

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 2 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria
de Extensão, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria;

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Extensão – Proext tem por finalidade promover o desenvolvimento institucional da extensão acadêmica, integrando o processo de formação profissional e cidadã do/a estudante e promovendo a relação transformadora entre universidade e sociedade, por meio da produção, socialização e difusão de conhecimentos, articulando as atividades de extensão nos diversos setores da Universidade.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Extensão tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Pró-Reitoria:

- a) Coordenação de Articulação;
- b) Coordenação Administrativa; e
- c) Coordenação Financeira:
 - 1. Divisão de Finanças;
- d) Coordenação de Comunicação e Informação;

II - Diretoria de Interação Social:

- a) Coordenação de Educação em Ciências, Tecnologia e Inovação Extensionista; e
- b) Coordenação do Núcleo da Pessoa Idosa;

III - Diretoria de Extensão:

- a) Coordenação Pedagógica de Extensão; e
- b) Coordenação de Registro e Acompanhamento dos Dados da Extensão;

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

I - implementar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar a política de extensão acadêmica na UFPE, considerando a interação dialógica interna e com a sociedade, aperfeiçoando a indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão através da interdisciplinaridade e interprofissionalidade para gerar o impacto e a transformação social;

II - contribuir para a formação acadêmica, profissional e cidadã do/a estudante da UFPE comprometida com a transformação da sociedade;

III - promover ações que favoreçam a integração da Universidade com outros setores da sociedade; e

IV - apoiar ações de extensão voltadas para o desenvolvimento humano, social, cultural, científico, tecnológico e econômico.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO/A PRÓ-REITORIA

Art. 4º Compete ao/à Pró-Reitor/a:

I - promover a articulação da extensão com o ensino e pesquisa visando à integração universidade/sociedade e à formação acadêmica;

II - promover a integração com outras instituições acadêmicas e sociais, visando ao desenvolvimento de políticas de extensão;

III - articular reuniões e presidir a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - elaborar, acompanhar, avaliar e executar o Plano de Ação da Proext;

V - articular a execução das ações da Proext com as demais pró-reitorias e unidades acadêmicas;

VI - realizar a gestão das ações da Pró-Reitoria de acordo com os planos institucionais, com destaque para o Plano de Ação Institucional, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

VII - acompanhar, coordenar e tomar decisões sobre o desenvolvimento das diretrizes aprovadas na política de Extensão da UFPE, a partir dos dados e relatórios fornecidos pela equipe de gestão com base no sistema de registro vigente;

VIII - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria;

IX - delegar competências nos limites de suas atribuições;

X - representar a Pró-Reitoria junto às demais instâncias da UFPE;

XI - participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores da UFPE;

XII - representar o/a Reitor/a em eventos por ele/a designado; e

XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores e pelo(a) Reitor(a).

Seção I

Da Coordenação de Articulação

Art. 5º A Coordenação de Articulação tem por finalidade assessorar o/a Pró-Reitor/a no planejamento e execução das atividades da Proext.

Art. 6º Compete à Coordenação de Articulação:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades planejadas pela equipe de gestão, com base nas diretrizes da política de Extensão da UFPE e do planejamento das atividades da Proext, a partir de dados e relatórios fornecidos pelas coordenações, setores e unidades que integram a Pró-Reitoria;

II - coordenar as atividades de grupos de trabalho interno para a elaboração do planejamento estratégico e gestão das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

III - coordenar a composição de grupos de trabalho interno para encaminhar os procedimentos referentes à construção coletiva de documentos de caráter normativo, organizacional, relatorial, editais de fomento da Pró-reitoria e propostas para chamadas e editais externos envolvendo os vários setores da Proext;

IV - despachar com os Diretores e os Coordenadores os processos administrativos e demais demandas encaminhadas à Proext, submetendo-os à apreciação do/a Pró-Reitor/a;

V - articular-se com as unidades vinculadas à Proext para acompanhar a execução de ações transversais definidas pelo Gabinete do Reitor, bem como para a realização de eventos;

VI - acompanhar as reuniões de trabalho do/a Pró-Reitor/a e encaminhar as deliberações; e

VII - organizar, em conjunto com o Gabinete do/a Pró-Reitor/a, a agenda de compromissos, audiências e reuniões de trabalho da Proext.

