

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Perguntas e Respostas Frequentes



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX

Perguntas e Respostas Frequentes

1ª Edição - V. 1
2018

Administração Central

Reitor

Prof. Ubaldo César Balthazar

Vice-Reitora

Prof.^a Alacoque Lorenzini Erdmann

Chefe de Gabinete

Prof. Aureo Mafra de Moraes

Diretor-Geral do Gabinete do Reitor

Prof. Alvaro Guillermo Rojas Lezana

Assessor Institucional

Prof. Gelson Luiz de Albuquerque

Assessora do Gabinete da Reitoria

Katia Denise Moreira

Secretária de Gabinete

Rosi Corrêa de Abreu

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Prof. Pedro Luiz Manique Barreto

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Alexandre Marino Costa

Pró-Reitora de Pós-Graduação

Prof.^a Cristiane Derani

Pró-Reitor de Extensão

Prof. Rogério Cid Bastos

Pró-Reitor de Pesquisa

Prof. Sebastião Roberto Soares

Pró-Reitor de Administração

Prof. Jair Napoleão Filho

Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Prof.^a Carla Cristina Dutra Búrigo

Secretária de Cultura e Arte

Prof.^a Maria de Lourdes Alves Borges

Secretário de Relações Internacionais

Prof. Lincoln Paulo Fernandes

Secretária Especial de Aperfeiçoamento Institucional

Prof.^a Liz Beatriz Sass

Secretário de Planejamento e Orçamento

Prof. Vladimir Arthur Fey

Secretário de Segurança Institucional

Prof. Leandro Luiz de Oliveira

Secretário de Obras, Manutenção e Ambiente

Prof. Paulo Roberto Pinto da Luz

Secretário de Inovação

Prof. Alexandre Moraes Ramos

Secretário de Esportes

Prof. Juliano Fernandes da Silva

Secretária de Ações Afirmativas e Diversidades

Prof.^a Francis Solange Vieira Tourinho

Secretário de Educação a Distância

Prof. Fernando Ostuni Gauthier

Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Pró-Reitor de Extensão

Prof. Rogério Cid Bastos

Diretora do Departamento de Extensão

Prof.^a Graziela De Luca Canto

Coordenador de Ações de Extensão

Prof. Juan Antonio Altamirano Flores

Coordenador da Revista Extensio

Prof. André Luis Porporatti

Coordenador do Projeto Rondon na UFSC

Prof. Alcides Milton da Silva

Assessor do Projeto Rondon na UFSC

Prof. Edmilson Rampazzo Klen

Técnicos Administrativos em Educação

Fabiano Seelig Paulokun

Gabriela Cordeiro de Oliveira Squariz

Karen Pereira Alvares

Márcia Luciane Gindri Reghelin

Mariana Neis Machado Salvador

Rainer Junio de Sousa

Suzana Kilpp da Silva

NETI

Ana Paula Baltazar dos Santos

Fernando Flemming Bohn

Jordelina Schier

Guilherme Henrique Koerich

Heloísa Maria de Medonça Louzada Sierdsma

Rossana Galliani

Sala Verde

Marlene Alano Coelho Aguiar

Viviane Gonçalves Lapa Raulino

Expediente

Organização: PROEX

Karen Pereira Alvares

Rainer Junio de Sousa

Márcia Luciane Gindri Reghelin

Mariana Neis Machado Salvador

Prof.^a Graziela De Luca Canto

APRESENTAÇÃO

O trabalho universitário, por vezes, é açodado por questões que fogem do ambiente acadêmico. Embora se reconheça este fato, não se pode fugir dele. Registros e documentações são necessários. Eles impactam diretamente na nossa Universidade e nos recursos que ela pode obter.

Não estamos alheios a esses fatos!

