



MANUAL
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
UNIFENAS
Diretoria de Extensão e
Assuntos Comunitários

2019



1 SETOR DE EXTENSÃO

1.1 Educação Continuada

1.2 Projetos de Extensão

1.3 Apoio às Atividades Acadêmicas

1.4 Integração Universidade-Empresa

2 SETOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

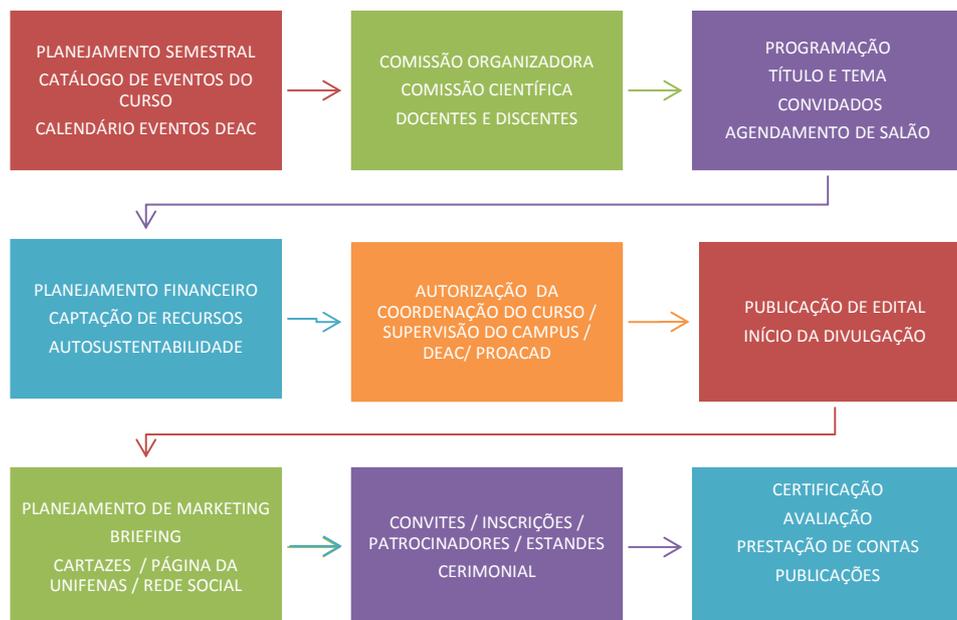
2.1 Relações com Organizações Sociais

2.2 Assistência à Comunidade Interna e Externa

2.3 Atividades Artísticas, Culturais e Esportivas

2.4 Responsabilidade Social

1.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS





1.3.1 QUANTO AO PLANEJAMENTO SEMESTRAL

1.3.1.1 Recomenda-se que todas as atividades acadêmicas sejam planejadas, no mínimo, com um semestre de antecedência.

1.3.1.2 Todas as atividades acadêmicas planejadas devem ser de conhecimento da Coordenação do Curso/Supervisão do Câmpus, antes de serem enviadas à DEAC.

1.3.1.3 Aprovado o planejamento das Atividades Acadêmicas do curso para o semestre letivo, enviar o catálogo para compor o calendário de eventos da UNIFENAS no semestre letivo.

1.3.1.4 A DEAC publicará na página da Extensão o calendário semestral com todos os eventos programados em cada Curso/Câmpus.

<https://www.unifenas.br/extensao/documentos/Eventos2019.pdf>



Universidade José do Rosário Vellano - UNIFENAS
Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários
Eventos 2019



DIA	ATÉ	LOCAL	CÂMPUS	EVENTO
18/02/2019	22/02/2019	Unidades Imaculada/ Santa Luiza	Varginha	Trote Solidário
20/02/2019	26/06/2019	Sala 5 – Bloco 1	Campo Belo	Intervalo do Conhecimento
23/02/2019	-	Auditório	Campo Belo	Curso de Administração Pública no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo
08/03/2019	08/03/2019	Unidades Imaculada/ Santa Luiza	Varginha	Dia Internacional da Mulher
11/03/2019	12/04/2019	C.E.U. Centro Esportivo Universitário	Alfenas	10ª Edição do Campeonato Intercuro de Futebol Society
11/03/2019	13/06/2019	C.E.U. Centro Esportivo Universitário	Alfenas	27ª Edição dos Jogos Internos da Medicina
21/03/2019	21/03/2019	Unidades Imaculada/ Santa Luiza	Varginha	Luta Internacional Contra a Discriminação Racial
22/03/2019	22/03/2019	Varginha Redes Socais	Varginha	Comemoração ao Dia Internacional da Água
27/03/2019	-	Belo Horizonte	Campo Belo	Visita Técnica - OAB
02/04/2019	02/04/2019	Unidades Imaculada/ Santa Luiza	Varginha	Dia Mundial da Concientização do Autismo