Seção II

Da Coordenação Administrativa

Art. 7º A Coordenação Administrativa tem por finalidade gerenciar as ações administrativas e documentais para o desenvolvimento das atividades da Proext.

Art. 8º Compete à Coordenação Administrativa:

I - administrar a agenda institucional do/a Pró-Reitor/a;

II - redigir documentos oficiais e administrativos, incluindo assinatura via sistemas eletrônicos quando necessário;

III - secretariar as reuniões coordenadas pelo/a Pró-Reitor/a;

IV - gerenciar os canais institucionais de comunicação, incluindo o correio eletrônico e sistema de processos do Gabinete do/a Pró-Reitor/a;

V - realizar o atendimento ao público externo e interno à UFPE, através dos canais de comunicação estabelecidos institucionalmente para contato telefônico, envio de mensagens de correio eletrônico, aplicativos institucionais, dentre outros; e

VI - providenciar o atendimento aos trâmites e solicitações de caráter administrativo para concessão de diárias e/ou passagens e demais necessidades relacionadas a viagens institucionais do/a Pró-Reitor/a, servidores/as da Proext e das ações institucionais de extensão;

VII - intermediar as atividades administrativas entre o gabinete e as demais unidades da Proext;

VIII - realizar a gestão dos processos administrativos e de documentos, em formato digital ou físico, dirigidos ao/à Pró-Reitor/a ou demandados por ele/a.

IX - administrar, preparar, encaminhar, acompanhar e/ou comunicar informações pertinentes à dispensa, designação, substituição, avaliação de desempenho, gestão do sistema de ponto,

homologações, programação e alteração de férias e pedidos de afastamento da sede para compromissos institucionais de servidores/as da Proext;

X - dar suporte administrativo à organização de eventos institucionais, desde o planejamento à execução;

XI - proceder com a abertura de chamados para serviços e reparos na Proext, mediante solicitação ou delegação do/a Pró-Reitor/a;

XII - proceder com a abertura de processo para pagamento do/a substituto/a eventual, quando atuar na ausência do titular; e

XIII - desempenhar outras atribuições delegadas pelo/a Pró-Reitor/a.

Seção III

Da Coordenação Financeira

Art 9º A Coordenação Financeira tem por finalidade coordenar a execução das ações de ordem financeira da Proext.

Art. 10. Compete à Coordenação Financeira da Proext:

I - subsidiar o/a Pró-Reitor/a com informações da gestão orçamentária da Pró-Reitoria para apoiar a tomada de decisões;

II - auxiliar no planejamento das aplicações de recursos financeiros para cumprimento das ações institucionais;

III - monitorar a execução do orçamento e do plano de contratações da Proext, propondo os ajustes necessários e submetendo-os à apreciação do/a Pró-Reitor/a;

IV - controlar e executar os recursos orçamentários destinados à Proext em conformidade com a estratégia institucional da UFPE;

V - analisar a viabilidade de atendimento das compras e contratações no âmbito da Proext, promovendo sua execução, bem como a dos auxílios financeiros e suprimento de fundos;

VI - acompanhar e executar os processos de concessão e permissão de uso realizados pelas unidades setoriais da Proext;

VII - consolidar o planejamento das receitas de recursos próprios captados através da Proext;

VIII - participar da gestão dos editais de extensão da Proext, junto às Diretorias e Coordenações;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo/a Pró-Reitor/a.

