

2025

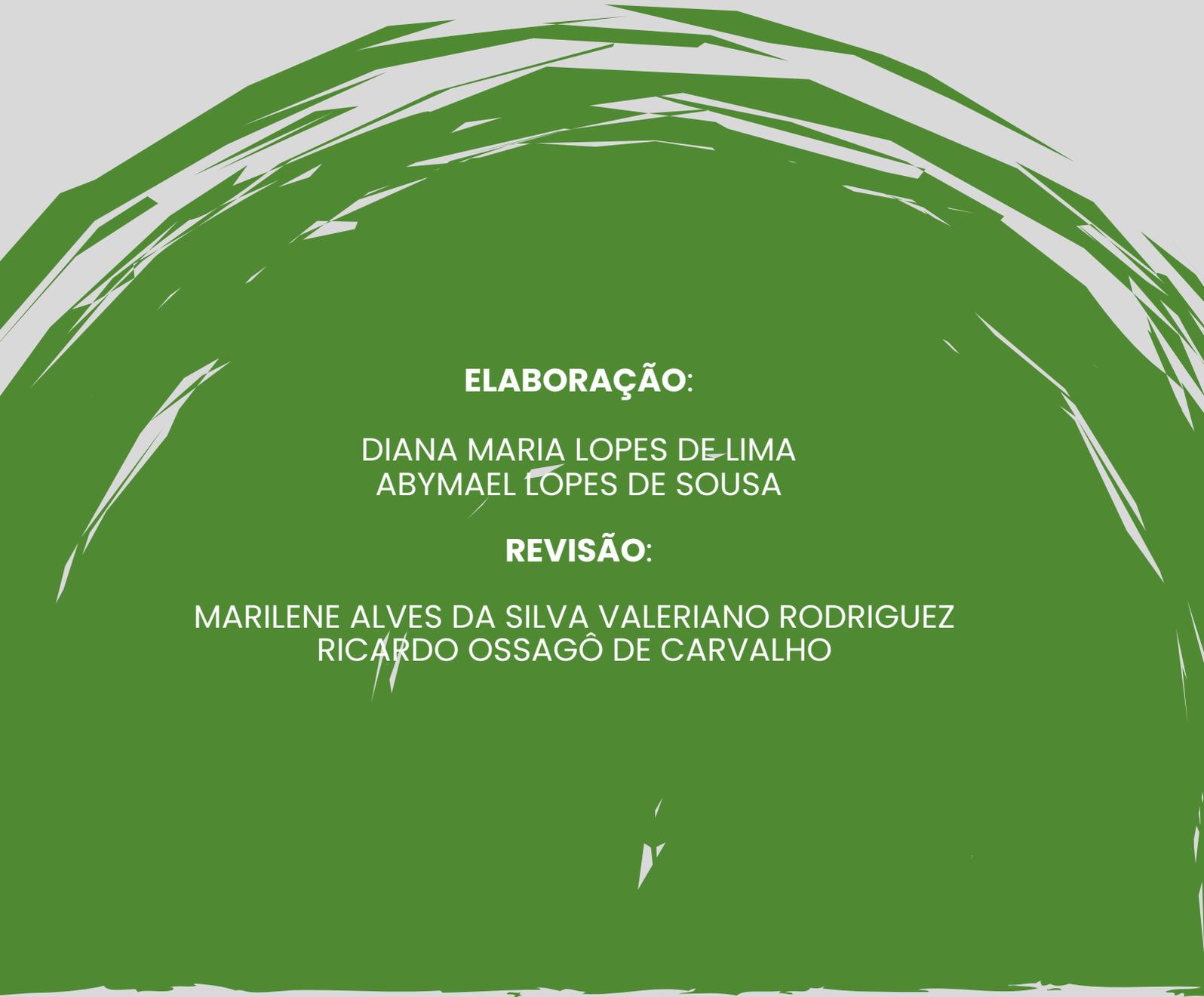
MANUAL DO DISCENTE EXTENSIONISTA

EM AÇÕES DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA



Perguntas e Respostas





ELABORAÇÃO:

