sustentabilidade das ações implementadas.

Art. 17 À Coordenação Estratégica de Ações e Publicações de Extensão (CEAPE) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I desenvolver ações estratégicas de extensão por meio da elaboração de editais, chamadas públicas e apoio a eventos que tenham como objetivo o desenvolvimento e a integração social;

II divulgar e apoiar a execução de ações estratégicas de extensão externas à Universidade de Brasília que sejam aplicáveis à Diretoria, como editais nacionais e internacionais de fomento, chamadas públicas regionais e eventos locais que busquem a articulação social, comunitária e territorial;

III coordenar o planejamento e a execução técnica de publicações de natureza acadêmico-extensionista em diferentes formatos – revista, livro, vídeo, artigo, documento, entre outros – objetivando promover qualidade científica, comunicação integrada e popularização da extensão universitária;

IV manter a memória e dar publicidade às ações e publicações de extensão no âmbito da Diretoria, com a finalidade de promover tanto a transparência quanto a integração do conjunto de atividades realizadas.

Art. 18 À Diretoria de Difusão Cultural (DDC) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I dirigir as Políticas de Gestão das Casas Universitárias de Cultura em consonância com os princípios de extensão e da administração superior;

II presidir as reuniões do Conselho Curador da Diretoria;

III coordenar o Programa Especial Rede de Instituições Museais, Acervos Museológicos e de Interesse Público da Universidade de Brasília (UnB);

IV promover e integrar os programas e projetos das Casas Universitárias de Cultura em consonância com os princípios do Decanato de Extensão;

V implementar as ações educacionais e formativas nas Casas Universitárias de Cultura;

VI articular e estimular parcerias entre instituições culturais do setor público e privado, do Brasil e do exterior com objetivo de promover e difundir as manifestações artísticas e culturais das diversas regiões do Brasil e do exterior, com foco na América Latina;

VII incentivar e estimular programas culturais e de pesquisas em parceria com institutos, departamentos, núcleos e centros de estudos da UnB nas diversas áreas do conhecimento;

VIII coordenar a gestão de pessoas da Diretoria.

Art. 19 À Coordenação das Casas Universitárias de Cultura (CUC) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas à sua área de atuação:

I planejar, coordenar e supervisionar o gerenciamento técnico, a preservação e a divulgação do acervo da CAL;

II coordenar e realizar atividades de extensão na área das artes em todas as suas linguagens, com ênfase na produção da América Latina e Caribe;

III elaborar chamadas públicas para ocupação dos espaços expositivos, performáticos e de convivência das Casas Universitárias de Cultura;

IV coordenar a produção de materiais áudios-visuais e fotografias para registro das atividades das Casas Universitárias de Cultura e manter um banco de dados sobre o material produzido;

V organizar, acompanhar e executar eventos e projetos desenvolvidos pela DDC;

VI realizar a gestão de pessoas da coordenação.

Art. 20º Este Ato entra em vigor a partir de sua assinatura.

Olgamir Amancia Ferreira  
Decana de Extensão

Brasília, 28 de abril de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Olgamir Amancia Ferreira, Decano(a) de Extensão**, em 28/04/2022, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8038051** e o código CRC **CFE3FC38**.

Referência: Processo nº 23106.038006/2017-23

SEI nº 8038051