1 - Atualizado em 11.02.2019

1.3.2 QUANTO AO ENVOLVIMENTO DE DOCENTES E DISCENTES

1.3.2.1 Recomenda-se o envolvimento de docentes e alunos na organização das Atividades Acadêmicas.

1.3.2.2 Todas as atividades acadêmicas devem ter uma comissão organizadora e/ou comissão científica indicada pela Coordenação do Curso responsável pelo evento.



1.3.2.3 Os membros da comissão organizadora e/ou científica deverão ter seus nomes mencionados nas publicações dos eventos e serão devidamente certificados pela Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários para fins de atividades complementares.

1.2.3.4 Os coordenadores dos cursos envolvidos nas atividades acadêmicas promovidas serão responsáveis por encaminhar, à Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários, a relação dos membros das Comissões organizadoras e/ou científicas para fins de certificação.

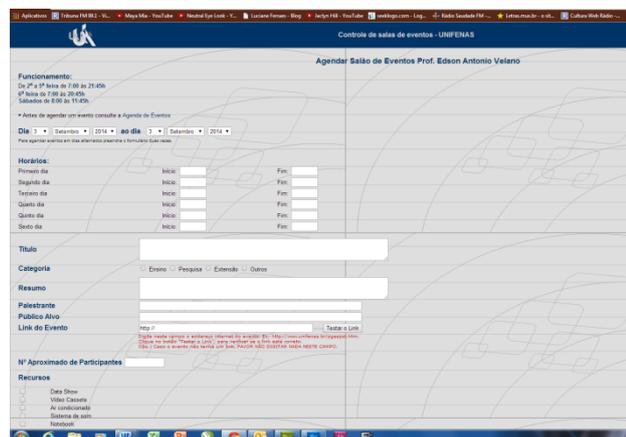
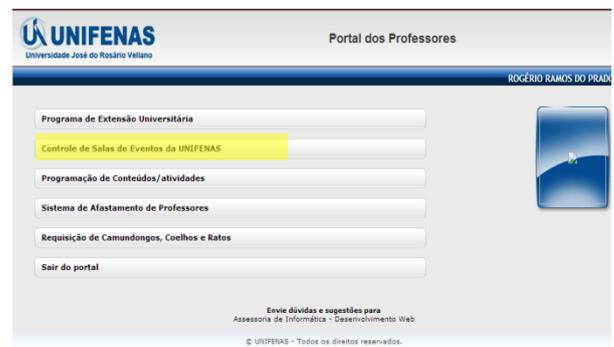
1.2.3.5 Recomenda-se que sejam indicados para a Comissão Organizadora e/ou Científica um (a) docente com tempo integral ou parcial e discentes com bom desempenho acadêmico.

1.3.3 QUANTO À PROGRAMAÇÃO

1.3.3.1 Compete à Comissão Organizadora e/ou Científica da Atividade Acadêmica apresentar ao NDE/Coordenação do Curso, proposta de programação com título, tema, data, local, possíveis convidados e metodologia do evento.

1.3.3.2 Compete ao NDE/Coordenação do Curso/Supervisão do Câmpus apreciar a proposta dando parecer favorável ou desfavorável com justificativa.

1.3.3.3 Havendo parecer favorável, compete à Comissão Organizadora e/ou Científica o agendamento do local de realização do evento, sendo no câmpus de Alfenas, agendar na plataforma do professor, no link <http://professores.unifenas.br/eventos/>.





1.3.4 QUANTO AO PLANEJAMENTO FINANCEIRO

1.3.4.1 Recomenda-se que as atividades acadêmicas sejam sustentáveis e que haja integração da Universidade com as Empresas.

