

ROTINA DIÁRIA e SAZONAL DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Sistemas SIGAA E SEI (DIA)

- 1) Consulta no SIGAA, os relatórios parciais e finais submetidos para apreciação de projetos e/ou programas de extensão;
- 2) Consulta no SIGAA, os relatórios finais submetidos para apreciação de cursos e eventos de extensão;
- 3) Consulta no SIGAA, as novas propostas de extensão submetidas para a institucionalização;
- 4) Analisar tecnicamente as propostas de extensão da Universidade submetidas via SIGAA;
- 5) Submeter as propostas analisadas tecnicamente ao presidente do CAEX ou ao Diretor de Extensão e Cultura
- 6) Encaminhar orientação sobre o processo de abertura de período de inscrição e certificação de participantes às coordenações de propostas aprovadas de evento e curso de extensão
- 7) Análise dos relatórios parciais e finais submetidos para certificação:
- 8) Orientações diárias via e-mail institucional, telefone particular aos docentes e técnicos administrativos sobre a submissão de propostas de extensão
- 9) Orientações diárias via e-mail institucional, telefone particular aos docentes e técnicos administrativos sobre o gerenciamento de uma proposta.
- 10) Orientações via e-mail Institucional aos discentes e a comunidade em geral sobre cadastro, inscrição e certificação via SIGAA.
- 11) Consulta via SIGAA, as ações de extensão que estão com pendência de Relatório Final;
- 12) Realizar cobranças junto as coordenações que possuem ações de extensão que estão com pendência de Relatório Final;
- 13) Orientação via e-mail, aos coordenadores de extensão sobre o Relatório Final.
- 14) Acompanhamento dos processos da bandeja CExtensao no protocolo eletrônico SEI
- 15) Análise e parecer nos processos via protocolo eletrônico SEI.

ATENDIMENTOS DIÁRIOS (DIA)

- 16) Atendimento a toda a comunidade acadêmica, dos 8 (oito) *campi* da universidade via ligações no telefone particular;
- 17) Atendimento a toda a comunidade acadêmica, dos 8 (oito) *campi* da universidade via whatsApp particular;
- 18) Atendimento via e-mail institucional a toda a comunidade acadêmica, dos 8 (oito) *campi* da universidade e comunidade em geral
- 19) Participação online de reuniões com a comunidade acadêmica sobre diversos assuntos que norteiam a extensão

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE EXTENSÃO E CULTURA (PIBEC) (DIA/SAZONAL)

- 20) Estudo e aperfeiçoamento do edital programa
- 21) Realizar estudos juntos as normativas do PIBEC, visando a atualização e a modernização do programa;
- 22) Acompanhar os prazos de todas as fases do edital PIBEC
- 23) Gerenciar todas as fases do PIBEC
- 24) Criar e manter atualizada as planilhas de gerenciamento do PIBEC
- 25) Gerenciar a planilha de pagamento das bolsas PIBEC
- 26) Realizar substituição de bolsista PIBEC quando for solicitado;
- 27) Preparar o termo de compromisso no processo SEI;
- 28) Providenciar a assinatura do termo de compromisso do discente no SEI externo
- 29) Disponibilizar o termo de compromisso para assinatura da coordenação da ação de extensão e da Pró-reitora;
- 30) Emitir orientações sobre a forma de envio dos relatórios de acompanhamento mensal do bolsista PIBEC;
- 31) Acompanhar o envio dos relatórios de acompanhamento mensal do bolsista PIBEC;
- 32) Emitir declaração de recebimento dos relatórios de acompanhamento mensal do bolsista PIBEC
- 33) Finalizar o ciclo dos bolsistas PIBEC
- 34) Acompanhar o envio dos relatórios finais dos bolsistas PIBEC
- 35) Acompanhar o envio dos relatórios finais dos programas/projetos pelos coordenadores
- 36) Montar apresentação dos resultados do PIBEC

EMPRESA JUNIOR (EJ) (DIA/SAZONAL)

- 37) Estudo e aperfeiçoamento das normativas da empresa júnior
- 38) Atendimento e orientação sobre o processo de institucionalização de uma empresa Junior junto a PROCEA
- 39) Institucionalização de empresas juniores na UNIR
- 40) Realizar a reunião de acompanhamento das atividades executadas pelas empresas juniores
- 41) Recepcionar o planejamento anual das empresas juniores
- 42) Receber as prestações de contas anual das atividades executadas pelas empresas juniores
- 43) Emitir os certificados de acordo com o relatório anual.

SEMINÁRIO DE EXTENSÃO OU SALÃO DE EXTENSÃO

- 44) Escrever o edital do evento para ser inserido no sistema SIGAA
- 45) Submeter a aprovação do edital do evento, abrir período das inscrições
- 46) Gerenciar as inscrições dos resumos expandidos que serão avaliados para apresentação no seminário
- 47) Abrir chamado para avaliadores *Ad hoc* que irão avaliar os resumos expandidos
- 48) Administrar a inscrição dos resumos e os avaliadores *ad hoc*
- 49) Trabalhar na ampla divulgação do evento seminário de extensão

- 50) Gerenciar a execução do evento
- 51) Certificar os membros da equipe e os participantes que se inscreveram no evento

EVENTO DIA DE FORMAÇÃO

- 52) Pensar e escolher no tema que será apresentado no dia de formação de extensão
- 53) Estudar a melhor maneira para dinamizar e explicar o tema
- 54) Escolher palestrantes
- 55) Responder questionamentos antes, durante e depois do evento;

ROTINA DE APERFEIÇOAMENTO (Diário)

- 56) Realizar estudo junto as normativas ativas, com vistas para atualização futuras
- 57) Pesquisar o que as outras universidades estão realizando de novo, na Extensão Universitária, visando a aplicabilidade e a modernização da Universidade
- 58) Participação de reuniões internas com o intuito de montar estratégias para execução do planejamento anual;
- 59) Estudo sobre a estratégia para implantação da curricularização da extensão nos PPCs dos cursos na Universidade.
- 60) Estudos as normativas que tratam das empresas juniores
- 61) Estudar as normativas que tratam das ligas universitárias
- 62) Propor atualização das resoluções sobre a extensão
- 63) Elaborar instruções normativas para subsidiar as resoluções da extensão
- 64) Participar de comissões que tratem sobre extensão universitária