DIANA MARIA LOPES DE LIMA
ABYMAEL LOPES DE SOUSA

REVISÃO:

MARILENE ALVES DA SILVA VALERIANO RODRIGUEZ
RICARDO OSSAGÔ DE CARVALHO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PROEX)

Ricardo Ossagô de Carvalho – Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

SECRETARIA

Lídia Mateus Cavalcante – Secretária Executiva

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Marilene Alves da Silva Valeriano Rodriguez – Coordenadora interina

Aline Alves da Silva – Administradora

Paulo César Lopes Cunha – Técnico em Assuntos Educacionais

Arnaldo Fernandes Nogueira – Assistente em Administração

Antônio Ricardo Gadelha da Silva – Assistente em Administração

Amanda Ingridy da Silva – Assistente em Administração

Diana Maria Lopes de Lima – Assistente de Apoio à Gestão

Abymael Lopes de Sousa – Auxiliar Administrativo

Glória Maria de Souza Evangelista – Estagiária

COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA

Nixon Gleyson Melo de Araújo – Coordenador

Itamir Vieira – Assistente em Administração – Chefe da Seção do Núcleo de Arte e Cultura

Maria Whildislane da Silva – Assistente de Apoio à Gestão

Ana Paula dos Santos Medeiros – Auxiliar Administrativo

Laiane de Aguiar Silva – Estagiária

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
SOBRE BOLSISTAS, VOLUNTÁRIOS(AS) E COLABORADORES(AS)	6
REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA SER BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO(A)	9
PROCESSO DE CADASTRO NO SIGAA	13
CONTA BANCÁRIA E PAGAMENTO DE BOLSAS	16
RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS DE DISCENTE	18
SOBRE FREQUÊNCIA MENSAL	20
SUBSTITUIÇÕES, DESLIGAMENTOS E SUSPENSÕES	22
CERTIFICAÇÃO E PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL	23
SUPORTE	25

APRESENTAÇÃO

5

A Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), por meio da Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX), tem o compromisso de promover ações que integrem a universidade à sociedade, ampliando os espaços de diálogo, aprendizagem e transformação social.

Este manual tem como objetivo orientar de forma clara, objetiva e acessível os procedimentos para o cadastramento de bolsistas e voluntários(as) e colaboradores(as) vinculados(as) a ações de extensão da Unilab. A proposta é reunir, em formato de perguntas e respostas, as principais dúvidas relacionadas aos critérios, etapas e responsabilidades envolvidas na participação estudantil em ações extensionistas.

Acreditamos que a extensão universitária é um dos pilares fundamentais do ensino superior público e de qualidade, pois permite articular saberes acadêmicos e conhecimentos populares, fortalecendo o compromisso da Unilab com a inclusão, a diversidade e o desenvolvimento dos territórios em que está inserida.

Com este material, esperamos facilitar o acesso à informação, apoiar coordenadores(as), estudantes e equipes envolvidas nos projetos e garantir o bom andamento das atividades de extensão em todas as suas fases.

Agradecemos a dedicação de todos(as) os(as) envolvidos(as) e desejamos um excelente trabalho na construção de uma universidade cada vez mais engajada, plural e transformadora.

Desejamos uma ótima leitura!

1

Qual a diferença entre bolsistas, voluntários(as) e colaboradores(as) de projetos de extensão?

Resposta:

O(a) **bolsista** de extensão é o(a) estudante vinculado(a) ao projeto por meio do plano de trabalho cadastrado no SIGAA. Esse(a) estudante cumpre as atividades previstas nesse plano, recebe uma bolsa financeira e tem obrigações formais, como a entrega de frequência mensal à PROEX, participação em eventos extensionistas, apresentação de relatórios parciais e finais de discente, além de manter bom desempenho acadêmico e dedicação ao projeto.