1.3.4.2 Para tanto, faz-se necessário um planejamento financeiro detalhado, relacionando todas as despesas necessárias para a realização do evento e definindo claramente qual o custo previsto para a realização da atividade acadêmica. Com a definição do custo previsto para a realização da atividade acadêmica, recomenda-se o planejamento das receitas para cobertura das despesas previstas.

Itens	Despesas		Receitas	
	Previstas	Realizadas	Previstas	Realizadas
Palestrantes	2000			
Transporte	300			
Hospedagem	600			
Alimentação	200			
Cartazes	100			
Folderes	200			
Faixas	100			
Banners	400			
Outdoors	400			
Convites	100			
Crachás	50			
Pastas	300			
Blocos	100			
Coffee Break	500			
Decoração	100			
Certificados	50			
Material Didático	300			
Nº de Inscritos	200			
Inscrições			2000	
Patrocinadores			2000	
Outras Fontes			2000	
Total	6000		6000	
Saldo			0	



1.3.4.3 Recomenda-se ao estabelecimento um valor simbólico para as inscrições visando ao comprometimento dos alunos com as atividades acadêmicas, bem como a captação de recursos com Empresas afins, com interesse na divulgação de seus produtos junto à comunidade acadêmica, em especial: livrarias, instituições financeiras, estabelecimentos comerciais, etc.

1.3.4.4 Recomenda-se verificar se existem editais em aberto junto à FAPEMIG, CNPQ para apoio aos eventos científicos, bem como verificar com Instituições como o SEBRAE, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S/A, patrocínio para palestrantes, despesas com divulgação, material, entre outras, mediante apresentação de proposta de patrocínio, conforme orientações das referidas Instituições.

1.3.4.5 Recomenda-se a disponibilização de espaços para estandes, visando garantir aos patrocinadores oportunidade para divulgação de seus produtos.

1.3.4.6 Recomenda-se a otimização de recursos financeiros e o devido controle pela Comissão Organizadora, sendo arquivados todos os comprovantes de pagamento para prestação posterior de contas.

1.3.4.7 Os eventuais pedidos de aporte financeiro pela UNIFENAS devem ser encaminhados via Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários.

1.3.5 QUANTO À AUTORIZAÇÃO

1.3.5.1 Após definida a programação da atividade acadêmica e elaborado o respectivo planejamento financeiro, compete à Comissão Organizadora, com o devido conhecimento da Coordenação do Curso e Supervisão do Câmpus cadastrar o evento na plataforma do professor, no link <http://www6.unifenas.br/professor/cpeu/atividade.asp?tp=>

1.3.5.2 À Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários compete autorizar o cadastro, acompanhar a produção do material gráfico e promover a divulgação da atividade acadêmica.

1.3.5.3 A participação de públicas e notórias autoridades será comunicada, antecipadamente, à Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários. A DEAC solicitará à Pró-reitoria Acadêmica, a devida oficialização de convite especial pela Reitoria.



UNIVERSIDADE JOSÉ DO ROSÁRIO VELANO - UNIFENAS
PRÓ-REITORIA ACADÊMICA - DIRETORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
MANUAL DE ORIENTAÇÕES - APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS



1.3.6 QUANTO À CHAMADA - PUBLICAÇÃO DE EDITAL

1.3.6.1 Atividades Acadêmicas de cunho científico devem publicar editais, fazendo a chamada para apresentação de trabalhos. Seguem alguns exemplos de editais:

<http://www.unifenas.br/extensao/2013/congressodedireito/artigos.asp>

<http://www.unifenas.br/extensao/edital/2017/EditalUnifenasRural.pdf>

<https://www.unifenas.br/extensao/documentos/EditalXVIIIForum.pdf>

1.3.7 QUANTO À DIVULGAÇÃO

1.3.7.1 A divulgação das Atividades Acadêmicas será planejada e realizada pelo Departamento de Marketing da UNIFENAS, mediante envio de BRIEFING, conforme modelo abaixo:

- Briefing / Departamento de Marketing - **Regras gerais**
- - A solicitação de campanha será cadastrada no sistema da Agência Interna após o Departamento de Marketing receber todas as informações sobre o evento. Ou seja, com o *briefing* preenchido e enviado, o *job* é cadastrado e o tempo de apresentação das peças informado.
- - Este briefing, devidamente preenchido, deverá ser enviado para os seguintes e-mails:
- lillian.cassia@unifenas.br / jose.claiter@unifenas.br
- - Após o recebimento, o Departamento de Marketing entrará em contato com os responsáveis pelo envio dos *briefings* com o objetivo de complementar a informação ou solicitar uma reunião de alinhamento.
- Chegou o momento de cadastrar as informações.
- **Nome do evento:**
- **Responsável pelo pedido + departamento + contatos (telefone e e-mail)**
- **Insira aqui um pequeno texto de apresentação sobre o evento:**
- **Data e horário do evento:**
- **Local:**
- **Qual o objetivo de comunicação?**
- **Qual o período da campanha de comunicação?**
- **Público-alvo?**
- **Qual a estimativa de público?**
- **Citar os símbolos e as referências que possam embasar a criação das peças/ações. A indicação pode ser em forma de texto ou imagem.**
- **Peças de comunicação desejadas**
- **Anexar a programação do evento, material pré-elaborado ou fotos.**



1.3.8.2 Compete à Comissão Organizadora verificar as informações constantes do material de divulgação antes que seja encaminhado à Pró-reitoria de Planejamento para aprovação final.

1.3.8.3 Compete à Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários divulgar na página da extensão e encaminhar para outros órgãos de comunicação (ex: Jornal dos Lagos).

1.3.8.4 A divulgação nas redes sociais é de responsabilidade do Departamento de Marketing com o apoio das comissões organizadoras de cada atividade acadêmica.

1.3.9 QUANTO ÀS PROVIDÊNCIAS QUE ANTECEDEM O EVENTO - PRÉ-EVENTO

1.3.9.1 Recomenda-se controle rigoroso das inscrições pela Comissão Organizadora, visando garantir o devido conforto aos participantes, os recursos necessários para cobertura das despesas e facilitar a posterior prestação de contas.

1.3.9.2 Os convites podem ser impressos ou virtuais, devendo ser encaminhados, no mínimo com um mês de antecedência, para as autoridades acadêmicas, bem como, às autoridades civis locais da área de interesse.

1.3.9.3 Aos patrocinadores deve-se garantir espaço suficiente para divulgação de seus produtos/serviços, bem como convites especiais para participação das atividades acadêmicas programadas.

1.3.9.4 Compete à comissão organizadora preparar o cerimonial de abertura do evento, convidando para compor à mesa, as autoridades acadêmicas e civis com presença confirmada, verificando antecipadamente quais autoridades farão uso da palavra.

1.3.9.5 Compete à comissão organizadora verificar a possibilidade de inclusão de apresentação artística e cultural na cerimônia de abertura, bem como garantir a execução do Hino Nacional e promover os agradecimentos necessários aos palestrantes e patrocinadores.

1.3.9.6 Compete à Comissão Organizadora providenciar, com antecedência, certificados aos palestrantes.

1.3.10 QUANTO ÀS PROVIDÊNCIAS APÓS O EVENTO - PÓS-EVENTO

1.3.10.1 Todas as Atividades Acadêmicas devem ser avaliadas pelos participantes ao final do evento. Para tanto, deve-se enviar à Coordenação de Avaliação (CPA) a programação completa para formatação do questionário de avaliação.

1.3.10.2 A Comissão Organizadora deve organizar a prestação de contas da atividade acadêmica e entregar à Coordenação do Curso/Supervisão do Câmpus, com todos os comprovantes de recebimento e pagamento.



1.3.10.3 A Comissão Organizadora deve encaminhar à Diretoria de Extensão relação de todos os participantes, devidamente formatada, preferencialmente, em planilha Excel, com nome título das apresentações (orais/pôsteres) e carga horária cumprida, para fins de certificação.

1.3.10.4 A publicação de anais referente às atividades acadêmicas deve, preferencialmente, ser virtual. Havendo interesse ou necessidade de publicação de anais em versão impressa, deve-se enviar à Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários solicitação com os dados necessários para orçamento e autorização superior.

Alfenas (MG), fevereiro de 2019.

Prof. Rogério Ramos do Prado

Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários