

qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyu
iopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfg
hijklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcv
bnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwe
rtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopa
sdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjkl
zxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm
qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyu
iopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfg
hijklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcv
bnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwe
rtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopa
sdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjkl
zxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm
rtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopa
sdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjkl
zxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm

MANUAL DE EXTENSÃO

A EXTENSÃO NA UFPE

A Extensão na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) é entendida como atividade acadêmica articulada com o ensino e a pesquisa, tendo por competência promover a relação dialógica, transformadora e integradora entre a Universidade e a Sociedade, por meio do envolvimento de docentes, técnicos-administrativos e discentes vinculados à UFPE.

As ações de extensão na UFPE são regulamentadas pela Resolução 9/2007 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão, e a instância deliberativa superior da extensão é a **Câmara de Extensão**, a quem compete *“aprovar normas e procedimentos no seu âmbito de atuação, estabelecer políticas, diretrizes, estratégias específicas e planos de ação, bem como acompanhar e produzir sistemas de avaliação da produção extensionista da Universidade”*.

As ações de registro, validação, apoio e acompanhamento das atividades extensionistas cabem à **Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT)**, que é composta por duas diretorias (**Extensão Acadêmica - DEA** e **Extensão Cultural - DEC**), quatro coordenações (Gestão da Extensão, Gestão da Informação, Gestão da Produção Multimídia e Audiovisual e Gestão Organizacional) e suas respectivas divisões, setores e equipes.

À **Diretoria de Extensão Acadêmica (DEA)** compete à implementação das políticas e diretrizes de extensão, bem como socializar, apoiar e acompanhar programas de integração e de diálogo Universidade/Sociedade.

À **Diretoria de Extensão Cultural (DEC)** compete a articulação das políticas culturais que atendem a preservação do patrimônio artístico-cultural da UFPE, a promoção e a difusão das atividades culturais desenvolvidas pela comunidade acadêmica, integrando-as aos meios de produção de bens culturais do Estado.

A PROEXT dispõe em sua estrutura de espaços educacionais e culturais, onde são realizados de maneira mais ampla projetos, cursos, oficinas, exposições, mostras, espetáculos, entre outras atividades extensionistas. São eles:

- Centro Cultural Benfica
- Coordenadoria do Ensino de Ciência do Nordeste (CECINE)
- Núcleo do Audiovisual - Centro Vocacional Tecnológico - NAV/CVT
- Memorial da Medicina de Pernambuco
- Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI)
- Universidade da Terceira Idade (UNATI)

A Extensão nos Centros Acadêmicos é mediada pelas Coordenações Setoriais de Extensão, constituídas por um (a) Coordenador (a), um (a) Vice-Coordenador (a), designados pelo (a)

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

Diretor (a) do Centro Acadêmico os quais estão vinculados, e pelos representantes dos Departamentos ou Núcleos, escolhidos pelo Colegiado da Unidade.

MISSÃO

Promover a relação dialógica e transformadora UNIVERSIDADE/SOCIEDADE, por meio da produção, socialização, memória e difusão de conhecimentos.

VISÃO

Pró-Reitoria atuando através de uma gestão moderna, inovadora, dinâmica e comprometida com resultados, apoiando e fortalecendo ações extensionistas que atendam as demandas da sociedade.

OBJETIVOS

1. Contribuir para a formação acadêmica - profissional- cidadã do estudante comprometido com a transformação da sociedade;
2. Promover ações que favoreçam a integração UNIVERSIDADE / SOCIEDADE;
3. Apoiar programas e projetos voltados para o desenvolvimento humano, social e cultural.

MODALIDADES DE AÇÕES EXTENSIONISTAS

A Resolução 9/2007 define como modalidades de ação extensionista da UFPE:

1. Programas;
2. Projetos;
3. Cursos de Extensão;
4. Eventos;
5. Serviços.

Os Programas consolidam um conjunto de projetos e outras ações de extensão **preferencialmente de caráter multidisciplinar integrado às atividades de ensino e pesquisa**, orientados por um objetivo comum, clareza de diretrizes e de execução de médio e longo prazo.

Projetos de extensão devem ser entendidos como conjunto de ações processuais e contínuas de caráter educativo, social, desportivo, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo definido e prazo determinado.