Subseção I

Da Divisão de Finanças

Art. 11. Compete à Divisão de Finanças:

I - analisar e orientar a execução orçamentária de ações fomentadas pela Proext;

II - acompanhar a execução orçamentária e atender às solicitações para prosseguimento dos processos;

III - gerenciar o cadastro e as folhas de pagamento dos bolsistas vinculados à Proext;

IV - enviar notas de empenho aos fornecedores e acompanhar as aquisições de produtos ou realização de serviços em todas as etapas do processo;

V - controlar e executar os recursos financeiros de fontes de convênios e destaques, quando houver;

VI - emitir notas de empenho para a execução orçamentária, enviar as notas emitidas aos respectivos fornecedores, monitorar todas as etapas do recebimento de bens e realização de contratações, a fim de assegurar a eficácia do processo de aquisição;

VII - instruir os processos de pagamento de empenhos emitidos pela Proext, após auferida a sua execução;

VIII - receber e analisar a prestação de contas de ações de extensão fomentadas pela Proext;

IX - executar e controlar os recursos orçamentários captados através de Guia de Recolhimento da União (GRU) das ações de extensão quando houver interesse institucional;

X - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à apreciação da Coordenação Financeira; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenação Financeira e/ou pelo/a Pró-Reitor/a.

Seção IV

Da Coordenação de Comunicação e Informação

Art. 12. A Coordenação de Comunicação e Informação (CCI) tem por finalidade planejar, articular, propor, coordenar, direcionar, executar e acompanhar as ações de comunicação e informação da extensão e da Proext, a fim de disseminar a importância da extensão na formação acadêmica e na transformação social.

Art. 13. Compete à Coordenação de Comunicação e Informação (CCI):

I - atender e orientar servidores, estudantes e sociedade em geral quanto à política da Proext relativa às demandas de divulgação das ações de extensão;

II - planejar a comunicação da Pró-Reitoria e traçar oportunidades para promoção de suas ações;

III - coordenar e acompanhar o processo de produção dos projetos gráficos, textuais e audiovisuais da Proext;

IV - coordenar o Bureau de Design, o Bureau Editorial e de Informação e o Bureau Audiovisual para que funcionem de forma coesa e integrada;

V - definir a identidade visual dos canais de comunicação da Pró-Reitoria;

VI - informar e promover editais e ações de extensão registradas na Proext, através das redes sociais, **site** e da produção de boletins informativos;

VII - monitorar e controlar a veiculação das mídias de comunicação da Proext;

VIII - promover chamadas públicas de apoio às demandas de comunicação das ações de extensão; e

IX - interagir com a Superintendência de Comunicação e com os demais veículos de comunicação da UFPE, a fim de ampliar e promover a visibilidade das ações da Pró-Reitoria.

Parágrafo único. A Coordenação contará com os **Bureaus** de Design, Editorial e de Audiovisual para melhor distribuir conjuntos de atribuições por entre os/as servidores/as da unidade, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE INTERAÇÃO SOCIAL

Art. 20. A Diretoria de Interação Social tem por finalidade impulsionar, através da extensão acadêmica, a interação dialógica entre a Universidade e a sociedade.

Art. 21. Compete à Diretoria de Interação Social:

I - articular as ações de extensão da UFPE com as demandas de vários setores da sociedade: instituições governamentais, não governamentais, educação básica, instituições privadas, coletivos e movimentos sociais;

II - investigar, monitorar e propor à comunidade acadêmica possibilidades de fomento de ações de extensão advindo de créditos, editais e projetos externos à UFPE;

III - apoiar a articulação junto às fundações de apoio de direito público ou privados nos convênios interinstitucionais no âmbito da Extensão;

IV - orientar a elaboração de projetos-base para realização das ações de extensão institucionais, bem como dos contratos e convênios interinstitucionais, considerando as diretrizes e princípios da Extensão;

V - incentivar o desenvolvimento de Programas e Projetos de inovação extensionista;

VI - mapear e analisar editais, chamadas públicas, privadas e afins que envolvam a descentralização de recursos financeiros e permitam a participação da Proext como executora de suas ações; e

VII - substituir e/ou representar o/a Pró-Reitor/a quando designado.

Seção I

Da Coordenação de Educação em Ciências, Tecnologia e Inovação Extensionista

Art. 22. A Coordenação de Educação em Ciências, Tecnologia e Inovação Extensionista – CECINE tem por finalidade articular e disseminar a interação entre ciência, tecnologia e inovação extensionista que contribua com o desenvolvimento da educação básica e da formação acadêmica interdisciplinar e interprofissional.