O(a) **voluntário(a)** é o(a) estudante vinculado(a) ao projeto por meio do plano de trabalho cadastrado no SIGAA. Assim como os(as) bolsistas, executa as atividades previstas nesse plano e entrega frequência mensal à PROEX. No entanto, sua participação não é remunerada. Ainda assim, sua atuação é reconhecida formalmente, exigindo o mesmo comprometimento com as atividades do projeto.

Já o(a) **colaborador(a)** de extensão não entrega frequência mensal à PROEX. Sua atuação no projeto ocorre de forma eventual e é registrada com o devido cadastramento no SIGAA da função exercida e da carga horária total dedicada a uma ou mais atividades da ação.

2 Quais são as atribuições do(a) bolsista?

Resposta:

- Dedicar-se às atividades propostas no projeto;
- Executar o plano de trabalho cadastrado no SIGAA com a supervisão do(a) coordenador(a);
- Apresentar, resultados preliminares do projeto na forma de relatório parcial e resultados em relatório final, conforme cronograma do plano de trabalho do(a) estudante.
- Participar do Encontro de Orientação/Fórum de Extensionistas da Unilab, que acontecerá no início da vigência do projeto;
- Participar das reuniões individuais de acompanhamento quando solicitadas;
- Apresentar resultados das atividades realizadas no Encontro de Extensão, Arte e Cultura da Unilab no ano de vigência do projeto;
- Fazer referência à sua condição de estudante extensionista da Unilab em todas as publicações e trabalhos decorrentes do projeto.

3 Quais são as atribuições do(a) voluntário(a)?

Resposta:

Os(as) estudantes voluntários(as), desempenham as mesmas atividades e responsabilidades previstas para bolsistas. A diferença é que, nesse caso, a participação em convocações realizadas pela PROEX e no Encontro de Extensão da Unilab é de caráter facultativo.

4 Quais são as atribuições do(a) colaborador(a) cadastrado(a) em ação de extensão?

Resposta:

- Apoiar o desenvolvimento das atividades as quais ele/ela estiver vinculado(a) na ação.
- Atuar em funções específicas, como ministrar oficinas, realizar mediações, prestar apoio técnico, logístico, acadêmico ou pedagógico, entre outras ações alinhadas às atividades que estiver vinculado(a) na ação de extensão.
- Cooperar com a equipe executora da ação de extensão, conforme as necessidades e o planejamento estabelecido para o desenvolvimento da ação.

• REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA SER BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO(A)

9

1 O que é necessário para ser bolsista ou voluntário(a) de extensão na Unilab?

Resposta:

- Ser estudante, regularmente matriculado(a), em um dos cursos de graduação da Unilab.
- Estar cadastrado(a) no Cadastro Único de Auxílio/Bolsas na Plataforma SIGAA(caminho: Auxílio/Bolsas> Aderir ao Cadastro Único).
- Manifestar interesse em projetos aprovados no SIGAA, usando caminho: Auxílio Bolsas>Oportunidade de bolsas> Tipo de bolsa Extensão> fazer a busca pelo projeto> participar da seleção de bolsas.



ATENÇÃO: Acessando a página do youtube da PROEX o(a) discente terá um guia de cadastramento completo para auxílio neste processo:

- Para aderir ao cadastro único: **Acesse o tutorial de nº 10**
- Para manifestar interesse em uma ação: **Acesse o tutorial de nº 11**

Os itens abaixo são somente para o estudante bolsista:

- Ter coeficiente de rendimento acadêmico igual ou maior a 7,0 (sete);
- Ter sido aprovado(a) na seleção de bolsistas
- Ser indicado(a) pelo(a) coordenador(a) como candidato(a) em apenas um único projeto;
- Não possuir pendências na apresentação de relatórios de projetos anteriormente desenvolvidos ou projetos em desenvolvimento na Unilab.



ATENÇÃO: Caso o(a) voluntário(a) venha substituir o(a) bolsista, seu coeficiente de rendimento acadêmico deverá ser igual ou maior a 7,0 (sete).

2 Quem pode ser colaborador(a) de extensão de projetos na Unilab?

Respostas:

Podem atuar como colaboradores(as) de extensão quaisquer pessoas, sejam membros da comunidade interna (estudantes, servidores(as) docentes ou técnico-administrativos(as) da Unilab) ou da comunidade externa à universidade. Para que a participação seja formalmente reconhecida, é necessário que a carga horária total destinada ao(à) colaborador(a) esteja devidamente registrada no plano de atividades do projeto e informada no relatório parcial e/ou final da ação extensionista.

3 Qual é a carga horária mínima semanal que o(a) estudante deve ter disponível para participar de um projeto de extensão como bolsista ou voluntário(a)?

Resposta:

O(a) estudante bolsista ou voluntário(a), deve declarar que possui 12 (doze) horas semanais disponíveis, no item "Qualificação", no momento da manifestação de interesse na ação de extensão no SIGAA.



ATENÇÃO: O(A) voluntário poderá atuar no projeto com carga horária inferior a 12 horas semanais.

4 É permitido acumular bolsa de extensão com outras modalidades de bolsas na Unilab?

Resposta:

Não. Durante a vigência do projeto ao qual o(a) discente está vinculado(a) como bolsista, ele(a) não poderá possuir outra modalidade de bolsa, com exceção de auxílio do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) ou equivalente.

• REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA SER BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO(A)

11

5 O(A) estudante bolsista pode ter vínculo empregatício ou estágio remunerado durante a vigência da bolsa de extensão?

Resposta:

Não. Durante o período de vigência da bolsa de extensão, o(a) estudante não poderá manter vínculo empregatício ou participar de estágio remunerado, uma vez que a dedicação às atividades extensionistas deve ser exclusiva, conforme orientações adotadas pelas instituições de ensino superior e em consonância com as diretrizes do Plano Nacional de Extensão.

6 O que é necessário para que um(a) voluntário(a) possa substituir um(a) bolsista?

Resposta:

Nesse caso, o(a) voluntário(a) deve possuir as mesmas condições solicitadas para indicação do(a) bolsista no edital de vinculação, incluindo o coeficiente de rendimento acadêmico igual ou superior a 7,0.

7 Existe um período para cadastro do(a) bolsista e do voluntário(a)?

Resposta:

Somente para o(a) bolsista de extensão, que deve ser cadastrado(a) dentro do prazo previsto no cronograma estabelecido pelo edital, considerando que sua participação está condicionada a critérios de seleção e à concessão de bolsa financeira.

Já o(a) voluntário(a) poderá ser cadastrado(a) a qualquer momento durante a vigência do projeto, conforme a necessidade identificada pelo(a) coordenador(a).

8 O(A) voluntário(a) pode participar de mais de um projeto de extensão ao mesmo tempo?

Resposta:

Sim. O(a) discente poderá ter até (02) dois vínculos de extensão ativos, desde que atenda aos requisitos e tenha disponibilidade de carga horária compatível com as atividades acadêmicas e previstas em cada projeto.

9 Existe limite máximo de cadastramento de voluntários(as) em ações de extensão?

Resposta:

Não. A quantidade de voluntários(as) a serem cadastrados(as) em ações de extensão depende da necessidade do projeto, desde que o(a) coordenador(a) realize o preenchimento de um plano de trabalho para cada estudante.

1 Como o(a) coordenador(a) deve cadastrar um(a) bolsista ou voluntário(a) no SIGAA?

Resposta:

O(a) coordenador(a) deve acessar:

- Para Docente: Portal Docente>Extensão>Plano de trabalho>Cadastrar plano de trabalho de bolsista ou Cadastrar plano de trabalho de voluntário.
- Para Técnico(a) Administrativo(a) em Educação (TAE): Extensão>Gerenciar Ações>Plano de trabalho>Cadastrar plano de trabalho de bolsista ou Cadastrar plano de trabalho de voluntário.



ATENÇÃO: Acessando o **tutorial de nº 12**, o(a) coordenador(a) terá um guia de cadastramento completo para auxílio neste processo.

2 O cadastro do(a) bolsista no SIGAA já garante o pagamento da bolsa?

Resposta:

Não. Após a indicação, o(a) coordenador(a) deve enviar por e-mail para o pibeac@unilab.edu.br:

- Nome completo do(a) estudante como consta na base de dados da receita federal;
- CPF;
- e dados bancários do(a) estudante.

• PROCESSO DE CADASTRO NO SIGAA

3 O envio dos dados do(a) bolsista por e-mail substitui o cadastro no SIGAA?

Resposta:

Não. O envio dos dados por e-mail é um procedimento complementar para garantir a conferência dos dados corretos para o pagamento da bolsa, mas não substitui o preenchimento do plano de trabalho no SIGAA.

4 Qual é o prazo máximo para cadastrar um(a) novo(a) bolsista após o desligamento do(a) bolsista anterior?

Resposta:

O(a) coordenador(a) deve realizar a substituição de forma imediata, ou seja, assim que ocorrer o desligamento do(a) bolsista anterior, já é necessário cadastrar o(a) novo(a) bolsista no sistema.

5 Como é feita a substituição de um(a) bolsista ou voluntário(a)?

Resposta:

O(a) coordenador(a) deve finalizar o vínculo do bolsista/voluntário(o) atual e realizar o cadastramento do novo plano de trabalho (**acesse o tutorial de nº 12**), para o(a) novo(a) estudante que ocupará a vaga.

Para realizar a finalização do vínculo do(a) bolsista/voluntário(a), o coordenador deve seguir o caminho no SIGAA:

- Para docente: Menu docente > Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras
- Para Técnico(a) Administrativo(a) em Educação (TAE): Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras.



ATENÇÃO: Acessando o **tutorial de nº 13**, o(a) coordenador(a) terá um guia completo para auxílio neste processo.

6

Por qual caminho o(a) coordenador(a) deve anexar documentos de cadastro de bolsistas e voluntários(as) no edital Pibeac?

Resposta:

- Para Docente: Menu Docente > Extensão > Ações de extensão > Gerenciar Ações > Listar minhas ações > Ícone Menu (cor verde) > Anexar arquivos
- Para Técnico(a) Administrativo(a) em Educação (TAE): Extensão > Gerenciar Ações > Listar minhas ações > Ícone Menu (cor verde) > Anexar arquivos

1 Qual deve ser o tipo de conta bancária informada pelo(a) estudante para recebimento da bolsa?

Resposta:

- A conta bancária deve estar em nome do(a) próprio(a) estudante;
- A conta deve ser corrente e individual (não sendo permitido, conta salário, conta conjunta, de terceiros ou conta poupança).

2 Qual o tipo de banco permitido para o pagamento das bolsas?

Resposta:

São permitidos para fins de pagamento da bolsa, contas em todos bancos físicos ou digitais, desde que seja em conta corrente e com titularidade em nome do(a) estudante.



ATENÇÃO: Contas bancárias com mais de 8 dígitos não serão aceitas para pagamento das bolsas, pois impedem a efetivação do depósito.

3 Quando o(a) bolsista começa a receber o primeiro pagamento da bolsa?

Resposta:

A bolsa será paga a partir do segundo mês após o envio da documentação completa, seguindo o cronograma específico do edital e com divulgação prévia por e-mail e no site da PROEX.

4 Qual o valor mensal da bolsa de extensão da Unilab?

Resposta:

O valor da bolsa de extensão, até a data deste manual, é de R\$700,00 (setecentos reais) mensais.

5 Quantas bolsas estão disponíveis por projeto aprovado?

Resposta:

Cada projeto aprovado poderá contar com até 2 (duas) bolsas no edital PIBEAC. No entanto, a segunda bolsa somente será concedida após todos os projetos aprovados no edital receberem a primeira bolsa.

6 Qual o período de vigência da bolsa de extensão?

Resposta:

Para o edital PIBEAC, a bolsa terá vigência de até 12 (doze) meses, conforme estipulado no cronograma do edital.

1 Os(as) bolsistas e voluntários(as) devem enviar relatórios?

Resposta:

Sim. Tanto o(a) bolsista quanto o(a) voluntário(a) devem apresentar:

- a) **Relatório parcial de discente:** após metade do período de execução do projeto;
- b) **Relatório final de discente:** Deve ser enviado antes da finalização do projeto, ou seja, antes da entrega do relatório final do projeto pelo(a) coordenador(a) da ação, contendo as atividades realizadas durante todo o período em que esteve vinculado(a).

2 Existe diferença entre o relatório parcial/ final do(a) discente e o relatório parcial/ final do projeto?

Resposta:

Sim, existe diferença:

- O **relatório parcial/final do(a) discente** é um documento individual, no qual o(a) estudante (bolsista ou voluntário/a) registra um relato das atividades que realizou durante o período em que esteve vinculado(a) ao projeto. Esse relatório deve ser enviado pelo(a) próprio(a) estudante por meio do SIGAA e será avaliado pelo(a) coordenador(a) do projeto.
- **Já o relatório parcial/final do projeto** é um documento mais amplo, elaborado pelo(a) coordenador(a), que apresenta o andamento e os resultados das atividades desenvolvidas por toda a equipe executora, com base no que foi proposto inicialmente. Esse relatório é enviado no SIGAA pelo(a) coordenador(a) e será avaliado pela equipe técnica da PROEX.

1 Qual o caminho para o(a) estudante cadastrar o relatório parcial e/ou final de discente?

Resposta:

O(A) estudante deve acessar o SIGAA: Menu discente > Extensão > Meus relatórios > Cadastrar relatório parcial/final.



ATENÇÃO: Acessando o tutorial de nº 10, o discente terá um guia completo para auxílio neste processo.

2 Como o relatório parcial/ final do discente é avaliado pelo(a) coordenador(a) no SIGAA?

Resposta:

O(A) coordenador(a) deve acessar o tutorial de nº 10, página 5, que trata da avaliação de relatório parcial/ final de discente.

3 O que deve constar no relatório parcial/ final de discente?

Resposta:

Os relatórios devem conter:

- Introdução;
- Metodologia;
- Descrição das atividades realizadas;
- Resultados alcançados;
- Conclusões.

1 O(a) bolsista e o(a) voluntário(a) devem enviar frequência mensal?

Resposta:

Sim. É responsabilidade do(a) bolsista e do(a) voluntário(a) o envio de frequência mensal das atividades desenvolvidas no projeto.

2 Qual o caminho o(a) bolsista e o(a) voluntário(a) deve seguir no SIGAA para enviar a frequência mensal?

Resposta:

O(A) estudante deve acessar o SIGAA: Menu discente > Extensão > Meus Planos de Trabalho > ao lado do projeto ao qual está vinculado, clique em: cadastrar frequência mensal.



ATENÇÃO: Acessando o **tutorial de nº 14**, o(a) discente terá um guia completo para auxílio neste processo.

3 Como o(a) coordenador(a) realiza o processo de homologação da frequência mensal do(a) bolsista ou voluntário(a)?

Resposta:

Ao acessar o **tutorial de nº 15**, o(a) coordenador(a) terá um guia completo para realizar a homologação da frequência mensal.

1 Quantas horas deverá constar na frequência mensal do(a) bolsista e do(a) voluntário(a)?

Resposta:

- Bolsista: 12 horas semanais, totalizando 48h na frequência mensal;
- Voluntário(a): Informar no registro de frequência até 48 horas mensais.