Cursos de extensão devem ser entendidos como conjuntos articulados de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial, à distância, ou ainda a combinação dessas modalidades; planejados e organizados de maneira sistemática, com corpo docente, carga horária e processo de avaliação definidos. As atividades com carga horária abaixo de 20h são enquadradas como Eventos.

Eventos são ações de interesse acadêmico, de cunho educativo e **com carga horária mínima de 8 horas**, que objetivem o desenvolvimento, a ampliação e a divulgação de conhecimentos produzidos ou reconhecidos pela UFPE tais como: encontros, congressos, jornadas, fóruns, exposições, ciclos de palestras, recitais, seminários, mostras, mesas-redondas, festival, etc.,

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

Serviços de Extensão são atividades de interesse acadêmico, que envolva discentes, docentes e técnico-administrativos, que compreendam a execução ou a participação em tarefas profissionais fundamentadas em técnicas e habilidades das áreas específicas de conhecimento da Universidade, incluídos nos planos de trabalho dos Departamentos/Núcleos e regulamentados por convênios, contratos, termos de cooperação ou termos de parcerias.

Os serviços que envolvem remuneração por meio de contratos e convênios são denominados **Prestação de Serviços**, que é regulamentada pelo Conselho Universitário através da Resolução própria aprovada.

FORMAS DE APOIO ÀS AÇÕES DE EXTENSÃO

As ações extensionistas registradas na PROEXT são apoiadas, por meio de editais, tais como:

1. Apoio a Divulgação de Atividades Extensionistas;
2. Apoio às Ações Extensionistas da CECINE;
3. Apoio às Ações Extensionistas do Hospital das Clínicas - HC;
4. Apoio às Ações Extensionistas Étnico-Raciais;
5. Apoio às Ações NAI/PROIDOSO;
6. Apoio às Ações UNATI/PROIDOSO;
7. Bolsas de Iniciação à Extensão - PIBEX - Grande Recife;
8. Bolsas de Iniciação à Extensão - PIBEX - Interiorização;
9. Cadernos de Extensão (Revista Eletrônica);
10. Fluxo Contínuo de Registro das Ações de Extensão;
11. Patrimônio Artístico e Cultural;
12. Pauta IAC;
13. Pré-Acadêmico de Acesso à Pós-Graduação *strictu sensu*- Pré-Pós;
14. Publicação de Livros - Série Extensão, Étnico-Racial e Séries Especiais.
15. Fluxo Contínuo de Registro das Ações de Extensão a distância;

Os apoios são concedidos anualmente, por meio de **bolsas e/ou recursos financeiros**, a **programas e projetos** de extensão, através de seleção por Edital, realizada através de chamada pública para toda a comunidade acadêmica. As bolsas poderão ser concedidas pelo período de até 12 meses. O edital abrange as linhas prioritárias definidas pela PROEXT/UFPE, em conformidade com a Política Nacional de Extensão Universitária (PNEU).

São consideradas como linhas prioritárias da extensão:

1. Comunicação;
2. Cultura;
3. Direitos Humanos;
4. Educação;
5. Meio Ambiente;
6. Saúde;
7. Tecnologia;
8. Trabalho.

O **Bureau de Design** tem a finalidade de apoiar as ações extensionistas, por meio de edital de fluxo contínuo, com a concessão de projetos gráficos que envolvam peças como cartazes, *folders* e material de divulgação em geral.

Com relação aos serviços de design, vale salientar que, estes deverão ser requisitados no mínimo 30 dias antes do prazo de entrega *do layout* ao interessado, recomendando-se para apoio a qualquer ação o prazo mínimo de 60 dias.

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

A **divulgação** regular das atividades extensionistas é feita principalmente através da *home Page* da PROEXT (<http://www.proext.ufpe.br>), pelo SIGPROJ e pelas redes sociais (face book e twitter). Além disso, a PROEXT articula com a Assessoria de Comunicação da Universidade a divulgação das ações nos meios de comunicação institucionais da UFPE.

PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE UMA AÇÃO EXTENSIONISTA

Uma atividade de extensão começa, em princípio, com uma proposta de curso, evento ou projeto, que deverá ser **REGISTRADO NA PROEXT**, o que assegura o caráter institucional da ação e permite o fornecimento de dados necessários à avaliação da UFPE, bem como a divulgação de sua produção acadêmica na área da extensão em âmbito nacional.

Para efeito de emissão de certificados e de inclusão no relatório de atividades docentes, bem como de progressão funcional e de eventual remuneração nos termos vigentes na Universidade, só serão consideradas ações de extensão aquelas aprovadas e registradas na Pró-Reitoria de Extensão.

A PROEXT até 2010 utilizou para registro das ações **O Sistema Nacional de Extensão - SIEX Brasil**. A partir de 2011, o Registro passou a ser realizado, diretamente na internet, pelo Sistema **SIGPROJ**, sistema este adotado pelo MEC e pela maioria das Instituições Federais de Ensino Superior.

A gestão do Sigproj é realizada por meio de Editais, tanto para os editais anuais de bolsa e/ou recursos (BEX), Apoio e Publicações, quanto para as atividades extensionistas (cursos, programas, projetos, serviços, eventos) que não envolvam ônus da UFPE/PROEXT, as quais serão registradas no **Edital de Fluxo Contínuo**, o qual permanecerá disponível no SIGPROJ até a data de 26 de dezembro do ano vigente. Os demais Editais têm datas específicas de abertura e fechamento, divulgados na homepage da Proext e indicados no próprio sistema Sigproj.

O uso do sistema **SIGPROJ** representa um avanço e uma inovação nos procedimentos de submissão de propostas a editais e registro de ações, pois com o preenchimento “on-line” pelo coordenador da atividade, pretende-se agilizar e facilitar os trâmites administrativos atualmente utilizados, além de permitir à equipe de gestão da PROEXT informações gerenciais mais seguras e atualizadas.

Funções do SIGPROJ

1. Preenchimento e Submissão *on-line* (Internet) da proposta de ações extensionistas: protocolo único SIGProj de REGISTRO;
2. Comunicação entre Pró-Reitoria e extensionistas por ferramenta específica (Correio SIGProj);
3. Submissão on-line dos Relatórios Parciais e Final;
4. Avaliação e aprovação dos projetos on-line pelas unidades responsáveis: Coordenações Setoriais de Extensão e PROEXT;
5. Avaliação e parecer técnico por Consultores *Ad-hoc*;
6. Consulta aberta e pública a todas as ações de extensão aprovadas/concluídas nas IES/Região.

O professor/ coordenador da atividade a ser cadastrada deverá adotar os seguintes procedimentos:

1. Acessar o SIGPROJ ([http:// sigproj1.mec.gov.br](http://sigproj1.mec.gov.br)) e fazer o seu cadastramento;
2. Após o cadastramento pessoal entrar com seu login: CPF e Senha;
3. Dentre os editais abertos, selecionar e clicar no edital de interesse do proponente, pois uma proposta só poderá ser submetida com a indicação do edital vigente;
4. Para visualizar o Edital na íntegra, clicar no ícone **informações**;

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

5. Para iniciar o preenchimento da proposta, clicar no ícone **criar proposta**;

6. Preencher a proposta na modalidade desejada, de acordo com as orientações;

Atenção! Em todos os passos do formulário, a ação é salva automaticamente pelo SIGPROJ, mas por segurança é importante clicar na opção salvar. Uma vez salva a ação de extensão, o extensionista poderá editá-la quantas vezes necessário até finalizar a edição e enviar para análise;

7. Verificar as Pendências no preenchimento do formulário de ação de extensão. No SIGPROJ existem Regras de Pendências das Ações de Extensão categorizadas em “Erros” e “Avisos”, com mensagens que deverão ser observadas ou corrigidas. As regras de Aviso não travam o envio da ação de extensão, ou seja, são alertas para melhorar a elaboração da proposta, já as regras de Erro não permitem o envio da ação de extensão, sendo necessário corrigir os campos não preenchidos;

8. Anexar, no formulário online, a cópia escaneada da ata assinada de aprovação da proposta na unidade acadêmica de origem do proponente;

9. Submeter a proposta para análise da Coordenação Setorial de Extensão do Centro de vinculação do proponente. Ao Submeter Proposta' será gerado o n° de Protocolo SIGPROJ e enviado e-mail para o coordenador confirmando o registro da ação. Ao ser submetida, a proposta não mais poderá ser editada, devendo aguardar uma avaliação da mesma;

10. Após análise da Coordenação Setorial de Extensão, a proposta, se recomendada, é submetida à PROEXT para aprovação. Em caso de necessidade de reformulação, a proposta é devolvida ao proponente para os devidos ajustes;

11. A Situação da proposta pode ser consultada nas opções “Minhas propostas submetidas” ou “Minhas propostas em elaboração”(se ainda não foram enviadas ou estão para serem reformuladas).

12. A PROEXT, após análise e aprovação, realiza as modificações das situações para:

- Proposta EM ANDAMENTO: Normal, Sem Relatório ou Com Relatório Parcial;
- Proposta CONCLUÍDA: Sem Relatório Final ou Com Relatório Final;
- e outras situações.

Todas essas situações podem e devem ser acompanhadas pelos coordenadores das ações, bem como pelos Coordenadores Setoriais de Extensão através do SIGPROJ

13. Nos períodos previstos, os Relatórios Parciais e Finais das ações de extensão deverão ser submetidos também através do SIGPROJ;

14. Após a ação concluída, enviar via SIGPROJ o relatório final com ata de aprovação do departamento / centro / Órgão Suplementar do proponente, e anexar a relação dos envolvidos com direito a certificado, especificando a modalidade de participação de cada um;

15. A emissão de Certificados ainda NÃO está habilitada pelo SIGPROJ, e seguira os trâmites definidos no item anterior. Certificados só são concedidos para participações em **cursos**, com carga horária igual ou superior a 20 h ou **eventos**, com carga horária mínima de 8 h.

16. Aos participantes de projetos serão fornecidas declarações com o período de vigência do registro do projeto, e desde que cumpridas às exigências de entrega de relatórios. As declarações com especificação de carga-horária deverão ser dadas diretamente pelo coordenador (a) do projeto.

ESCLARECIMENTOS DE PREENCHIMENTO DE ALGUNS ITENS DA PROPOSTA NO SIGPROJ

1. EQUIPE DE EXECUÇÃO

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

Membros (Item 1.2): Inserir as pessoas que participarão como membros da equipe de execução da ação de extensão. Os passos para cadastrar os membros são:

1. Para inserir um membro é necessário inicialmente clicar na opção (**Clique aqui**) para vincular membros na equipe de execução] e buscar as pessoas já cadastradas anteriormente no SIGPROJ. Uma janela abrirá com uma consulta por CPF, Nome e IES;
2. Digite uma parte do nome, ou o CPF e clique no botão Buscar. Pronto, se existir no banco de extensionistas do SIGPROJ este nome será apresentado;
3. Selecionar o nome listado e clicar no botão Inserir. Uma nova janela de confirmação com os dados do extensionista aparecerá, e em seguida clique no botão Inserir. Assim, o membro será cadastrado; **é importante destacar que somente as pessoas cadastradas no SIGPROJ podem fazer parte da equipe de execução;**
4. Quando a pessoa não estiver no banco de extensionistas e for da instituição do proponente (UFPE), pedir para o mesmo fazer o cadastro no SIGPROJ. Caso a pessoa seja da comunidade externa, ao invés de buscar pelo nome clique na opção [**Clique aqui** para cadastrar membros externos] onde deverá fornecer os dados obrigatórios dentre outros. Contudo, orientamos para **não cadastrar o CPF** do membro externo (o que poderá inviabilizá-lo registrar-se posteriormente)
5. Após cadastrar todos os membros da equipe de execução, deve-se associar às pessoas uma ou mais funções específicas na gestão da ação de extensão na opção **Editar** (Funções), tais como: Vice-coordenador, Apoio Técnico, Apoio Administrativo, Consultor, Ministrante, Coordenador, Orientador e Gestor.

B) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (item 2.2): É obrigatório cadastrar as atividades e vinculá-la a cada um dos membros da equipe de execução no cronograma físico, atribuindo-lhe sua respectiva carga horária. Para o preenchimento da carga horária total de execução da ação de extensão recomenda-se **não computar as horas de planejamento e organização** na elaboração da proposta.

1)Atividade: Inserir e discriminar detalhadamente as atividades que compõem a metodologia de trabalho, sendo partes integrantes do cronograma físico de desenvolvimento da proposta da ação de extensão. Para cada atividade do cronograma deve-se vincular a membros da equipe de execução, não sendo recomendado inserir atividades idênticas para membros diferentes da equipe.

Cada atividade inserida deverá ter registro próprio e terá os seguintes itens:

1. Nome da atividade;
 2. Mês de início da atividade;
 3. Duração em meses;
 4. Carga horária mensal;
 5. Pessoa da equipe de execução responsável pela atividade.
- 2) Mês de Início:** Selecionar o mês/ano previsto para realizar esta atividade no cronograma físico da ação de extensão, que deverá estar dentro do período de realização da ação de extensão;
- 3) Duração (meses, semanas,dias):** Digitar a duração da atividade no cronograma físico da ação de extensão, que indica o período na qual a atividade será realizada de acordo com o cronograma de desenvolvimento da ação de extensão.
- 4) Carga Horária (mês, semana, total):** A carga horária não será digitada diretamente pelo coordenador da ação de extensão e sim será o **somatório** de todas as cargas horárias dos membros vinculados a essa atividade. Reforçamos que esta carga horária da atividade no SIGPROJ é cumulativa;
- 5) Responsável:** Selecionar, dentre os membros da equipe de execução da ação de extensão quem será o responsável pela execução e gestão da presente atividade proposta. É importante ressaltar que toda atividade terá somente um responsável. É possível vincular várias pessoas a uma mesma atividade por

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

meio do botão “Vincular”. Após clicar neste botão marque os membros e digite a Carga Horária de cada um, dedicada à execução desta atividade. O somatório destas cargas horárias dos membros será a carga horária total da atividade.

Atenção! Após vincular o membro à atividade, clique no botão INSERIR para que a atividade seja visualizada e salva no cronograma. No SIGPROJ, todos os itens a serem preenchidos no registro da ação possuem um ícone de ajuda que poderá esclarecer sobre dúvidas que surgirem.

C) EMISSÃO DE CERTIFICADOS

A emissão de certificados pela PROEXT está regulamentada na resolução 9/2007 e é exclusiva para Cursos e Eventos.

Só serão emitidos certificados pela PROEXT aos **CURSOS** com carga horária igual ou superior a 20 h e aos **EVENTOS**, com carga horária mínima de 8h.

A certificação de participação em Eventos, com carga horária inferior a 8 h será emitida diretamente pelo proponente e/ou coordenador(a) da ação.

Para as participações em **Projetos de Extensão** é concedida uma **DECLARAÇÃO**, desde que o Responsável tenha apresentado relatório final de conclusão da ação e o nome do requerente (docente, técnico-administrativo, bolsista e voluntário) conste do relatório.

Nas declarações emitidas pela PROEXT não constam a carga horária, mas o período de realização do projeto. As declarações com especificação da carga horária deverão ser emitidas diretamente pelo coordenador (a) da ação.

A elaboração de certificados pela PROEXT é limitada a trezentas (300) unidades. Ações (cursos ou eventos) que ultrapassem este limite quantitativo deverão ser emitidas pelo coordenador (a) da atividade, e previamente negociadas com a Coordenação de Gestão da Extensão/Setor de Certificação.

Para efeito de emissão de certificados e de inclusão no relatório de atividades docentes, bem como de progressão funcional e de eventual remuneração nos termos vigentes na Universidade, só serão consideradas ações de extensão aquelas registradas no SIGPROJ e aprovadas na Pró-Reitoria de Extensão da UFPE.

D) RENOVAÇÃO DO REGISTRO

Recomenda-se que um PROGRAMA ou PROJETO de EXTENSÃO, para fins de validação institucional tenha seu registro renovado **ANUALMENTE** no SIGPROJ.

