



Reitor

José Geraldo de Sousa Júnior

Vice-Reitor João Batista de Sousa

Decano de Extensão Oviromar Flores

Diretora Técnica de Extensão Eliane Aparecida dos Santos

Diretor da Casa da Cultura da América Latina - CAL **Edvaldo Mendes**

Diretora de Capacitação e Formação Continuada – INTERFOCO **Jodette Guilherme Amorim**

Diretor de Desenvolvimento e Integração Regional – DDIR **Mário Ângelo Silva**

Assistente do Decano José William da Silva

Secretário do Decanato José Marques Ribeiro

Coordenadora do Núcleo da Agenda Ambiental - NAA Clélia Maria de Sousa Ferreira Parreira

Coordenador do Projeto Rondon **Antonio Carlos dos Anjos**

Programa Memória da UnB **Geralda Dias**

Revisão: Luciana Helena Milhomens Fonseca de Jesus

Capa: **Damara dos Santos** Diagramação: **Venícius Mendes**



APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta o Plano de Redimensionamento do Decanato de Extensão, inspirado no Planejamento Estratégico realizado em 2009 e atualizado por meio das contribuições diretas e indiretas dos vários atores que consolidam as políticas de extensão da Universidade de Brasília.

Tem como pressupostos, princípios e diretrizes conceituais e operacionais as recomendações e institucionalidades da Política Nacional de Educação, e do Plano Nacional de Extensão, corroboradas pelo Fórum Nacional de Pró-reitores de Extensão, ao ressaltar a importância das universidades no processo de construção e viabilização das respostas governamentais e não governamentais frente os desafios atuais para o desenvolvimento social e econômico, por meio de políticas públicas, produção científica e disponibilização de serviços assistenciais para as comunidades, segmentos populacionais, indivíduos e meio ambiente.

A Universidade de Brasília é reconhecida e destacada por suas contribuições para a produção acadêmico-institucional brasileira em todos os campos de conhecimentos, práticas educativas e sociais, com repercussões locais, nacionais e internacionais. Participa ativamente do processo de inovações tecnológicas, por meio de experiências de extensão, ensino e pesquisa. Exerce papel de liderança na região Centro-Oeste, consolidando o ideário da educação engajada, mola propulsora da produção de conhecimentos e mudanças sociais necessárias, e elemento articulador na relação teoria-prática.

O redimensionamento proposto busca contemplar todas as contribuições da comunidade, na perspectiva política, organizacional, administrativa e acadêmica, tomando como referência as demandas internas e externas identificadas até o presente momento.

A criação de novos *campi*, em regiões sensíveis e mais vulneráveis, coloca novos desafios para o Decanato de Extensão, já que trouxe um aumento significativo de professores, estudantes e servidores, acompanhado de um aumento e diversificação de demandas expressas pelas comunidades e setores representativos do governo.

O enfrentamento desses desafios requer novas estratégias e medidas institucionais, políticas e administrativas frente à necessidade de ampliação do escopo da extensão e fortalecimento da indissociabilidade entre extensão, ensino e pesquisa na Universidade de Brasília.

Oviromar Flores

Decano de Extensão



ÍNDICE

1. EXTRUTURA ORGÂNICA DO DECANATO DE EXTENSÃO	5
DECANATO DE EXTENSÃO – DEX	5
DECANO / ASSESSOR / SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CÂMARA DE EXTENSÃO – CE	X /
DIRETORIAS / PROGRAMAS ESPECIAIS	6
2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	
2.1 Decano	
2.2. Assessor	7
2.3. Secretaria Administrativa	7
3. CÂMARA DE EXTENSÃO – CEX	9
4. DIRETORIA TÉCNICA DE EXTENSÃO – DTE	10
4.1. Diretoria	10
4.2. Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Projetos de Extensão	11
4.2.1. Divisão de Monitoramento Técnico de Projetos de Extensão	
4.2.2. Divisão de Integralização de Créditos em Extensão	12
4.2.3. Divisão de Tecnologia da Informação	12
4.3. Coordenadoria de Avaliação da Produtividade de Extensão	12
4.3.1. Divisão de Estratégias para Avaliação das Práticas de Extensão	
4.3.2. Divisão de Análise e Produção de Indicadores de Extensão	13
4.4. Coordenadoria de Comunicação Integrada	14
4.4.1. Divisão de Produção e Eventos	
4.4.2. Divisão de Publicação e Relacionamento	145
4.4.3. Divisão de Design e Informática	15
4.5. Coordenadoria de Planejamento e Apoio Orçamentário	15
5. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INTÉGRAÇÃO REGIONAL – DDIR	17
5.1. Diretoria	17
5.2. Coordenadoria de Articulação Política e Mobilização de Fomento	
5.2.1. Divisão de Fomento para Sustentabilidade Regional	
5.2.2. Divisão de Gestão de Pólos, Núcleos e Territórios de Extensão	19
5.3. Coordenadoria de Projetos Integrados e Programas de Extensão	19
5.4. Coordenadoria de Apoio e Assessoria a Projetos e Programas	20
6. DIRETORIA CASA DA CULTURA DA AMÉRICA LATINA – CAL	
6.1. Diretoria	
6.2. Coordenação de Estudos e Pesquisas	
6.2.1. Divisão de Documentação	
6.2.2 Divisão de Preservação e Pesquisa	
6.3. Coordenação de Intercâmbio e Projetos Especiais	
6.3.1 Divisão de Intercâmbio	
6.3.2. Divisão de Cinema e Áudio Visual	23
6.4. Coordenação de Fomento às Artes	23
6.4.1. Divisão de Curadorias e Programação	
6.4.2. Divisão de Ação Educativa	234
6.5. Coordenação de Comunicação, Produção e Eventos	
6.5.1. Divisão de Comunicação	
6.5.2. Divisão de Produção	24

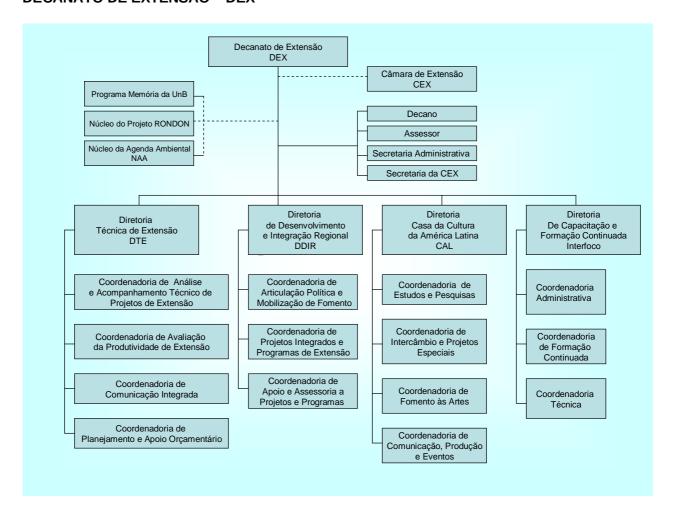


7. DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA – INTERFOCO	25
7.1. Diretoria	25
7.2. Coordenadoria Administrativa	26
7.2.1. Divisão de Secretaria	
7.2.1. Divisão de Orçamento e Finanças	
7.3. Coordenadoria de Formação Continuada	26
7.3.1. Divisão de Projetos Nacionais	26
7.3.2. Divisão de Projetos Locais	
7.4. Coordenadoria Técnica	27
7.4.1. Divisão de Cursos	27
7.4.2. Divisão de Certificação	
7.4.3. Divisão de Tecnologia da Informação	27
7.4.4. Divisão de Eventos de Extensão	278
ANEXOS	29
TABELAS DEMONSTRATIVAS	
Recursos Humanos e Funções Gratificadas Alocadas	29
TABELAS DE NECESSIDADES	
Recursos Humanos e Funções Gratificadas	35
Planeiamento Estratégico do DEX - 2009/2012	42



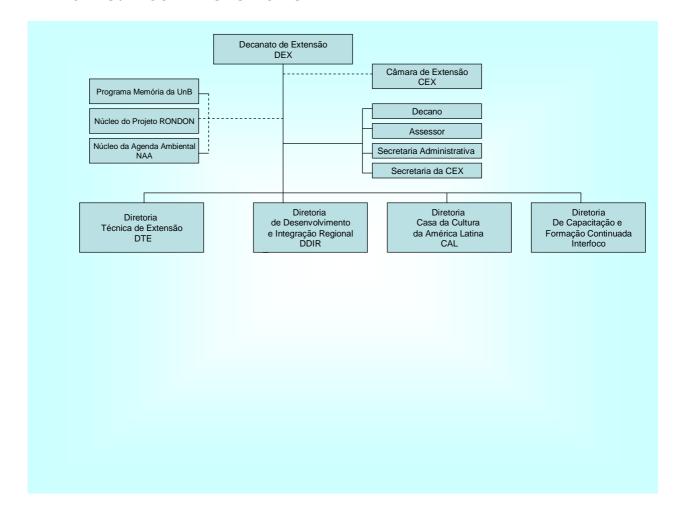
1. EXTRUTURA ORGÂNICA DO DECANATO DE EXTENSÃO

DECANATO DE EXTENSÃO - DEX





DECANO / ASSESSOR / SECRETARIA ADMINISTRATIVA / CÂMARA DE EXTENSÃO - CEX / DIRETORIAS / PROGRAMAS ESPECIAIS





2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

2.1 Decano

- a) Definir e propor diretrizes e políticas de extensão de acordo com a política geral da Universidade em consonância com a política nacional para a educação, especialmente no âmbito das universidades brasileiras e da extensão universitária;
- b) Realizar a representação institucional e do reitor, conforme determinação superior:
- c) Propor alterações e aprofundamentos curriculares e de conteúdos programáticos a partir das informações sobre práticas extensivas obtidas com os Coordenadores de Extensão.
- d) Presidir as sessões da Câmara de Extensão (CEX)
- e) Representar o Decanato de Extensão nas instâncias superiores da UnB;
- f) Representar externamente a UnB, em atendimento aos interesses institucionais e executar demais atribuições delegadas pelo Reitor;
- g) Articular e apoiar administrativa e institucionalmente o Núcleo do Projeto Rondon, em programas, projetos e ações de extensão de abrangência regional;
- h) Articular e apoiar administrativa e institucionalmente o Núcleo da Agenda Ambiental -NAA em suas atividades de extensão nos campi da UnB e nas comunidades;
- i) Articular e apoiar o Programa Memória da UnB;
- j) Articular e apoiar administrativamente as Comissões e GTs Grupos de Trabalho criados no âmbito do Núcleo do Projeto Rondon, Núcleo da Agenda Ambiental e do Programa Memória da
- k) Articular e apoiar demais organismos vinculados ao Decanato de Extensão.