2 Qual a data para envio de frequência mensal?

Resposta:

- Bolsista: As frequências devem ser enviadas até às 23:59min do dia 23 de cada mês;
- Voluntário(a): As frequências devem ser enviadas até às 23:59min do dia 30 de cada mês;

3 O que acontece se o(a) bolsista não enviar a frequência na data correta?

Resposta:

O não envio da frequência mensal dentro do prazo estipulado em edital acarretará na suspensão da folha de pagamento do(a) bolsista no mês em questão.

4 No caso do(a) bolsista, é possível enviar a frequência após o dia 23 do mês?

Resposta:

Não. O sistema é fechado automaticamente após às 23:59 do dia 23 de cada mês.

5 No caso de voluntários(as), é possível enviar a frequência referente a um mês anterior?

Resposta:

Não. O sistema é fechado automaticamente após às 23:59 do dia 30 de cada mês.

1 O(a) bolsista pode ser substituído(a) durante a vigência do projeto?

Resposta:

Sim. O(a) coordenador(a) poderá realizar substituição de bolsistas em caso de desistência, desligamento ou não cumprimento das atividades, desde que indique um(a) novo(a) estudante que atenda a todos os critérios exigidos.

2 Quando ocorre a suspensão da bolsa de um(a) estudante?

Resposta:

A suspensão pode ocorrer em casos de:

- Descumprimento das atividades previstas no plano de trabalho;
- Acúmulo indevido de bolsas;
- Não envio de frequência mensal.

3 O que acontece se o(a) bolsista ou voluntário(a) não cumprir as atividades previstas no plano de trabalho?

Resposta:

O(a) estudante deverá ser desligado(a) do projeto, não poderá receber certificado e no caso de bolsista terá a bolsa cancelada.

1 Os certificados dos(as) bolsistas e voluntários(as) são emitidos automaticamente após a finalização dos projetos?

Resposta:

Sim, a emissão dos certificados ocorre de forma automática pelo SIGAA, logo após a:

- Entrega e avaliação dos relatórios parcial e final de discente;
- Entrega e avaliação do relatório final do projeto.

! **ATENÇÃO:** O envio dos relatórios de discentes e a aprovação pelo(a) coordenador(a) devem ser realizados com o projeto ainda EM EXECUÇÃO, ou seja antes da entrega do relatório final do projeto.

2 Qual o caminho no SIGAA para o(a) bolsista e o(a) voluntário(a) emitir seus certificados?

Resposta:

O estudante deve acessar: Menu Discente > Extensão > Certificados e Declarações

3 A participação do(a) bolsista(a) é obrigatória na Semana Universitária da Unilab?

Resposta:

Sim. Apresentação de trabalhos no Encontro de Extensão, Arte e Cultura na Semana Universitária, são uma prestação de contas junto à PROEX dos resultados obtidos por meio de desenvolvimento dos projetos.

1 O(A) estudante bolsista pode atuar nas atividades de extensão em acesso remoto, presencial ou híbrido?

Resposta:

Não, as ações de extensão devem ocorrer de forma presencial, uma vez que a interação direta com a comunidade é um dos princípios fundamentais da extensão universitária.

2 O que é considerado inadimplência na PROEX, no caso de bolsistas e voluntários(as)?

Resposta:

São inadimplências, no que couber:

- Não entrega de relatórios parciais ou finais de discente em ações anteriores;
- Não apresentação de trabalhos no Encontro de Extensão, Arte e Cultura da Semana Universitária da Unilab (especificamente para o bolsista);
- Não envio de frequências mensais;
- Não comparecimento em convocações prévias da PROEX.

Em caso de dúvidas ou dificuldades durante o processo entre em contato com a PROEX, por meio dos contatos:

CONTATOS DE E-MAIL

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PROEX)

E-mail: proex@unilab.edu.br

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (CEAC)

E-mail: ceac@unilab.edu.br

PROGRAMA DE BOLSA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PIBEAC)

E-mail: pibeac@unilab.edu.br

TELEFONE E WHATSAPP OFICIAL DA PROEX

(85) 2222-0856

CAMPUS DA LIBERDADE - UNILAB

Avenida da Abolição, nº03

Centro

Redenção-CE