Art. 23. Compete à Coordenação de Educação em Ciências, Tecnologia e Inovação Extensionista:

I - planejar, executar e/ou articular atividades de extensão, cujo objetivo seja a melhoria da qualificação de profissionais da Educação Básica e diversos espaços sócio educativos no âmbito das ciências, tecnologia e inovação;

II - planejar, executar e/ou articular atividades de extensão que contribuam para a formação inicial e continuada de licenciandos e pós-graduandos no âmbito das ciências, tecnologia e inovação;

III - divulgar e popularizar o conhecimento científico, tecnológico e de inovação produzidos e/ou reconhecidos na/pela Universidade Federal de Pernambuco;

IV - gerenciar e articular atividades nos laboratórios didáticos da unidade para atender aos/às estudantes da graduação, da pós-graduação e da educação básica; e

V - coordenar as atividades de manutenção e patrimônio nos espaços da CECINE.

Seção II

Da Coordenação do Núcleo da Pessoa Idosa (NPI)

Art. 24. A Coordenação do Núcleo da Pessoa Idosa tem por finalidade articular e disseminar atividades integradas de extensão, ensino, pesquisa e inovação que contribuam para a educação continuada e ações assistenciais, de caráter interdisciplinar e interprofissional, para as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos.

Art. 25. Compete à Coordenação do Núcleo da Pessoa Idosa (NPI):

I - assessorar órgãos governamentais e não governamentais na formulação de políticas específicas ao segmento da pessoa idosa;

II - organizar espaços de valorização das interrelações sociais, do bem-estar intelectual, físico, psicológico e social das pessoas idosas, além de formalizar parcerias externas com a sociedade e entidades congêneres;

III - promover a integração e o intercâmbio de experiências com outros órgãos ou instituições que assistem às pessoas idosas;

IV - elaborar a programação anual de atividades a serem desenvolvidas na Universidade Aberta à Pessoa Idosa – UnAPI;

V - planejar, executar e/ou articular ações de extensão que contribuam para a educação continuada e melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas;

VI - apoiar as iniciativas de extensão, ensino, pesquisa e inovação, além de ações assistenciais, de caráter interdisciplinar e interprofissional, direcionadas à população idosa nas diversas áreas do conhecimento gerontológico; e

VII - desenvolver ações e atividades que colaborem com a capacitação de pessoal na atenção gerontológica.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

Art. 26. A Diretoria de Extensão tem por finalidade planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da Política de Extensão da UFPE.

Art. 27. Compete à Diretoria de Extensão:

I - realizar o planejamento, gestão geral e avaliação das atividades internas da Política de Extensão da UFPE, de acordo com a Política Nacional de Extensão Universitária;

II - impulsionar, orientar e acompanhar as ações extensionistas nos cursos de graduação, considerando as Ações Curriculares de Extensão;

III - impulsionar e orientar a inserção da extensão na pós-graduação;

IV - auxiliar o/(a) Pró-Reitor/a na gestão das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;

V - realizar os diálogos entre as coordenações setoriais de extensão das unidades acadêmicas, a fim de oportunizar a articulação entre as ações de extensão;

VI - articular e coordenar reuniões e ações junto às coordenações setoriais de extensão;

VII - articular programas e projetos a partir das demandas externas junto à Diretoria de Articulação Social;

VIII - acompanhar as atividades das unidades vinculadas à Diretoria;

IX - constituir comissões ou grupos de trabalho, no âmbito da Diretoria; e

X - substituir e/ou representar o/a Pró-Reitor/a quando designado.

Seção I

Da Coordenação de Assessoria Pedagógica em Extensão

Art. 28. A Coordenação de Assessoria Pedagógica em Extensão tem por finalidade impulsionar o conhecimento sobre a extensão acadêmica na comunidade interna da UFPE através

de assessoramento, coordenação, formação e apoio pedagógico para o desenvolvimento das ações extensionistas.