2.2. Assessor

- a) Elaborar estudos, análise e diagnósticos de interesse do DEX;
- b) Acompanhar a elaboração dos documentos e relatórios pertinentes às políticas do DEX;
- c) Alinhar as discussões sobre a política de extensão entre as Diretorias do DEX e acompanhar os encaminhamentos e deliberações da Câmara de Extensão sobre o tema;
- d) Acompanhar a elaboração do Plano Anual de Atividades do DEX;
- e) Auxiliar a montagem das pautas de reuniões do DEX e acompanhar seus resultados;
- f) Acompanhar e avaliar as atividades do DEX;
- g) Assessorar a CEX na elaboração do Calendário de Extensão.

2.3. Secretaria Administrativa

Ao Apoio Administrativo compete: o planejamento, a organização, a direção e a avaliação das atividades de apoio e suporte às diferentes unidades do DEX, contemplando os procedimentos e providências concernentes a:

a) Recursos Humanos:

- i. Executar e controlar tarefas relacionadas com recursos humanos, a exemplo de freguência, férias, licenças, promoções e controle de vagas;
- ii. Constituir Comissão para proceder à avaliação de desempenho funcional da equipe do DEX;
- iii. Lançar no sistema a programação de férias do pessoal do DEX.
- b) Quanto à Documentação Administrativa:



- i. Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Atividades do DEX;
- ii. Receber, processar, arquivar e distribuir correspondências e demais documentos administrativos do DEX:
- iii. Lançar no sistema pedidos de concessão de passagens e diárias, e os relatórios respectivos;
- iv. Emitir declarações;
- v. Controlar remessa de correspondência;
- vi. Manter atualizados e sistematizados os documentos deliberativos e normas internas e externas de interesse do DEX:
- vii. Acompanhar e auxiliar na análise de processos e elaboração de pareceres pertinentes aos documentos encaminhados ao DEX.
- c) Quanto aos Recursos Materiais:
- i. Elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir materiais e equipamentos;
- ii. Realizar levantamento de material e equipamentos necessários para apreciação superior e posterior aquisição;
- iii. Proceder ao inventário anual patrimonial do DEX aferindo o controle da carga patrimonial;
- iv. Gerir a logística de transporte do DEX;
- v. Gerir a manutenção dos equipamentos e mobiliário;
- vi. Zelar pela segurança do material sob sua guarda;
- vii. Elaborar relatórios diários, semanais e mensais.
- d) Quanto às Bolsas e Concessão de Créditos em Extensão:
- i. Cumprir as Normas da Extensão sobre estudantes bolsistas e não bolsistas para cada projeto e ou programa;
- ii. Registrar os estudantes bolsistas e não bolsista vinculados a projetos e/ou o programas de extensão para controle de frequência e concessão de créditos em extensão, de acordo com as normas vigentes dos PEACs, juntamente com equipe da DTE;
- iii. Receber e conferir a folha de frequência do bolsista de extensão; elaborar folha financeira e encaminhar ao setor competente para pagamento; e proceder ao arquivamento da mesma.
- iv. Verificar Termo de Compromisso do extensionista e a situação do Seguro contra acidentes Pessoais entre outros dados pessoais, conforme dispositivo legal e efetuar arquivo e controle dessa documentação;
- v. Proceder à avaliação da participação e frequência do aluno extensionista para fins do reconhecimento e integralização dos créditos de extensão no histórico escolar junto à SAA Secretaria de Administração Acadêmica do Decanato de Ensino de graduação (SAA-DEG).
- e) Quanto ao Apoio Geral:
- i. Providenciar material e suportes necessários à divulgação e realização dos programas, projetos e eventos de extensão;
- ii. Responsabilizar-se pelo transporte necessário à execução das atividades dos programas e projetos de ação contínua;
- iii. Cuidar do espaço e estrutura física em geral;
- iv. Atender ao público em geral;
- v. Executar e controlar tarefas relacionadas com a recepção, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e mobiliários.

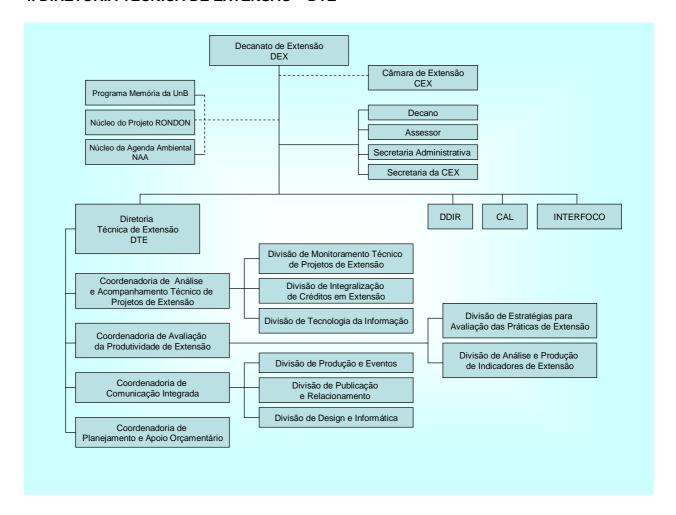


3. CÂMARA DE EXTENSÃO - CEX

- a) Cabe a Câmara de Extensão:
- i. Definir e deliberar a política e as diretrizes da extensão no âmbito da UnB em consonância com as normas federais vigentes;
- ii. Deliberar sobre os planos e propostas do DEX relacionados à política:
- iii. Deliberar sobre o plano de desenvolvimento institucional e as propostas a ele relativas;
- iv. Deliberar sobre as propostas de ações de extensão previamente submetidas aos colegiados das unidades proponentes.
- b) Cabe a Secretaria da Câmara de Extensão:
- i. Manter organizado os arquivos da Secretaria da Câmara de Extensão;
- ii) Manter atualizado os dados cadastrais dos Coordenadores de Extensão e membros da CEX;
- iii. Acompanhar a atualização da página eletrônica da Câmara de Extensão; Divulgar as Atas aprovadas pela Câmara de Extensão na página eletrônica do Decanato de Extensão;
- iv. Receber das Unidades Acadêmicas a indicação de Coordenadores de Extensão e encaminhar ao Decanato de Gestão de Pessoas DGP para a publicação do Ato do DGP;
- v. Receber das Unidades Acadêmicas a indicação de Membros da CEX e encaminhar à SOC para a publicação da Resolução CEPE;
- vi. Submeter a aprovação dos membros da CEX o Calendário das Reuniões da Câmara de Extensão;
- vii. Sistematizar as propostas de Ações de Extensão, encaminhadas à CEX, para serem analisadas nas Reuniões da Câmara de Extensão;
- viii. Designar relatores para apreciação das propostas de Ações de Extensão;
- xv. Distribuir aos relatores as pastas com as propostas de Ações de Extensão a serem apreciadas nas Reuniões da CEX com antecedência mínima de 24h;
- x. Arquivar o recibo de entrega das pastas, enviadas às Unidades Acadêmicas, com as propostas de Ações de Extensão;
- xi. Convocar os membros da CEX para as Reuniões, Ordinárias e Extraordinárias, com antecedência mínima de 24h;
- xii. Secretariar as Reuniões Quinzenais e Extraordinárias da Câmara de Extensão;
- xiii. Enviar, por e-mail, com antecedência mínima de 24h, cópia das Atas a serem apreciadas nas Reuniões da Câmara de Extensão;
- ivx. Tramitar os encaminhamentos deliberados pela CEX formalizando a documentação junto às Unidades e Coordenadores proponentes das Ações de Extensão;
- xv. Notificar as Unidades Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares, caso necessário; quanto às ausências consecutivas, dos seus respectivos membros, nas Reuniões da CEX;
- xvi. Convocar os membros da CEX, componentes de comissões instituídas em Reuniões da Câmara de Extensão, com antecedência mínima de 24h.



4. DIRETORIA TÉCNICA DE EXTENSÃO - DTE



4.1. Diretoria

- a) Coordenar e gerir as políticas e ações da Diretoria Técnica de Extensão em consonância com as políticas de extensão e da administração superior;
- b) Discutir e propor conceitualmente as diretrizes e normas pertinentes à Diretoria;
- c) Orientar e acompanhar as atividades das suas Coordenadorias, visando a eficiência no gerenciamento dos projetos de extensão e das demais ações vinculadas a elas;
- d) Analisar tecnicamente os projetos de extensão, visando à aprovação da Câmara de Extensão;
- e) Gerir o Edital de Institucionalização de Projetos de Extensão FLUEX e o Edital do Programa Institucional de Bolsas de Extensão PIBEX;
- f) Gerir os mecanismos para a formulação de indicadores para a consolidação da avaliação qualitativa da extensão, atualizando a inserção das variáveis identificadas, na matriz orçamentária institucional:
- g) Acompanhar os projetos de extensão e gerir os instrumentos de avaliação de seu



desenvolvimento e demais produtos por eles gerados;

- h) Auferir a participação do corpo discente como estudante extensionista visando a solicitação de integralização de créditos junto à (Secretaria de Assuntos acadêmicos/UnB (SAA);
- i) Participar das construções curriculares e dos seus conteúdos programáticos para buscar inserir as práticas e experiências extensionistas, em articulação com os demais Decanatos;
- j) Alinhar as práticas desenvolvidas pela extensão com as orientadas pelo FORPROEX;
- k) Gerir a editoração e distribuição das publicações do DEX, no âmbito da área de atuação da Diretoria e da política de difusão do DEX;
- I) Gerir e elaborar o Plano Institucional de Desenvolvimento- PDI Anual do DEX, alinhando as áreas de abrangência das demais Diretorias do DEX, juntamente com a assessoria direta do Decano;
- m) Atualizar e monitorar o Planejamento estratégico do DEX em consonância com a política do Decanato de Extensão, juntamente com as demais unidades do Decanato;
- n) Consolidar os Relatórios de Gestão e de Atividades do Decanato de Extensão;
- o) Apresentar e representar a política do DEX, por delegação do Decano, assim como demais atribuições determinadas pela Direção.
- p) Processar a documentação administrativa pertinente às atividades desenvolvidas por suas Coordenadorias e Divisões.
- q) Estar representada na Câmara de Extensão(CEX).

4.2. Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Projetos de Extensão

a) Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de Projetos de Extensão.

4.2.1. Divisão de Monitoramento Técnico de Projetos de Extensão

- a) Acompanhar a execução do Edital FLUEX;
- b) Apoiar o registro de Projetos de Extensão no Sistema de Extensão SIEX;
- c) Analisar e acompanhar tecnicamente os projetos de extensão, sistematizando os dados pertinentes à sua homologação junto à CEX;
- d) Gerir e encaminhar a documentação relativa aos projetos de extensão;
- e) Acompanhar a execução do Edital do Programa Institucional de Bolsas de Extensão PIBEX;
- f) Prestar assessoria técnica junto ao público acadêmico extensionista:
- g) Preparar a guia protocolar de análise técnica dos projetos de extensão;
- h) Efetuar as devoluções de propostas para ajustes, aos coordenadores proponentes;
- i) Protocolar junto a Secretaria da Câmara de Extensão as propostas de ações de extensão, aprovadas tecnicamente pela DTE, para serem submetidas à apreciação da CEX;
- j) Receber da Secretaria da CEX, as propostas de projetos aprovadas pela Câmara de Extensão;
- k) Gerar lista de acesso dos projetos aprovados pela Câmara de Extensão;
- I) Enviar à Secretaria Administrativa do DEX a lista juntamente com os projetos aprovados pela Câmara de Extensão, visando o arquivamento dos mesmos;
- m) Promover a curadoria da Exposição de Pôsteres PIBEX na Semana Universitária;
- n) Sistematizar a publicação anual do Catálogo dos projetos de extensão;
- o) Apoiar a Coordenadoria de Avaliação da Produtividade de Extensão na institucionalização de ferramentas e tecnologias administrativas para consolidação da extensão universitária na UnB;
- p) Apoiar a realização de palestras, encontros e seminários com a comunidade vinculada aos projetos de extensão, articulado com as coordenadorias de avaliação da Produtividade e de Comunicação Integrada.

11



4.2.2. Divisão de Integralização de Créditos em Extensão

- a) Processar a documentação referente aos projetos de extensão de extensão, e encaminhar à Secretaria do DEX para arquivo corrente e intermediário dos mesmos;
- b) Gerir os registros de vinculação de estudantes bolsistas e não bolsistas aos projetos de extensão pertinentes para certificação, pagamento de bolsas, integralização de créditos e aferição de indicadores:
- c) Acompanhar os registros dos termos de compromisso, lista de frequência dos estudantes bolsistas e não bolsistas junto ao apoio administrativo do DEX;
- d) Atualizar a documentação referente à participação de estudantes em projetos de extensão.

4.2.3. Divisão de Tecnologia da Informação

- a) Gerir o sistema de informação da extensão SIEX, nas dimensões técnica e política, juntamente com a Diretoria de Capacitação de Formação Continuada INTERFOCO;
- b) Articular o sistema de cadastramento das atividades de extensão com ferramentas virtuais que possibilitem a formação de uma rede extensionista, juntamente com o INTERFOCO;
- c) Formular instrumentos virtuais específicos para o fortalecimento da comunidade extensionista e dos processos administrativos do DEX;
- d) Elaborar relatórios técnicos a partir do banco de dados da extensão, referentes a projetos de extensão;
- e) Apoiar tecnicamente a comunidade acadêmica, bem como propor, constantemente, discussões sobre os usos das ferramentas tecnológicas para a extensão;
- f) Gerir a política de inovações tecnológicas do DEX, juntamente com o INTERFOCO;
- g) Apoiar as atividades de manutenção do parque computacional do DEX;
- h) Acompanhar ações do Sistema de Informações de Extensão SIEX, quanto à modalidade de projetos de extensão;
- i) Cadastrar no SIEX os pareceres aprovados na Câmara de Extensão;
- j) Orientar os usuários do SIEX quanto ao preenchimento das propostas de extensão, pertinentes a projetos de extensão;
- k) Realizar Treinamentos e elaborar tutoriais para a utilização do SIEX;
- I) Realizar manutenções periódicas para o bom funcionamento do SiEx;
- m) Fazer o registro e estabelecer perfis aos usuários para o acesso ao SIEX;
- n) Receber e proceder à análise técnica das propostas a serem submetidas à Câmara de Extensão;
- o) Corrigir, atualizar e modificar as propostas de ação de extensão registradas no SIEX referentes à modalidade de projetos de extensão;
- p) Aferir dados do SIEX para elaboração de tabela estatística dos indicadores da produtividade de extensão desenvolvida pela comunidade universitária;
- q) Captar e aferir dados estatísticos das ações de extensão realizadas na UnB para atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI;
- r) Assessorar o processo de inscrições de atividades e de público durante a realização da Semana Universitária, e gerir as ações pertinentes ao sistema durante o evento.

4.3. Coordenadoria de Avaliação da Produtividade de Extensão

a) Estabelecer instrumentos para a formulação de indicadores, visando a avaliação das práticas de



extensão.

4.3.1. Divisão de Estratégias para Avaliação das Práticas de Extensão

- a) Divulgar a legislação da extensão visando a democratização e fortalecimento das políticas extensionistas;
- b) Propor instrumentos que garantam a pontuação na avaliação de desempenho do professor extensionista:
- c) Ppromover a Interlocução com as Unidades Institucionais e respectivos coordenadores de extensão para desenvolvimento e fortalecimento dos projetos de ação contínua;
- d) Criar estratégias para a formação de redes cooperadas entre os projetos, grupos, coordenadores de extensão e unidades acadêmicas no âmbito da Comunidade Universitária;
- e) Estabelecer instrumentos institucionais para construção dialógica das práticas da extensão universitária:
- f) Assessorar trimestralmente a aferição dos indicadores acadêmicos de extensão para subsidiar o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- g) Acompanhar as discussões do FORPROEX sobre institucionalização da Extensão nas Universidades Públicas Brasileiras, avaliação, construção de indicadores e flexibilização curricular;
- h) Avaliar com alunos e professores os resultados obtidos pelas atividades dos projetos para a formação profissional;
- i) Criar estratégias para a construção coletiva de pautas para o fortalecimento da extensão quanto a sua equiparação ao ensino e a pesquisa;
- j) Estabelecer instrumento sistemático de formulação de indicadores de extensão para a matriz orçamentária institucional visando ampliar a dotação orçamentária às unidades acadêmicas no desenvolvimento das ações de extensão;
- k) Viabilizar a elaboração de laudos técnicos pelas unidades acadêmicas.

4.3.2. Divisão de Análise e Produção de Indicadores de Extensão

- a) Aplicar, sistematizar e divulgar anualmente o censo da Extensão, construindo um mapa geográfico das ações extensionistas da UnB;
- b) Estabelecer diretrizes técnicas para avaliação de projetos de extensão;
- c) 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);
- d) Propor a reformulação da estrutura curricular de graduação e pós-graduação em nível local e nacional de forma a possibilitar a inclusão das atividades extensionistas na formação acadêmica;
- e) Formular diretrizes de modo a vincular o processo de formação acadêmica (docente e discente) às práticas extensionista: pesquisa/extensão ensino/aprendizagem;
- f) Expandir o conceito de prática de ensino e estágio obrigatório para o cumprimento destas etapas curriculares;
- g) Proporcionar trocas sobre práticas de ensino, pesquisa e extensão entre as unidades proponentes;
- h) Fomentar a discussão sobre a relação da extensão universitária com as agências para a construção de critérios específicos de avaliação;
- i) Divulgar amplamente os critérios de análise para aprovação e seleção de projetos e bolsas de extensão junto às unidades acadêmicas e seus respectivos coordenadores de extensão para o fortalecimento das práticas de extensão;



j) Sistematizar e publicar anualmente Relatório Técnico sobre a atuação e abrangência dos projetos de extensão.