Quaisquer dúvidas a respeito da elaboração e submissão das propostas podem ser esclarecidas pessoalmente na Coordenação de Gestão da Extensão, ou através do telefone 2126-8609/ 8134, ou ainda pelo endereço eletrônico sigproj.proext@ufpe.br

EQUIPE - PROEXT

CÂMARA DE EXTENSÃO

Presidente: Prof. Edilson Fernandes de Souza (Pró-Reitor de Extensão)

Membros

Profa. Aneide Rocha de Marcos Rabelo - CCS

Profa. Oliane Maria Correia Magalhães - CCB

Profa. Maria José de Matos Luna - CAC

Prof. Nélvio Vieira de Melo (titular) e Prof. Osmar Veras Araújo (suplente) - CAA

Profa. Rogélia Herculano Pinto (titular) e Profa. Zailde Carvalho dos Santos - CAV

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Reitoria, térreo

Fone: 2126-8130-Fax: 2126-8132

proext@ufpe.br

Pró-Reitor

Prof. Edilson Fernandes

professor.edilson@gmail.com

Secretária - Telma Lúcia Ribeiro

Fone: 2126-8130-Fax: 2126-8132

telma.ribeiro@ufpe.br

Diretoria de Extensão Acadêmica - DEA

Diretora: Maria Christina de Medeiros Nunes

Fone: 2126-8641-Fax: 2126-8132

diretoriadeextensao@ufpe.br

christina.nunes@ufpe.br

Apoio Técnico:

Fone: 2126-8133

Miriam Maia

miriam_ufpe@hotmail.com

Flávia Faria

flaviacamposfaria@hotmail.com

Djanyse Mendonça

dbmendonca@uol.com.br

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

Coordenação de Gestão da Extensão - CGE

Coordenador: Demócrito da Silva

Fone: 2126-8609 / Fax: 2126-8134

proext.programaseprojetos@ufpe.br

Democrito.silva@ufpe.br

Setor de Registro e Monitoramento do SIGPROJ

Roberta Baudel / Rebeca Matos / Klener Santos

Fone: 2126-8609

sigproj.proext@ufpe.br

Setor de Certificação/Declaração

Nara Cavalcanti

Fone: 2126-8633

proext.certificacao@ufpe.br

Coordenação de Gestão da Informação - CGI

Coordenador: Prof. Wellington Pinheiro dos Santos

Fone: 2126-8138-Fax: 2126-8633

proext.gestaodainformacao@ufpe.br

wellington.santos@ufpe.br

Setor de Comunicação

Marcus Silvestre (Jornalista)

proext.comunicacao@ufpe.br

mas@ufpe.br

Fone: 2126-8616

Bureau de Design

Sandra Chacon / Marcel Scherz

proext.bureaudesign@ufpe.br

Fone: 2126-8639

Setor de Tecnologia da Informação

Eduardo Bonadio

Fone: 2126-8199

proext.informatica@ufpe.br

Coordenação de Gestão Organizacional -CGO

Coordenadora: Eliane Aguiar

Fone: 2126-8136-Fax: 2126-8633

eliane.aguiar@ufpe.br

Apoio Administrativo

Fone:2126-8136

Mariluce Evaristo

Janialy Alves Araújo

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

Alexandre Jorge Amaral de Oliveira

Divisão Financeira

Rodrigo Venâncio da Silva

Anna Rebecca Tavares Alves da Silva

Fone: 2126-7056

proext.financeira@ufpe.br

Coordenação de Gestão da Produção Multimídia e Audiovisual (NAV-CVT)

Coordenadora: Jowania Rosas de Melo

jowania.rosas@ufpe.br

Fone: 3423-4000

Apoio Técnico-Administrativo

Gustavo Queiroz

gutofelipe@gmail.com

Irde Barros

irde@ig.com.br

Jorge José G. Torres

jorgetorres.br@gmail.com

José Fábio Silva Marins

fabiomarins67@gmail.com

Diretoria de Extensão Cultural - DEC

Diretor: Prof. Marcos Galindo

Rua Benfica, 157 - Madalena - CEP 50750-410

cultura@ufpe.br

Divisão de Extensão Cultural

Maria Creuza Rocha

mariabol.rocha@hotmail.com

Secretária

Maria Givanilda A. Nascimento

Fone: 3227-0657

Fax: 3445-6399 (Centro Cultural Benfica)

Givanilda.a@ufpe.br

Instituto de Arte Contemporânea (IAC)

Coordenadora: Profa. Bete Gouveia

Rua Benfica, 157 - Madalena - CEP 50750-410

Fone: 3227-0657 -Fax: 3445-6399

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

ESPAÇOS EXTENSIONISTAS

Centro Cultural Benfica

Rua Benfica, 157 - Madalena - CEP 50750-410
Fone: 3227-0657 -Fax: 3445-6399

Memorial da Medicina de Pernambuco (MM)