Art. 29. Compete à Coordenação Pedagógica de Extensão:

I - assessorar os cursos de graduação para a inserção da extensão em seus projetos pedagógicos de cursos – PPC;

II - organizar o apoio pedagógico para o desenvolvimento das ações de extensão nos cursos de graduação e pós-graduação;

III - realizar processos formativos no que se refere aos conceitos da extensão e elaboração de ações extensionistas junto à comunidade acadêmica;

IV - articular, assessorar e coordenar programas, projetos e demais ações institucionais da Proext;

V - acompanhar a avaliação das ações extensionistas a fim de subsidiar as formações e aprimoramento das ações;

VI - coordenar a composição de perfil, chamada pública, seleção e formação de avaliadores **ad hoc** para a criação de banco de avaliadores da Proext; e

VII - representar a Diretoria de Extensão em comissões técnicas, grupos de trabalho e eventos institucionais.

Seção II

Da Coordenação de Registro e Acompanhamento dos Dados da Extensão

Art. 30 A Coordenação de Registro e Acompanhamento dos Dados da Extensão tem por finalidade gerir os sistemas de registros e certificação das ações extensionistas e acompanhar os dados para subsidiar a política de extensão na UFPE

Art. 31. Compete à Coordenação de Registro e Acompanhamento dos Dados da Extensão:

I - realizar a gestão dos sistemas, processos e procedimentos para registro e certificação das ações de extensão;

II - acompanhar e orientar as coordenações de ações de extensão nas questões relacionadas aos processos de registro, relatório e certificação;

III - produzir e atualizar tutoriais dos processos e procedimentos para registro, relatório e certificação das ações de extensão;

IV - monitorar dados relativos à extensão na UFPE; e

V - organizar a coleta e gestão de dados para a publicização e avaliação das atividades da Política de Extensão da UFPE, de acordo com a Política Nacional de Extensão Universitária.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Cabe a todas as unidades da Pró-Reitoria:

I - elaborar e submeter ao/à Pró-Reitor/a manual de atividades internas de cada unidade, contendo as normas e rotinas de serviço;

II - manter atualizadas as informações sobre a unidade tais como: composição, contatos, atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizadas no sítio eletrônico da Proext;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação;

IV - organizar a sistematização e emissão de relatórios com os dados das atividades do seu setor;

V - supervisionar e orientar bolsistas e estagiários na execução de atividades;

VI - subsidiar a Coordenação de Comunicação e Informação para difusão e produção de material de divulgação específico de cada setor;

VII - compor grupos de trabalho interno para executar a construção coletiva de documentos e relatórios, realização de eventos, elaboração de editais de fomento da Pró-Reitoria e elaboração de propostas para chamadas e editais externos executando atividades, processos e procedimentos referentes àquilo que compete ao setor; e

VIII - representar a Proext em reuniões e eventos, dentre outras atividades, quando solicitado, em assuntos relacionados à área de cada setor.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 34. Fica revogada a Portaria Normativa nº 21, de 29 de julho de 2020.

Art. 35. Esta portaria normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2024.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Extensão e Cultura	CD-02	Pró-Reitor de Extensão	CD-02
Assessor do Gabinete, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Articulação, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01
Coordenador de Gestão Administrativa, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador Administrativo, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01
Coordenador de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador Financeiro, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01
Chefe da Divisão de Finanças, da Coordenação de Finanças, Fomento e Avaliação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-03	Chefe da Divisão de Finanças, da Coordenação Financeira, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-03
Coordenador de Comunicação e Informação, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Comunicação e Informação, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01
Assessor, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Interação Social, da Pró-Reitoria de Extensão	CD-04
Coordenador de Atenção à Terceira Idade, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador do Núcleo da Pessoa Idosa, da Diretoria de Interação Social, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01
Coordenador de Ensino de Ciências do Nordeste, da Diretoria de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Educação em Ciências, Tecnologia e Inovação Extensionista, da Diretoria de Interação Social, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01
Diretor de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-04	Diretor de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão	CD-04
Coordenador de Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador Pedagógico de Extensão, da Diretoria de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01

Coordenador de Gestão Editorial e Impacto Social, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-01	Coordenador de Registro e Acompanhamento dos Dados da Extensão, da Diretoria de Interação Social, da Pró-Reitoria de Extensão	FG-01
---	-------	---	-------