4.4. Coordenadoria de Comunicação Integrada

- a) Coordenar as divisões sob sua supervisão, visando um trabalho compartilhado, a eficiência das informações e o fortalecimento da identidade visual do DEX;
- b) Prestar assessoria à Semana Universitária no que diz respeito à concepção, temática, modelo, construção, lançamento, divulgação e avaliação;
- c) Assessorar e produzir vídeos oriundos de Projetos e programas de extensão, incluindo o vídeo documentário da Semana Universitária;
- d) Supervisionar e avaliar o desempenho da Coordenadoria;
- e) Planejar, coordenar e supervisionar a comunicação do Decanato;
- f) Manter canais abertos com a imprensa, por meio da SECOM/UnB, e de articulações diretas com a mídia local e nacional;
- g) Assessorar o Decano e as Diretorias em assuntos relativos à comunicação social (mídia externa, agendas, entre outros);
- h) Propor e implementar plano de comunicação, consoante às políticas vigentes;
- i) Acompanhar, analisar e contribuir para a apresentação padronizada em nível técnico dos instrumentos de divulgação do Decanato;
- j) Divulgar as ações de iniciativa diretas das Diretorias do Decanato e promover apoio articulado aos demais órgãos da estrutura;
- k) Desenvolver a comunicação social em três vertentes: informação para a comunidade interna, para a externa e na divulgação da política e da produção extensionista em ferramentas propostas e produzidas;
- I) Gerir a política de publicação do DEX.

4.4.1. Divisão de Produção e Eventos

- a) Planejar, articular, promover, divulgar, realizar e avaliar as atividades de extensão no âmbito da política de extensão vigente propostos pelo DEX;
- b) Representar o Decanato de Extensão em eventos de interesse da política institucional de extensão, por delegação da direção superior;
- c) Promover ações que divulguem amplamente a política de extensão;
- d) Atuar conjuntamente com as instâncias de temas correlatos, a fim de promover eficiente divulgação e linguagem visual adequada e promocional aos eventos propostos pelos unidades do DEX;
- e) Atender a demanda de eventos de interesse institucional geral, com parcerias interna e externa conforme delegação da direção superior;
- f) Elaborar e divulgar, de forma impressa e online, Calendário de Eventos de extensão, com periodicidade trimestral;
- g) Formular planos de difusão das atividades de extensão;
- h) Promover a interlocução e interfaces dos acervos, programas e projetos do DEX quanto à memória institucional da extensão universitária com outros acervos e programas internos e externos;
- i) Registrar no SIEX e organizar informações pertinentes aos eventos desenvolvidos pelo DEX;
- j) Potencializar a comunicação entre as unidades do DEX e os parceiros extensionistas a fim de assegurar o fluxo das informações;



k) Organizar os acervos audiovisual, cartográfico, de publicações, catálogos, portfólios, e documental entre outros elementos para subsidiar a difusão das ações do DEX e registro da memória do DEX.

4.4.2. Divisão de Publicação e Relacionamento

- a) Responsabilizar-se pela editoria de publicações e audiovisuais do DEX;
- b) Responsabilizar-se pela divulgação da política de extensão e das ações extensionistas tanto as de iniciativa da direção quanto às dos órgãos que formam a estrutura organizacional do DEX, em parceria com estes:
- c) Alimentar notícias para a mídia interna e externa, de acordo com a demanda e buscando suporte da Secretaria de Comunicação da UnB (SECOM)
- d) Gerir a editoração e publicação impressa e online da revista ParticipAção;
- e) Gerir a editoração e publicação impressa e online do Catálogo PEACs;
- f) Gerir a editoração e publicação impressa e online do Catálogo de Fomento PROEXT;
- g) Gerir a editoração e publicação impressa e online do Relatório Anual da produtividade das Ações de Extensão;
- h) Gerir a editoração e publicação impressa e online de outros produtos do Decanato de Extensão em atendimento as sua política;
- i) Prestar assessoria na produção de textos técnicos para documentos administrativos, projetos, editais e nas produções gráficas de textos publicitários;
- j) Dar suporte à concepção e divulgar eventos de extensão propostos pelo DEX.

4.4.3. Divisão de Design e Informática

- a) Desenvolver projetos gráficos e efetuar diagramação de folders, cartazes, banners, revistas, catálogos, relatórios, anais, livros, na versão impressa e online, bem como outros produtos que venham a ser necessários para o DEX;
- b) Projetar layout, desenvolver campanhas e websites, bem como atualizar suas informações;
- c) Estabelecer cronogramas e fluxos para a realização dos trabalhos;
- d) Promover interlocução com as unidades do DEX, visando assegurar a correta aplicação da marca do DEX nos produtos gerados para a divulgação de suas atividades;
- e) Efetuar as negociações com as gráficas e tramitar a documentação necessária para a efetivação dos serviços gráficos, bem como fazer o acompanhamento e o recebimento dos produtos, articulado com o Apoio Administrativo do DEX.

4.5. Coordenadoria de Planejamento e Apoio Orçamentário

- a) Zelar pela legalidade e idoneidade dos procedimentos orçamentários e financeiros do DEX, de acordo com a legislação vigente;
- b) Acompanhar a proposição e aplicação de recursos orçamentários, bem como controlar seus saldos e organizar prestação de contas.
- **c)** Propor e aplicar recursos orçamentários referentes ao DEX, bem como controlar seus saldos e organizar prestação de contas;
- d) Elaborar documentos e relatórios pertinentes às políticas para o DEX:
- e) Elaborar o Plano Anual e Plurianual de Atividades do DEX;
- f) Elaborar os relatórios periódicos do DEX;
- g) Acompanhar a concepção, o projeto e a realização de convênios, junto à assessoria do

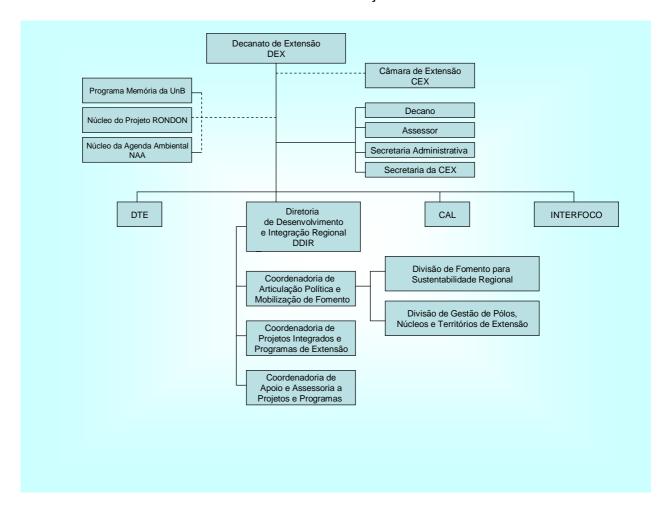


Decano;

- h) Acompanhar a criação de Editais internos no que diz respeito aos trâmites orçamentáriofinanceiros da Universidade e no âmbito das entidades públicas federais;
- i) Gerir e acompanhar a execução financeira de editais internos e externos, bem como demais linhas de fomento destinadas ao DEX, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento Integrado (DDIR), sob a supervisão direta da assessoria do Decano;
- j) Receber e viabilizar administrativamente as demandas de execução financeira previstas nos editais internos e externos.
- k) Acompanhar a elaboração e execução de convênios.



5. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO REGIONAL - DDIR



5.1. Diretoria

- a) Coordenar e gerir as políticas e ações da Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional (DDIR) em consonância com as políticas de extensão e da administração superior;
- b) Apresentar e representar o DEX, por delegação do Decano, assim como executar demais atribuições determinadas pela Direção;
- c) Orientar e acompanhar as atividades de suas Coordenadorias e Divisões, visando a eficiência e transparência dos processos de ordem orçamentário-financeira do DEX;
- d) Orientar e acompanhar as atividades de suas coordenadorias, visando a eficiência e transparência dos processos referentes à aquisição e implantação de políticas de inovações tecnológicas preconizadas pelo DEX;
- e) Assessorar o Decano nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento e integração regional envolvendo universidades e setores governamentais e não governamentais, particularmente no âmbito da região Centro-Oeste;



- f) Assessorar outras Diretorias do DEX e as Coordenações de Extensão dos *campi* e Pólos de Extensão da UnB na implementação de projetos e programas articulados, integrados e sustentáveis:
- g) Estabelecer contatos e executar agenda de reuniões com potenciais parceiros e cooperadores, visando estimular e fomentar ações de extensão no DF, Entorno, RIDE e na região Centro-Oeste;
- h) Criar, fomentar e supervisionar Programas de Extensão visando potencializar a atuação de projetos acadêmicos
- i) Extensão na dimensão multidisciplinar em consonância com as políticas públicas para o desenvolvimento da Região Centro-Oeste;
- j) Contribuir para a formulação de diretrizes e mecanismos para a definição e avaliação de indicadores de estrutura, processo e resultados das ações de extensão dentro e fora da Universidade, conforme pressupostos da Política Nacional da Extensão Universitária;
- k) Realizar e divulgar periodicamente mapeamento geopolítico das ações de extensão inscritas no Decanato de Extensão, de abrangência local, regional, nacional e internacional;
- I) Pesquisar e divulgar sistematicamente eventos, editais de fomento e chamadas públicas, visando a democratização do acesso a informações e apoio a projetos e programas;
- m) Organizar os documentos impressos e virtuais da Diretoria e das Coordenadorias e Divisões;
- n) Manter os fluxos logísticos, operacionais e administrativos com setores internos e externos, por meio de registros, recepção e expedição de documentos e comunicações;
- o) Manter e atualizar a página virtual da Diretoria;
- p) Responder às solicitações e demandas internas e externas e fazer os devidos encaminhamentos às unidades pertinentes;
- q) Estar representada na Câmara de Extensão (CEX).