Rua Amaury de Medeiros, 206 - Derby - CEP 52010-120
Fone: 3423-6539
Coordenador: Profa. Emanuela Araújo
memorial@ufpe.br

Coordenadoria do Ensino de Ciências do Nordeste (CECINE)

Coordenadora: Profa. Ariene Cristina Dias Guimarães Bassoli
Av. Arthur de Sá, s/n - Cidade Universitária - CEP 50740-520
Fone: 2126-7030
cecine@ufpe.br

Programa PROIDOSO

Coordenadora: Profa. Ana Paula Marques
Fone: 2126-8558 / 8538
proidoso@ufpe.br

COORDENAÇÕES SETORIAIS DE EXTENSÃO

Centro Acadêmico do Agreste - CAA

Prof. Fernando Nascimento
Fone: (81) 3727-6791 / 3727-6793
prof.fernandoufpe@hotmail.com

Centro Acadêmico de Vitória - CAV

Profa. Juliana Souza Oliveira
Fone: 3523 3351-3523 067
Juliana_nutricao@yahoo.com.br

Centro de Artes e Comunicação - CAC

Prof. Lourival Pereira Pinto
Fone: 2126-8789 / Fax: 2126-8312
joaolori@yahoo.com.br

Centro de Ciências Biológicas - CCB

Profa. Maria de Fátima Galdino
Fone: 2126-8842 / Fax: 2126-8350
mfgaldin@ufpe.br

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN

Profa. Daniela Navarro

Fone: 2126-8448 / Fax: 2126-035

dmafn@ufpe.br

Centro de Ciências Jurídicas - CCJ

Prof. Geraldo Antônio Simões Galindo

Fone: 3423-5836 / Fax: 3423-6056

geraldoa1galindo@yahoo.com.br

Centro de Ciências da Saúde - CCS

Profa. Aneide Rocha de Marcos Rabelo

Fone: 2126-8972 / Fax: 2126-8500

rabelo@nlink.com.br

Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA

Profa. Mônica Rodrigues Costa

Fone: 2126-8871 / Fax: 2126-8360

morodrigues.costa@gmail.com

Centro de Educação - CE

Profª. Liliane Maria Teixeira Lima de Carvalho

Fone: 2126-8803 / Fax: 2126-8320

lmtlcarvalho@gmail.com

Vice-Coordenador

Prof. Carlos Eduardo Ferreira Monteiro

cefmonteiro@gmail.com

Centro de Filosofia e Ciências Humanas - CFCH

Fone: 2126-8269 / Fax: 2126 8269

Centro de Informática - CIN

Prof. Cristiano Coelho Araujo

Fone: 2126-8430 / Fax: 2126-8438

cca2@cin.ufpe.br

Centro de Tecnologia e Geociências - CTG

Prof. José Zanon de Oliveira Passavante

Fone: 2126-8203 / Fax: 2126-8210

zanon@ufpe.br

MANUAL DE EXTENSÃO - 2013

REPRESENTANTES DE EXTENSÃO DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Colégio de Aplicação - CAP

Fone: 2126-8328/8329 / Fax: 2126-8332 R 24

Profa. Sandra Helena

Biblioteca Central - BC

Karyna da Rocha Tavares

Fone: 2126-8092 / Fax: 2126-8090

karyna_rocha@hotmail.com

Hospital das Clínicas - HC

Fone: 2126-8513 / Fax: 2126.8513

Prof. José Angelo Rizzo

Núcleo de TV e Rádios Universitárias-NTVRU

Fone: 3423-4000 / Fax: 3423-8533

Núcleo de Hotelaria e Turismo - NHT

Profa. Cláudia Alves de Oliveira

Fone / Fax : 2126-8750

olivas@hotmail.com

Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Nadja Medeiros

Fone: 2126-8896 / Fax: 2126-8390

nadja@ufpe.br

Núcleo de Educação Física e Desportos -NEFD

Laudiélcio Ferreira Maciel da Silva

Fone: 2126-8460 / Fax: 2126-8462

laudielciosilva@ig.com.br