5.2. Coordenadoria de Articulação Política e Mobilização de Fomento

- a) Estabelecer contatos e mediar negociações propositivas com setores dos poderes públicos, privados e comunitários, visando a construção de propostas de parcerias e cooperações;
- b) Buscar, sistematizar e divulgar periodicamente para a comunidade universitária os editais, chamadas públicas e convites para a implementação de ações, eventos, projetos e programas de extensão, objetivando captar e potencializar recursos que apoiem as atividades de extensão universitária;
- c) Estimular, mobilizar e potencializar a participação da comunidade nas práticas de extensão desenvolvidas pela UnB;
- d) Facilitar e estimular a adesão a editais e programas institucionais de cooperação com destinação e aplicação de recursos financeiros, para o fortalecimento e a ampliação das práticas de extensão universitária no Distrito Federal, Entorno, RIDE e região Centro-Oeste;
- e) Contribuir para o estabelecimento e manutenção de interlocuções políticas, acadêmicas e científicas entre a Universidade de Brasília e setores governamentais e não governamentais em âmbito local, regional e federal;
- f) Disponibilizar agenda de assessoramento técnico e acadêmico para coordenadores (as) de projetos e programas, interessados em fortalecer e ampliar ações em curso ou abrir novas frentes de trabalho;
- g) Contribuir para a ampliação e fortalecimento de Polos de Extensão, e das coordenações de extensão das faculdades reconhecidas como *campi* da Universidade de Brasília;
- h) Promover e estimular a integração das práticas de extensão, ensino e pesquisa.



5.2.1. Divisão de Fomento para Sustentabilidade Regional

- a) Pesquisar, sistematizar e divulgar periodicamente informações sobre editais, cartas convites, concorrências públicas e ofertas de recursos e oportunidades de cooperações técnicas e científicas para extensão;
- b) Estimular, viabilizar e acompanhar a execução de ações, projetos e programas institucionais de extensão, com elaboração e apresentação de relatórios técnicos e financeiros;
- c) Estabelecer contatos e integrar redes interativas e atualizadas de comunicação e cooperação técnica, acadêmica e política, abrangendo o DF, Entorno, RIDE e o território geopolítico da região Centro-Oeste:
- d) Estimular e facilitar a celebração de convênios, termos de cooperação técnica e contratos entre a FUB e outras instituições públicas ou privadas a fim de potencializar a atuação da extensão universitária:
- e) Disponibilizar ou sugerir consultas e assessorias para aprimoramento das atividades propostas nos projetos, eventos e programas, visando a multidisciplinaridade, as interfaces acadêmicas e a sustentabilidade das ações implementadas.

5.2.2. Divisão de Gestão de Pólos, Núcleos e Territórios de Extensão

- a) Estimular a implementação de ações programáticas coordenadas, visando ao fortalecimento e expansão dos Polos de Extensão e das Coordenações de Extensão das Faculdades reconhecida como campi da UnB:
- b) Realizar reuniões periódicas de planejamento e avaliação, para acompanhar a execução administrativa e acadêmica de Planos de Trabalho:
- c) Administrar espacos e situações de logística, infraestrutura e recursos humanos alocados, conforme procedimentos do DGP-DEX;
- d) Sistematizar e divulgar informações sobre experiências comunitárias, ações, projetos e programas de extensão, em redes intranet e em sites especializados;
- e) Facilitar diálogos e interlocuções entre projetos, programas e eventos, potencializando sua abrangência, acesso da população, sustentabilidade e qualidade dos resultados esperados;
- f) Assegurar a transversalidade e a multidisciplinaridade acadêmica das atividades de extensão desenvolvidas:
- g) Garantir a representatividade das comunidades envolvidas com a extensão na gestão colegiada dos Programas de Extensão.

5.3. Coordenadoria de Projetos Integrados e Programas de Extensão

- a) Estimular, assessorar e acompanhar a aquisição e implantação de novas tecnologias sociais e educacionais no âmbito do DEX, visando potencializar projetos e programas de extensão da UnB, abrangendo os quatro *campi*;
- b) Estimular, apoiar e acompanhar programas institucionais de extensão de abrangência e escalas nacionais, em cooperação e parceria com outras universidades, principalmente da região Centro-Oeste:
- c) Participar de redes interativas e participativas com outras universidades, governos locais e regionais, e representações da sociedade civil organizada;
- d) Apresentar mensalmente relatórios de atividades realizadas conforme Plano de Trabalho;
- e) Organizar pastas de documentos específicos pertinentes, e dar os encaminhamentos

redex@unb.br



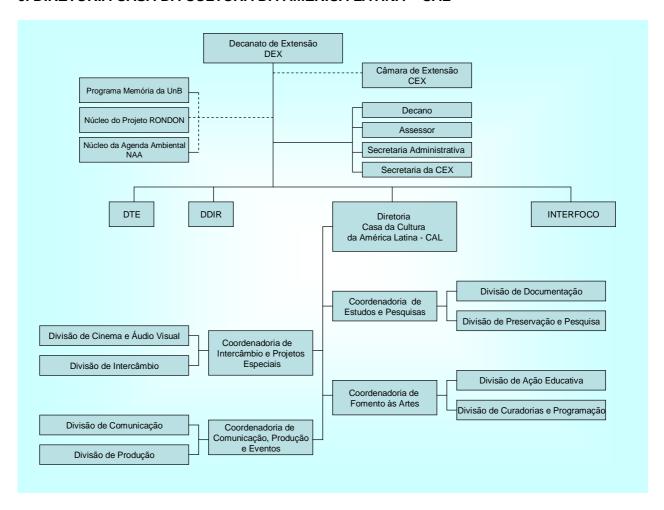
necessários.

5.4. Coordenadoria de Apoio e Assessoria a Projetos e Programas

- a) Zelar, no que lhe concerne, pela legalidade e idoneidade dos procedimentos orçamentários e financeiros do DEX, de acordo com a legislação vigente;
- b) Manter agenda permanente de atendimento técnicos e acadêmico aos coordenadores(as) de projetos e programas e representações das comissões de extensão dos *campi* da UnB;
- c) Elaborar documentos e relatórios pertinentes às políticas para o DEX, conforme orientações e recomendações institucionais;
- d) Acompanhar a execução financeira de editais internos e externos, bem como demais linhas de fomento destinadas ao DEX, juntamente com a Diretoria Técnica de Extensão, sob a supervisão direta da assessoria do Decano;
- e) Promover e ou participar de reuniões e eventos visando ao desenvolvimento e integração regional das ações de extensão.



6. DIRETORIA CASA DA CULTURA DA AMÉRICA LATINA - CAL



6.1. Diretoria

- a) Coordenar e dirigir as políticas de gestão da Casa da Cultura da América Latina em consonância com os princípios de extensão e da administração superior;
- b) Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos demais órgãos que compõem a estrutura da Casa da Cultura da América Latina;
- c) Promover e integrar os programas da Casa da Cultura da América Latina em consonância com os princípios do Decanato de Extensão;
- d) Articular e estimular parcerias entre instituições culturais do setor público e privado, do Brasil e Exterior com o objetivo de promover e difundir as manifestações artísticas e culturais da América Latina e Caribe;
- e) Fomentar e estimular programas culturais e de pesquisas em parceria com institutos, Departamentos, Núcleos, e Centros de Estudos da UnB nas diversas áreas do conhecimento, sobre a América Latina e Caribe;
- f) Representar a Casa da Cultura da América Latina, interna e externamente;



- g) Apresentar e representar a política institucional de extensão, por determinação do Decanato de Extensão.
- h) Dar o apoio técnico-administrativo necessário à preparação e à execução das atividades da Casa da Cultura da América Latina;
- i) Dar suporte às demandas da Diretoria como secretariar reuniões, controlar agenda e apoio geral;
- j) Elaborar, distribuir, controlar, organizar, conservar e manter a documentação administrativa corrente, intermediária e permanente;
- k) Solicitar, elaborar e prestar contas da documentação referente à solicitação de passagens aéreas e diárias;
- I) Controlar e agendar a utilização dos espaços físicos, bem como expedir termo de responsabilidade aos usuários;
- m) Manter os arquivos atualizados;
- n) Acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Casa da Cultura da América Latina, bem como a aplicação dos recursos orçamentários, saldos e organizar as prestações de contas;
- o) Liberar compras urgentes por meio de suprimentos de fundos;
- p) Acompanhar, encaminhar e controlar documentos referentes à área de recursos humanos, como frequência, avaliação, férias e licença dos servidores, estagiários, prestadores de serviço e bolsistas:
- q) Solicitar e acompanhar os procedimentos para aquisição de produtos e serviços necessários a manutenção administrativa dos projetos;
- r) Elaborar pedidos de compras, verificar os estoques, requisitar, controlar e distribuir materiais e equipamentos;
- s) Requisitar transporte junto ao Decanato de Extensão para execução das atividades e projetos da Direção, das Coordenadorias e Secretaria;
- t) Proceder o controle da carga patrimonial da Casa da Cultura da América Latina;
- u) Supervisionar os serviços relacionados à limpeza, copa e segurança;
- v) Estar representada na Câmara de Extensão (CEX).

6.2. Coordenação de Estudos e Pesquisas

a) Planejar, coordenar e supervisionar o gerenciamento técnico, a preservação e a divulgação do acervo da Casa da Cultura da América Latina.

6.2.1. Divisão de Documentação

- a) Organizar, conservar e manter atualizada a documentação e o arquivo do acervo;
- b) Responder pela documentação técnica do acervo;
- c) Promover a realização de inventários anuais;
- d) Coordenar e promover as condições e meios para disponibilizar os dados sobre o acervo, bem como das pesquisas realizadas.

6.2.2 Divisão de Preservação e Pesquisa

- a) Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à preservação, conservação e segurança dos acervos da Casa da Cultura da América Latina;
- b) Desenvolver e acolher estudos e pesquisas com o objetivo de ampliar o conhecimento sobre o



acervo existente e subsidiar projetos de exposições;

- c) Incentivar e viabilizar as atividades de estudos e pesquisa no acervo em conjunto com os departamentos, núcleos e centros da UnB e em parceria com outras instituições;
- d) Emitir parecer sobre a aquisição de objetos isolados e coleções, transferências, empréstimos e outros temas da área, bem como coordenar os processos de empréstimos para exposições, mostras e demais movimentações referentes ao acervo da Casa da Cultura da América Latina;
- e) Promover o intercâmbio com outras instituições congêneres por meio de empréstimo de obras, consultorias, cursos e colaborações técnicas;
- f) Apoiar e estabelecer parcerias com outras unidades da UnB para realização de atividades e projetos referentes aos demais acervos institucionais.

6.3. Coordenação de Intercâmbio e Projetos Especiais

a) Promover e estimular ações com instituições culturais da América Latina e Caribe, visando a difusão, formação e gestão em atividades artísticas e culturais, em suas variadas matizes: tradicionais, modernas ou contemporâneas.

6.3.1 Divisão de Intercâmbio

- a) Promover e realizar oficinas, cursos de extensão, seminários e palestras com o objetivo de refletir e ampliar o conhecimento sobre a produção cultural na América Latina e Caribe;
- b) Promover e estimular o intercâmbio científico-cultural na América Latina e Caribe;
- c) Promover, valorizar e difundir a diversidade cultural dos povos e países da América Latina e Caribe:
- d) Propor e coordenar atividades e projetos de cunho artístico/cultural da América Latina e Caribe.

6.3.2. Divisão de Cinema e Áudio Visual

- a) Elaborar e executar programação regular de cinema e áudio visual na Casa da Cultura da América Latina;
- b) Apresentar e veicular a produção cinematográfica e áudio visual da América Latina e Caribe;
- c) Realizar oficinas, palestras e debates sobre a produção cinematográfica e de áudio visual, com ênfase na produção latino- americana;
- d) Propor mostras de cinema e de áudio visual em outros espaços da Universidade e da cidade.

6.4. Coordenação de Fomento às Artes

a) Fomentar e difundir as linguagens artísticas da América Latina e Caribe, nas variadas matizes: tradicionais, modernas e contemporâneas, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a integração latino-americana.

6.4.1. Divisão de Curadorias e Programação

- a) Realizar curadorias no campo das linguagens artísticas: tradicional moderna e contemporânea, da América Latina e Caribe;
- b) Propor, coordenar e realizar exposições, espetáculos, shows musicais, performances, e apresentações de artes cênicas, com ênfase na produção da América Latina e Caribe;
- c) Elaborar Chamadas Públicas para ocupação dos espaços expositivos e de convivência da



Casa da Cultura da América Latina;

d) Propor e realizar cursos de extensão, oficinas, palestras, simpósios e seminários, na área das artes em todas as suas linguagens.

6.4.2. Divisão de Ação Educativa

- a) Desenvolver em conjunto com as atividades artísticas culturais, projetos e ações educativas, com vistas a formação de novas plateias e ampliação do conhecimento sobre a América Latina e Caribe;
- b) Popor e realizar mediação junto ao público e instituições afins, visando a integração das diversas áreas culturais e artísticas da UnB no campo da América Latina e Caribe;
- c) Articular e estimular ações para o atendimento do público portador de necessidades especiais.

6.5. Coordenação de Comunicação, Produção e Eventos

6.5.1. Divisão de Comunicação

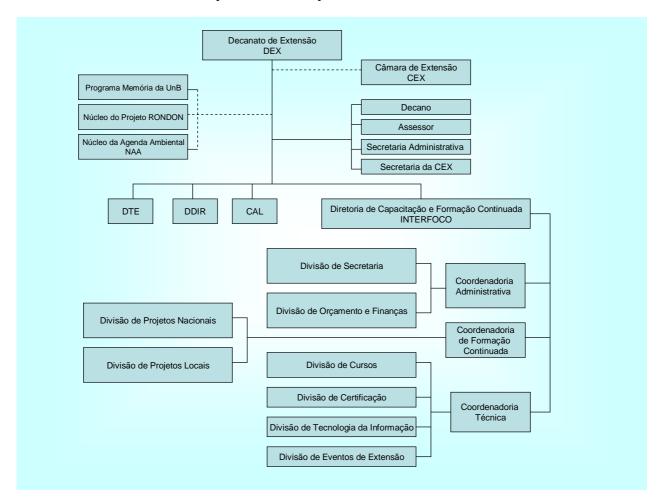
- a) Elaborar releases e material de divulgação das atividades, programas e eventos realizados pela Casa da Cultura da América Latina;
- b) Elaborar clipping diário de notícias e relatório do material de divulgação veiculado sobre a Casa da Cultura da América Latina;
- c) Manter contato permanente com todos os meios de comunicação, para divulgação dos eventos, em especial com a Secretaria de Comunicação da UnB;
- d) Produzir e reproduzir áudios-visuais e fotografías para registro das atividades da Casa da Cultura da América Latina e manter um banco de dados sobre o material produzido;
- e) Acompanhar e manter atualizada a página eletrônica da Casa da Cultura da América Latina;
- f) Propor, organizar e acompanhar entrevistas de interesse da Casa da Cultura da América Latina.

6.5.2. Divisão de Produção

- a) Planejar, organizar e executar eventos e projetos desenvolvidos pelas coordenações da Casa da Cultura da América Latina;
- b) Analisar e dar parecer sobre a viabilidade de produção dos diferentes projetos e eventos da Casa da Cultura da América Latina;
- c) Acompanhar as produções em todas as suas etapas, providenciando os elementos necessários a sua execução;
- d) Coordenar o funcionamento dos espaços destinados às atividades culturais, como galerias e salas de oficina.



7. DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA - INTERFOCO



7.1. Diretoria

- a) Fomentar o desenvolvimento de projetos e programas da Interfoco com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em especial os de formação continuada;
- b) Manter permanente parceria com o CEAD e UAB para concretização de metodologias para cursos à distância.
- c) Gerir as ações de extensão quanto às modalidades cursos, eventos e prestação de serviços;
- d) Proceder à avaliação das ações de extensão citadas no inciso acima, visando a homologação do processo de certificação das mesmas;
- e) Acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do DEX, alinhando as áreas de abrangência da Interfoco;
- f) Administrar os recursos materiais, financeiros e humanos necessários ao eficiente funcionamento da Interfoco;
- g) Tratar de assuntos diplomáticos de interesse da Interfoco;
- h) Elaborar relatório anual sobre as atividades da Interfoco;



i) Estar representada na Câmara de Extensão (CEX).

7.2. Coordenadoria Administrativa

a) Coordenar o trabalho das Divisões visando o melhor desempenho e atendimento ao público.

7.2.1. Divisão de Secretaria

- a) Atender o proponente de curso e encaminhá-lo à Coordenadoria Técnica;
- b) Atender ao público em geral (telefone, presencial ou virtual);
- c) Receber e expedir documentos, processos e correspondências;
- d) Acolher inscrições de ações de extensão;
- e) Inserir dados nas planilhas de controle de informações:
- f) Enviar informações aos professores e coordenadores de cursos;
- g) Supervisionar tarefas dos colaboradores da recepção, copa e limpeza;
- h) Proceder a atualização do sítio da Interfoco;
- i) Secretariar reuniões.

7.2.1. Divisão de Orçamento e Finanças

- a) Conferir documentos de inscrições de cursos:
- b) Executar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros;
- c) Administrar os cancelamentos de cursos e inscrições individuais;
- d) Realizar cobranças de inscrições feitas por meio de Pessoa Jurídica;
- e) Liberar compras urgentes por meio de Suprimento de Fundos;
- f) Executar e acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos de interesse dos cursos e da Interfoco:
- q) Participar da elaboração e acompanhamento do orcamento da Interfoco;
- h) Emitir relatórios financeiros, guando solicitados.

7.3. Coordenadoria de Formação Continuada

- a) Detectar fontes externas para propor parcerias por meio de contratos, convênios, termos de cooperação o e acordos;
- b) Elaborar programas para estabelecer contratos, convênios e acordos, conforme os objetivos e diretrizes da Interfoco
- c) Acompanhar e supervisionar as atividades das divisões;
- d) Avaliar os projetos e programas, no início e no fim das aplicações.

7.3.1. Divisão de Projetos Nacionais

- a) Acompanhar os editais dos Ministérios que tratem de Formação Continuada e propor a participação da UnB;
- b) Articular com o MEC a elaboração de projetos nacionais de Formação Continuada de Professores do Ensino Fundamental e Médio das escolas públicas;
- c) Organizar equipes para aplicar tais projetos, coordenar os trabalhos e articular com os



parceiros;

- d) Participar da avaliação dos projetos;
- e) Fornecer informações aos parceiros e aos cursistas sobre os trabalhos.

7.3.2. Divisão de Projetos Locais

- a) Acompanhar os editais das Secretarias do GDF e dos Ministérios que tratem de Formação Continuada no DF e propor a participação da UnB;
- b) Articular com a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, na elaboração de projetos de Formação Continuada de Professores do Ensino Fundamental e Médio das escolas públicas do DF;
- c) Organizar equipes para aplicar tais projetos, coordenar os trabalhos e articular com os parceiros:
- d) Participar da avaliação dos projetos:
- e) Fornecer informações aos parceiros e aos cursistas sobre os trabalhos.

7.4. Coordenadoria Técnica

a) Coordenar as equipes de Cursos e Certificação e junto com elas elaborar o fluxo de tramitação dos processos de maneira a potencializar os trabalhos.

7.4.1. Divisão de Cursos

- a) Orientar o proponente sobre o preenchimento da proposta do curso, via Sistema de Extensão;
- b) Receber conferir e avaliar propostas de cursos de formação continuada;
- c) Encaminhar projetos de cursos de extensão para a Câmara de Extensão;
- d) Acompanhar os cursos de extensão ofertados, garantindo o padrão de qualidade dos serviços prestados:
- e) Acompanhar a execução dos projetos, acionando as unidades envolvidas, para o cumprimento dos cronogramas e objetivos fixados;
- f) Lançar dados estatísticos no mapa de controle.

7.4.2. Divisão de Certificação

- a) Receber e conferir relatório final de avaliação / menção do curso;
- b) Solicitar, via Sistema de Extensão, à Secretaria de Assuntos Acadêmicos (SAA), a emissão de certificados dos participantes;
- c) Atender ao público sobre atividades da área.

7.4.3. Divisão de Tecnologia da Informação

- a) Gerir o sistema de informação da extensão SIEX, nas dimensões técnica e política, juntamente com a Diretoria Técnica de Extensão-DTE;
- b) Articular o sistema de cadastramento das atividades de extensão com ferramentas virtuais que possibilitem a formação de uma rede extensionista, juntamente com a Diretoria Técnica de Extensão-DTE:
- c) Formular instrumentos virtuais específicos para o fortalecimento da comunidade extensionista:
- d) Elaborar relatórios técnicos a partir do banco de dados da extensão, referentes a cursos,



minicursos e eventos de extensão;

- e) Apoiar tecnicamente a comunidade acadêmica, bem como propor, constantemente, discussões sobre os usos das ferramentas tecnológicas para a extensão;
- f) Gerir a política de inovações tecnológicas do DEX, juntamente com a DTE;
- g) Apoiar as atividades de manutenção do parque computacional do DEX;
- h) Acompanhar ações do Sistema de Informações de Extensão SIEX, quanto as modalidades cursos, minicursos e eventos de extensão;
- i) Orientar os usuários do SIEX quanto ao preenchimento das propostas de extensão relativas a cursos, minicursos e eventos de extensão;
- j) Realizar Treinamentos e elaborar tutoriais para a utilização do SIEX;
- k) Realizar manutenções periódicas para o bom funcionamento do SIEX;
- I) Fazer o registro e estabelecer perfis aos usuários para o acesso ao SIEX;
- m) Receber e fazer análise técnica das propostas que serão submetidas à Câmara de Extensão;
- n) Corrigir, atualizar e modificar as propostas de ação de extensão registradas no SIEX referentes às modalidades cursos, eventos e prestação de serviços de extensão;
- o) Assessorar o processo de certificação de atividades realizadas na Semana Universitária, e apoiar na gestão do sistema durante o evento.

7.4.4. Divisão de Eventos de Extensão

- a) Gerir os eventos de extensão cadastrados no Sistema de Informação SIEX;
- b) Analisar tecnicamente e dar parecer nas propostas de eventos de extensão no âmbito da política de extensão vigente propostos pelo DEX a serem submetidos à Câmara de Extensão CEX:
- c) Prestar assessoria técnica às propostas de eventos propostos pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, devidamente aprovados pela Câmara de Extensão;
- d) Solicitar emissão de certificados aos eventos de extensão, devidamente aprovados e documentados junto à INTERFOCO, conforme as normas do DEX.



ANEXOS

TABELAS DEMONSTRATIVAS Recursos Humanos e Funções gratificadas Alocadas



TABELA DEMONSTRATIVA RECURSOS HUMANOS DEX SITUAÇÃO ATUAL

Áreas / Recursos Humanos / Cargos	Total Servidor / Categoria
Assessoria e Apoio Administrativo 1Técnico em Assuntos Educacionais 1 Secretária Executiva 1 Administrador 1 SICAP 1 Continuo 3 Assistente em Administração 6 Terceirizados (4 motoristas, 01 recepcionista, 01 auxiliar de serviços) 1 estagiária técnica	7 – quadro FUB 6 – tercerizados 1 – SICAP 1 - estagiária
Câmara de Extensão 1 técnico em Assuntos Educacionais NS	1 quadro FUB
Diretoria Técnica de Extensão - DTE Direção 1 Técnica em Assuntos Educacionais - NS Coordenadoria de Comunicação Integrada 1 Sicap 1 Produtor Cultural Divisão de Dsigner e Informática 1 Sicap 1 Estagiário técnico Divisão de Divulgação e Publicação 2 Estagiários Técnicos Divisão de Produção e Eventos 2 Sicap 1 recepcionista Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos 1 Técnico em Assuntos Educacionais NS 2 Estágiárias Técnicas Coordenadoria de Articulação e Fomento para a Sustentabilidade Regional 1 Estagiária Técnica 1 Sicap	4 – técnicos quadro FUB 5 - Sicap 6 – estagiários técnicos



Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - DDIR Diretoria 1 Professor Visitante 2 Estagiários técnicos Núcleo de Extensão 1 Assistente social NM 1 Técnico de Laboratório NM 1 terceirizado	2 Técnicos quadro FUB 2 Estagiários 1 contrato temporário 1 terceirizado
Diretoria Casa da Cultura da América Latina - CAL Diretoria 1 produtor cultural 1 auxiliar administrativo Apoio Administrativo 1 técnica em assuntos educacionais 1 assistente em administração 2 estagiários técnicos Coordenadoria de Artes Visuais Coordenadoria de Acervo 1 assistente social Coordenadoria de Intercâmbio e Projetos Especiais 1 técnico em assuntos educacionais 1 Psicóloga 1 Editor de Publicação Coordenadoria de Produção e Comunicação 1 jornalista 1 Sicap 3 estagiários técnicos 1 servidor tercerizado Apoio 4 porteiros (tercerizados) 3 auxiliares de limpeza (tercerizados)	9 - Técnicos quadro FUB 1 - Sicap 8 - Terceirizados 5 - Estagiários técnicos



Diretoria Indisciplinar de Formação Continuada – INTERFOCO	
Diretoria	
1 Professora - Quadro Permanente – FUB	4 – técnicos quadro FUB
Coordenadoria Técnica	4 – Sicap
1 Economista "NS" - Quadro Permanente – FUB	3 – estagiários técnicos
Divisão de Cursos	3 – bolsistas graduando
3 estagiários técnicos	1 – estagiário nível médio
1 Sicap	_
Divisão de Secretaria e Finanças	
3 Sicap	
3 Bolsistas graduando	
1 Bolsista Nível Médio	
1 Contínuo	
Divisão de Certificação	
1 assistente administrativo "NM"	
Total Geral	27 - servidores do quadro
	15 - terceirizados
	11 - Sicap
	17- estagiários técnicos
	1 - estagiário nível médio
	3 - bolsistas graduando
	1 contrato professor visitante

TABELAS DEMONTRATIVAS

Assessoria e Apoio Administrativo – DEX

DEX - Situação Atual - Funções Gratificadas Alocadas

Função		R H - Situação Funcional	CD e FG
Decano		1 Professor - Quadro Permanente - FUB	CD-3
Assistente Decanato	do	1 Técnico em Assuntos Educacionais NS - Quadro - FUB 1 Administrador NS 1 Assistente em AdmnistraçãoNM – quadro - FUB 1 Secretaria Executiva NM quadro da FUB 1 Estagiária técnica	FG-1 - -
Coordenação Sistema Informação Extensão - SIEX	do de da	1 Assistente em Administração NM - Quadro - FUB 1 Contratado Sicap 1 Técnica em assuntos educacionais do quadro – FUB	FG-1 -
Secretário Decanato	do	1 Assistente em Administração NM - Quadro FUB	FG-3



Diretoria Técnica de Extensão e Desenvolvimento Sustentável – DTE DTE – Situação Atual – Funções Gratificadas Alocadas

Função	R H - Situação Funcional	CD e FG
Diretora	1 Técnica em Assuntos Educacionais NS - Quadro - FUB	CD-4
Coordenadora de Programas e Projetos de Extensão	 1 Técnica em Assuntos Educacionais NS - Quadro - FUB 1 Sicap 3 estagiárias técnicas 	FG-2 -
Coordenadora de Eventos de Extensão	1 Produtora Cultural NS - Quadro - FUB 2 Sicap	FG-1
Coordenador de Integração Universidade e Intituições	1 Assistente Administração NM - Quadro FUB	FG-1
Coordenadoria de Comunicação	1 Sicap 2 estagiários técnicos	-
Coordenadoria de Programação Visual e Informática	1 Sicap 1 estagiário técnico	-

Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - DDIR DDIR - Situação Atual - Funções Gratificadas Alocadas

Função	R H - Situação Funcional	CD e FG
Diretor	Professor(a) visitante	CD-4
Coordenador de Articulação Política e Mobilização de Fomento		
Coordenador de Projetos Integrados de Extensão		
Coordenador de Planejamento e Apoio e Assessoria a Projetos e Programas		
Apoio administrativo	2 estagiários técnicos – NS 1 Assistente Social NM 1 Técnico de laboratório NM	- - -



Diretoria Casa da Cultura da América Latina - CAL CAL - Situação Atual - Funções Gratificadas Alocadas

Função	R H - Situação Funcional	CD e FG
Diretora	1 Servidor (Produtora Cultural)- Quadro Permanente -	CD-4
	FUB	
Coordenador	1 Auxiliar Administrativo - Quadro Permanente - FUB	FG-1
Apoio Administrativo	2 servidores do quadro permanente (1 Téc. em Assuntos	-
	Educacionais e 1 Assistente em Administração)	
	2 Estagiários Técnicos	
Coordenadoria de	1 servidora do quadro permanente (A. Social)	-
Acervos		
	3 servidores do quadro permanente (1 Téc. em Assuntos	-
Intercâmbio e Projetos	Educacionais, 1 Psicóloga e 1 Editor de Publicação)	
Especiais		
Coordenadoria de	1 servidora do quadro permanente (jornalista)	-
Comunicação e	1 prestadora de Serviço (jornalista)	
Produção	3 Estagiários Técnicos	
	1 funcionário terceirizado (fotógrafo)	
Apoio	4 porteiros – terceirizados	-
	3 auxiliares de limpeza - tercerizados	

Diretoria Interdisciplinar de Formação Continuada - INTERFOCO INTERFOCO - Situação Atual – Funções Gratificadas Alocadas

Função	R H - Situação Funcional	CD e FG
Diretora	Professora - Quadro Permanente - FUB	CD-4
Coordenador	Economista "NS" - Quadro Permanente - FUB	FG-1
Secretaria	1 Prestadora de serviços	-
	1 Estagiária Técnica	
	1 Bolsista graduanda	
Gerência de Cursos	1estagiária técnica	-
	2 prestadoras de serviços	
Gerência Financeira	1 prestador de serviços	-
	1 analista de tecnologia da informação	
Certificação	1 assistente administrativo "NM"	FG-4
-	1 prestador de serviços	
Artes Gráficas	1 estagiária técnica	-
Avaliação de Cursos	1 estagiária técnica	-



ANEXOS II

TABELAS DE NECESSIDADES Recursos Humanos e Funções Gratificadas



TABELA DE NECESSIDADES PESSOAL NECESSÁRIO DO QUADRO PERMANENTE FUB Unidades do DEX

Cindudos do 52%	
Áreas / Recursos Humanos / Cargos	Total Servidor <i>l</i> Nível
Assessoria e Apoio Administrativo 1 técnico em Secretariado 1 assistente em administração	5 – NM
1 Copeira 1 auxiliar de serviços	
1 recepcionista	
Câmara de Extensão 1 assistente em administração	1 – NM
Diretoria Técnica de Extensão Coordenadoria de Comunicação 1 assitente de Direção e Produção 1 Bibliotecário-Documentalista	12 – NS 6 – NM
1 Técnico de Tecnologia da Informação Divisão de Designer e Informática 1 programador visual	
1 redator	
1 técnico em Áudio Visual	
1 fotógrafo	
1 designer gráfico	
1 web designer	
Divisão de Divulgação e Publicação 1 jornalista	
1 publicitário	
1 revisor de Texto	
Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Técnico de Programas e	
Projetos de Extensão	
1 técnicos em Assuntos Educacionais	
1 tecnico em Estatística	
Coordenadoria de Avaliação da Produtividade de Extensão 1 pedagogo	
1 tecnico em Assuntos Educacionais	
1 técnicos em Cooperativismo	



Diretoria de Desenvolvimento Integrado Regional – DDIR Diretoria

13 – NS 4 - NM

1 professor

Apoio Administrativo

- 1 secretário executivo
- 1 assistente em administração

Coordenadoria de Articulação Política e Mobilização de Fomento

- 2 professores
- 1 tecnico em assuntos educacionais

Divisão de Fomento para Sustentabilidade Regional

- 1 assistente social
- 1 produtor cultural

Divisão de Gestão de Núcleos e Pólos de Extensão

- 1 técnico de cooperativismo
- 1 técnico em assuntos educacionais

Coordenadoria de Projetos Integrados e Programas de Extensão

- 2 professores
- 1 estatístico
- 1 administrador

Coordenadoria de Apoio e Assessoria a Projetos e Programas

- 1 tecnólogo
- 1 documentalista
- 1 tecnic o em assuntos educacionais



Diretoria da Casa da Cultura da América Latina Diretoria

20 – NS 7 – NM

1 gestor cultural

Apoio Administrativo

- 1 secretaria executiva
- 1 técnico de tecnologia da Informação
- 1 assistente em administração
- 1 estagiario técnico em administração
- 1 bolsista
- 1 serviços gerais

Coordenadoria de Fomento às Artes

- 1 produtor cultural
- 1 técnico em Assuntos Educacionais
- 1 artista plástico
- 1 artista visual
- 1 estagiário técnico
- 1 bolsista

Coordenadoria de Estudos e Pesquisas

- 1 museólogo
- 1 restaurador de bens culturais
- 1 técnico em assuntos educacionais
- 1 historiador
- 1 antropólogo
- 1 sociólogo
- 1 estagiário técnico
- 1 bolsista

Coordenadoria de Intercâmbio e Projetos Especiais

- 1 produtor cultural
- 1 historiador
- 1 auxiliar de Biblioteca
- 1 estagiário técnico
- 1 bolsista
- 1 tradutor

Coordenadoria de Comuniação, Produção e Eventos

- 1 Produtor Cultural
- 1 jornalista
- 1 designer gráfico
- 1 web designer
- 1 programador visual
- 1 técnico em áudio visual
- 1 fotógrafo
- 1 técnico em montagem de exposição
- 1 estagiário técnico
- 1 bolsista



Directorio Intendiacinlinan de Farração Continuado	
Diretoria Interdisciplinar de Formação Continuada	
Coordenadoria de Administração	
Divisão de Secretaria	
1 servidor NS	
1 servidor NM	8 – NS
Divisão de Orçamento e Finanças	6 – NM
1 servidor NS	
1 servidor NM	
Coordenação de Formação Continuada	
1 servidor NS	
Divisão de Projetos Nacionais	
1 servidor NS	
1 servidor NM	
Divisão de Projetos Locais	
1 servidor NS	
1 servidor NM	
Coordenadoria Técnica	
1 servidor NS	
Divisão de cursos	
1 servidor NS	
1 servidor NM	
Divisão de certificação	
1 servidor NS	
1 servidor NM	
Total Geral pessoal necessário para completar o quadro do DEX	53 – servidores
	29 – servidores NM

TABELAS DE NECESSIDADES

Assessoria e Apoio Administrativo – DEX

DEX - Situação Almejada - Funções Gratificadas Necessárias

Função	CD / FG
Decano	CD-3*
1 Assessor	CD-4
1 Coordenador de Apoio Administrativo	FG-1*
1 Secretário da Câmara de Extensão	FG-1*
1 Coordenador de Sistema de Informação	FG-1
1 Assistente	FG-1

Tel. (61) 3107 0309 Fax: (61) 3107 0333

*CD e FG já existentes



Diretoria Técnica de Extensão - DTE

DTE - Situação Almejada - Funções Gratificadas Necessárias

Função	CD / FG
Diretor	CD-4*
 Coordenador de Análise e Acompanhamento Técnico de Programas e Projetos de Extensão 	FG-1
 a) Chefe da Divisão de Monitoramento Técnico de Programas e Projetos de Extensão 	FG-2
b)Chefe da Divisão de Integralização de Créditos em Extensão	FG-2*
 Coordenador de Avaliação da Produtividade da Extensão 	FG-1*
a)Chefe da Divisão de Estratégias para Avaliação das Práticas da Extensão	FG-2
b) Chefe da Divisão de Análise e Produção de Indicadores de Extensão	FG-2
 Coordenador de Comunicação Integrada 	FG-1*
a) Chefe da Divisão de Eventos de Extensão	FG-2
b) Chefe da Divisão de Publicação e Relacionamento	FG-2
a)Chefe da Divisão de Designer e Informática	FG-2

^{*}CD e FG já existentes

Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - DDIR DDIR - Situação Almejada - Funções Gratificadas Necessárias

Função	R H - Situação Funcional	CD e FG
Diretor	Professor(a) do quadro funcional	CD-4*
Coordenador de Articulação Política e	Professor(a) do quadro funcional	FG-1
Mobilização de Fomento		
Coordenador de Projetos Integrados	Professor(a) do quadro funcional	FG-1
Coordenador de Planejamento e	Professor(a) do quadro funcional	FG-1
Assessoria a Projetos e Programas		
Coordenador de Apoio Administrativo	Servidor do quadro funcional;	FG-2
Chefe da Divisão de Fomento para	Professor(a) ou técnico especializado	FG-2
Sustentabilidade Regional		
Chefe da Divisão de Gestão de	Professor(a) ou técnico especializado	FG-2
Núcleos e Pólos de Extensão		
Assistente	Técnico NS - Quadro FUB	FG-1

^{*}CD já existente

UnB/Universidade de Brasília DEX/Decanato de Extensão

redex@unb.br http//.www.unb.br/dex



Diretoria Casa da Cultura da América Latina - CAL CAL - Situação Almejada - Funções Gratificadas Necessárias

Função	CD / FG
Diretor	CD-4*
 Coordenador de Apoio Administrativo 	FG-1*
 Coordenador de Estudos e Pesquisas 	FG-1
a)Chefe da Divisão de Documentação	FG-2
b)Chefe da Divisão de Preservação e Pesquisa	FG-2
 Coordenador de Intercâmbio e Projetos Especiais 	FG-1
a)Chefe da Divisão de Intercâmbio	FG-2
b)Chefe da Divisão de Cinema e Áudio Visual	FG-2
 Coordenador de Fomento às Artes 	FG-1
a)Chefe da Divisão de Curadorias e Programação	FG-2
b)Chefe da Divisão de Ação Educativa	FG-2
 Coordenador de Comunicação, Produção e Eventos 	FG-1
a)Chefe da Divisão de Comunicação	FG-2
b)Chefe da Divisão de Produção	FG 2

^{*}CD e FG já existentes

Diretoria Interdisciplinar de Formação Continuada - INTERFOCO INTERFOCO - Situação Almejada - Funções Gratificadas Necessárias

Função	CD / FG
Diretora	D-4*
 Coordenador Administrativo 	FG-1*
a)Chefe da Divisão de Secretaria	FG-2
b)Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças	FG-2
 Coordenador de Formação Continuada 	FG-1
a)Chefe da Divisão de Projetos Nacionais	FG-2
b)Chefe da Divisão de Projetos Locais	FG-2
 Coordenador Técnica 	FG-1
a)Chefe da Divisão de Cursos	FG-2
b)Chefe da Divisão de Certificação	FG-2

^{*}CD e FG já existentes



ANEXO IIIPlanejamento Estratégico do DEX 2009/2012