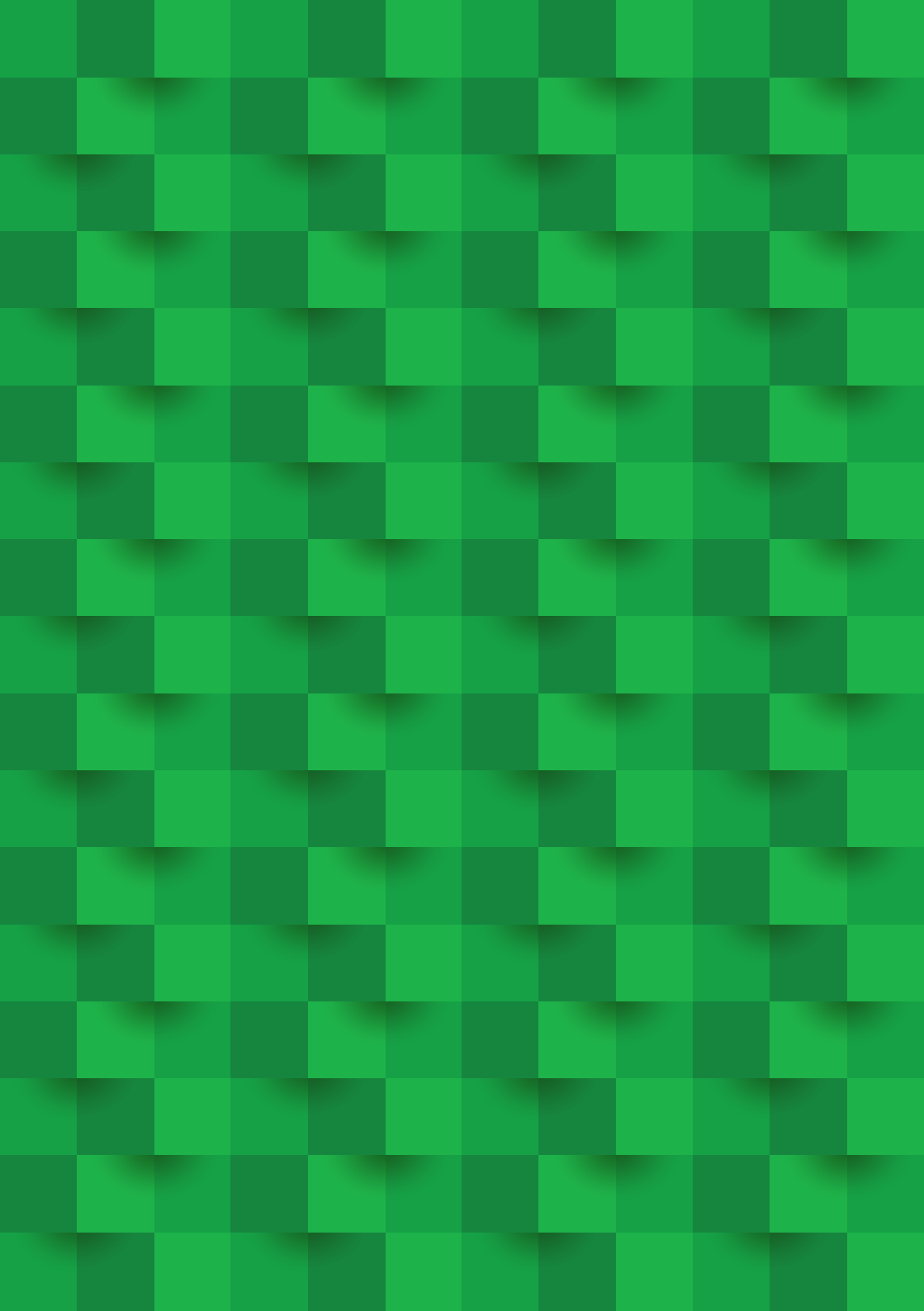
Todos os dias diversos alunos, técnicos e docentes buscam respostas. Estas, por vezes, repetem-se e nos auxiliam a aperfeiçoar o nosso processo de atendimento. O aperfeiçoamento vem na forma de correções no sistema de registro, na adoção de novos procedimentos e na elaboração de novos entendimentos sobre situações vividas na esfera da Extensão dentro da UFSC.

Estamos lançando a versão 1 de um conjunto de perguntas e respostas frequentes. Esse conjunto será continuamente aperfeiçoado. Entretanto, já dispomos de um conjunto razoável de perguntas que podem acelerar os processos de registro de ações de Extensão e mesmo de participação nos Editais da PROEX.

Solicitamos que a comunidade universitária continue nos alimentando com suas críticas; sugestões e questionamentos. Desta forma poderemos atender mais e melhor.

Obrigado.

Prof. Rogério Cid Bastos, Dr.
Pró-Reitor de Extensão



Sumário

1. AÇÕES DE EXTENSÃO.....	12
1.1 O QUE É EXTENSÃO?	13
1.2 COMO AS AÇÕES DE EXTENSÃO PODEM SER CLASSIFICADAS?	13
1.3 QUEM PODE COORDENAR AÇÕES DE EXTENSÃO?	14
1.4 QUEM PODE PARTICIPAR DE AÇÕES DE EXTENSÃO?	14
1.5 QUEM PODE ORIENTAR OS ALUNOS EM AÇÕES DE EXTENSÃO?	14
1.6 COMO A SUSTENTABILIDADE PODE SER APLICADA ÀS AÇÕES DE EXTENSÃO?	15
1.7 É POSSÍVEL EMITIR CERTIFICADOS PARA AÇÕES DE EXTENSÃO?	15
2. SIGPEX	16
2.1 O QUE É SIGPEX?	17
2.2 COMO REGISTRAR ATIVIDADES DOCENTES E AÇÕES DE EXTENSÃO?	17
2.3 QUAL É A TRAMITAÇÃO DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGPEX?	17
2.4 QUAIS OS PRAZOS DOS TRÂMITES DAS AÇÕES DE EXTENSÃO?	18
2.5 COMO ALTERAR DADOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO?.....	18
2.6 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO É APROVADA?.....	18
2.7 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO É PRORROGADA?.....	19
2.8 É POSSÍVEL ENCERRAR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO ANTES DO PRAZO PREVISTO?.....	19
2.9 É POSSÍVEL RENOVAR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO?.....	19
2.10 É POSSÍVEL REGISTRAR ATIVIDADES DOCENTES E AÇÕES DE EXTENSÃO REALIZADAS EM PERÍODO DE AFASTAMENTO?	19
2.11 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO PODE SER EXCLUÍDA DO SIGPEX?.....	20
2.12 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO DEVE SER ENCERRADA?	20
2.13 ORIENTAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE OUTRA INSTITUIÇÃO É UMA AÇÃO DE EXTENSÃO?.....	20
3. PROJETOS FINANCIADOS.....	21
3.1 COMO CLASSIFICAR UM PROJETO DE EXTENSÃO COM FINANCIAMENTO NO SIGPEX?.....	22

3.2 EM QUAIS SITUAÇÕES UMA FUNDAÇÃO DE APOIO PODE SER CONTRATADA?.....	22
3.3 DE QUE FORMA A FUNDAÇÃO DE APOIO PODE SER REMUNERADA?	23
3.4 COMO ALTERAÇÕES NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO FUNDACIONAL DEVEM SER REALIZADAS?	23
3.5 COMO UM APOSTILAMENTO É REALIZADO?	24
3.6 COMO PRORROGAR O PRAZO OU ALTERAR VALORES DE UM PROJETO COM CONTRATO FUNDACIONAL?.....	24
3.7 COMO UM ADITAMENTO É REALIZADO?	25
3.8 COMO OCORRE A NOMEAÇÃO DO FISCAL?.....	25
3.9 O FISCAL DO CONTRATO FUNDACIONAL PODE ATUAR COMO PARTICIPANTE DO PROJETO?	25
3.10 QUAIS AS REGRAS PARA PAGAMENTO DE BOLSAS EM PROJETOS DE EXTENSÃO PARA DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS?	25
3.11 EXISTEM VALORES REFERENCIAIS PARA O PAGAMENTO DE BOLSAS DE EXTENSÃO PARA ALUNOS?	26
3.12 ALUNOS NÃO REGULARES PODEM RECEBER BOLSA EM AÇÕES DE EXTENSÃO?.....	26
3.13 COMO É FEITA A SELEÇÃO PARA BOLSA ESTÁGIO?	26
3.14 O QUE SÃO OS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS?.....	26
3.15 QUAL A DIFERENÇA ENTRE BOLSA, RPA E CLT?	27
3.16 COMO RECOLHER OS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS?	27
3.17 PODE-SE SOLICITAR A ISENÇÃO DOS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS?	28
3.18 ONDE É POSSÍVEL CONFERIR OS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS PARA CADA UNIDADE ADMINISTRATIVA?.....	29

4. BOLSAS DE EXTENSÃO PARA ALUNOS DE GRADUAÇÃO CONCEDIDAS PELA UFSC (EDITAIS PROBOLSAS E SECARTE).....30

4.1 COMO UM ALUNO DE GRADUAÇÃO PODE PARTICIPAR DE UM PROJETO DE EXTENSÃO?.....	31
4.2 EXISTE ALGUM EDITAL PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE EXTENSÃO?.....	31
4.3 QUEM PODE INSCREVER PROJETOS NO PROBOLSAS?.....	31
4.4 QUAL O VALOR DA BOLSA DE EXTENSÃO DA UFSC PARA ALUNO DE GRADUAÇÃO?.....	31
4.5 COMO A SELEÇÃO DOS BOLSISTAS DEVE SER REALIZADA?.....	32

4.6	QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA CADASTRO DA BOLSA DE EXTENSÃO?.....	32
4.7	PARA RECEBER BOLSA DE EXTENSÃO É PRECISO TER CONTA BANCÁRIA?	32
4.8	É POSSÍVEL ACUMULAR A BOLSA DE EXTENSÃO COM OUTRA BOLSA?	32
4.9	QUAIS OS REQUISITOS PARA SER BOLSISTA DE EXTENSÃO?	32
4.10	QUAIS RESPONSABILIDADES O BOLSISTA DE EXTENSÃO DEVERÁ TER EM RELAÇÃO AO PROJETO?	33
4.11	QUANDO O BOLSISTA DE EXTENSÃO TRANCA O CURSO OU SOLICITA DESLIGAMENTO DA BOLSA, O QUE DEVE SER FEITO?	33
4.12	QUAL O PRAZO PARA INFORMAR A PROEX SOBRE AS ALTERAÇÕES DE BOLSISTAS?	33
4.13	É NECESSÁRIO ENVIAR A FREQUÊNCIA MENSAL DO BOLSISTA?.....	33
4.14	COMO UM ALUNO QUE FOI BOLSISTA DE EXTENSÃO PODE CONSEGUIR SEU CERTIFICADO?.....	34
5.	APOIO A VIAGENS, EVENTOS OU MISSÃO DE EXTENSÃO	35
5.1	COMO É FEITA A SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTOS E VIAGENS?	36
5.2	COMO É FEITA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM APOIO RECEBIDO?.....	36
5.3	O QUE ACONTECE SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO FOR REALIZADA?.....	37
6.	PROEX	38
6.1	O QUE É A ESCOLA DE EXTENSÃO?	39
6.2	O QUE É A CÂMARA DE EXTENSÃO DA UFSC?	39
6.3	O QUE SÃO EQUIPES DE COMPETIÇÃO?	39
6.4	EXISTE LEGISLAÇÃO DA UFSC REFERENTE ÀS EMPRESAS JUNIORES?	39
6.5	A UFSC PARTICIPA DE MISSÕES DO PROJETO RONDON?	40
6.6	O QUE É O NETI?.....	40
6.7	O QUE É A REVISTA EXTENSIO?	41
6.8	O QUE É A SALA VERDE?	41
6.9	O QUE É A SEPEX?.....	42
6.10	RESOLUÇÕES NORMATIVAS.....	42

AÇÕES DE EXTENSÃO

1.1 O QUE É EXTENSÃO?

A Extensão Universitária, de acordo com o Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições de Educação Superior Públicas Brasileiras (FORPROEX) é: “um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da Sociedade.” De acordo com o Ministério da Educação (MEC), as atividades de extensão promovem a propagação do conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado no âmbito da instituição e estendido à comunidade externa. A Extensão incentiva o diálogo de saberes entre a academia e outros setores da sociedade por meio do ensino e da pesquisa, de forma que a universidade possa cumprir a sua missão. De acordo com o FORPROEX, há mais de 50 linhas de extensão em 8 áreas temáticas: comunicação; cultura; direitos humanos; educação; meio ambiente; saúde; tecnologia e produção; e trabalho.

1.2 COMO AS AÇÕES DE EXTENSÃO PODEM SER CLASSIFICADAS?

A extensão universitária pode ser classificadas de cinco formas:

PROGRAMA DE EXTENSÃO

Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, tais como cursos, eventos, prestação de serviços e publicações, preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, e sendo executado a médio e longo prazo;

PROJETO DE EXTENSÃO

Conjunto de ações de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, podendo ser isolado ou vinculado a um programa;

CURSO DE EXTENSÃO

Ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, com participação de forma presencial, semipresencial ou a distância, com planejamento, organização e critérios de avaliação definidos;

EVENTO DE EXTENSÃO

Implica a apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade;

▼ **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Envolve atividades que auxiliam no desenvolvimento, no aperfeiçoamento e na difusão de soluções tecnológicas e na sua disponibilização à sociedade. Caracteriza-se pela aplicação de conhecimentos tecnológicos objetivando a melhoria, inovação e/ou desenvolvimento de produtos, sistemas ou processo e seus componentes. São exemplos: orientações, perícias, consultorias, assessorias, curadorias, laudos e pareceres técnicos, atendimentos jurídicos especializados, consultas e atendimentos especializados em saúde humana ou animal, acesso ao banco de células ou microrganismos, exames laboratoriais, análises de materiais, desenvolvimento de produtos e processos, metrologia, calibração, ensaios, testes, inspeção, certificação, acreditação, manutenção de equipamentos científicos, análise de solos, perícias ambientais, dentre outros (Resolução Normativa nº 1/2017/CEX, de 20 de julho de 2017).

▼ **1.3 QUEM PODE COORDENAR AÇÕES DE EXTENSÃO?**

O coordenador de uma ação de extensão pode ser um docente ou técnico administrativo integrante do quadro de pessoal permanente da Universidade, no efetivo exercício de suas atividades. Não poderão ser coordenadores: docentes substitutos, visitantes ou voluntários; docentes ou técnicos administrativos aposentados; e alunos.

▼ **1.4 QUEM PODE PARTICIPAR DE AÇÕES DE EXTENSÃO?**

Os participantes das ações de extensão podem ser membros internos (docentes, técnicos administrativos e alunos de graduação, mestrado ou doutorado) ou externos. A equipe executora deve ser composta por dois terços de membros internos.

▼ **1.5 QUEM PODE ORIENTAR OS ALUNOS EM AÇÕES DE EXTENSÃO?**

Somente docentes em efetivo exercício na instituição podem ser orientadores de alunos em ações de extensão.

1.6 COMO A SUSTENTABILIDADE PODE SER APLICADA ÀS AÇÕES DE EXTENSÃO?

Em atenção às diretrizes estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da UFSC, em conformidade com a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, a PROEX orienta a observação e atendimento às seguintes recomendações, no que couber: realização de contratações de serviços sustentáveis através de especificações e laudos; divulgação das diretrizes de sustentabilidade da UFSC para projetos/obras/reformas contratadas que utilizem recursos/equipe técnica externa; prioridade na utilização de recipientes reutilizáveis/compostáveis na realização de coffee break em ambiente universitário. Para este fim, sugere-se a consulta às seguintes páginas: Compras Sustentáveis, Manual de Compras Sustentáveis e Campanha Adote uma Caneca.

1.7 É POSSÍVEL EMITIR CERTIFICADOS PARA AÇÕES DE EXTENSÃO?

Sim, as ações de extensão registradas e aprovadas no SIGPEX podem prever a emissão de certificados (exceto os programas de extensão). Os certificados deverão ser emitidos pelo coordenador da ação de extensão, por formulário próprio, e mediante aprovação do Relatório Parcial ou Relatório Final da ação no SIGPEX. O prazo para emissão de certificados é de 180 dias após a finalização da ação de extensão.

Os certificados são emitidos em: <https://certificados.ufsc.br/>. Podem ser emitidos de duas maneiras. A primeira é fornecendo a lista de candidatos por arquivo TXT ou CSV. A segunda é importando os nomes dos participantes do sistema de inscrições: <http://inscricoes.ufsc.br/>.

Os procedimentos completos para a emissão de certificados estão disponíveis em: <http://proex.ufsc.br/certificados/>.



SIGPEX

2.1 O QUE É SIGPEX?

O Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e de Extensão (SIGPEX) é um sistema desenvolvido, em substituição ao antigo sistema, Lotus Notes, para o registro dos projetos de pesquisa e extensão realizados na UFSC de forma mais eficiente e dinâmica, visando à facilidade de preenchimento e de obtenção de relatórios para que sirva como instrumento de gestão.

Visando à transparência e ao acesso rápido aos projetos pela comunidade externa, é possível ver a lista dos projetos em desenvolvimento à medida que são registrados no sistema. O registro das ações é obrigatório. O SIGPEX permite o registro de duas categorias principais: Ações de Extensão e Atividades Docentes. Ações de Extensão são: programas, projetos, cursos e eventos. Atividades docentes são atividades de curta duração, sem caráter continuado, realizadas pelo docente no decorrer do semestre, como participação em cursos, bancas externas, eventos, dentre outros.

2.2 COMO REGISTRAR ATIVIDADES DOCENTES E AÇÕES DE EXTENSÃO?

As atividades docentes e ações de extensão devem ser registradas no SIGPEX, através do link <http://sigpex.sistemas.ufsc.br/>. O login deve ser realizado com a identidade UFSC – o SIGPEX utiliza o sistema de autenticação centralizada da UFSC – em caso de dúvidas, acesse: <https://idufsc.ufsc.br>.

Importante: a senha do SIGPEX é a mesma utilizada para outros sistemas da instituição, por isso, não deve ser compartilhado com ninguém. Cada usuário deve acessar o sistema com o seu próprio login e senha.

2.3 QUAL É A TRAMITAÇÃO DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGPEX?

Resumidamente, a tramitação ocorre da seguinte forma: o coordenador da ação de extensão faz o registro da ação no SIGPEX; o Coordenador de Extensão analisa a ação proposta e leva para aprovação no Colegiado do Departamento a que está vinculado. Caso a ação envolva participantes de outro Departamento, os participantes deverão ser aprovados em cada Departamento e a ação aprovada novamente pelo Coordenador Geral de Extensão do Centro (este procedimento ocorre no SIGPEX). Na sequência, o coordenador da ação realiza a ação de extensão. Depois, ocorre a finalização da ação, e o preenchimento do Relatório Final (o preenchimento de todos os campos solicitados no SIGPEX é obrigatório, além

de anexação dos comprovantes obrigatórios da ação). Por fim, o Coordenador de Extensão analisa o Relatório Final, aprova e encaminha para aprovação no Colegiado do Departamento. Neste momento, o coordenador da ação pode emitir os certificados relativos à ação.

2.4 QUAIS OS PRAZOS DOS TRÂMITES DAS AÇÕES DE EXTENSÃO?

As ações de extensão e as atividades docentes devem ser registradas no SIGPEX preferencialmente antes do início da sua execução, ou, excepcionalmente em até 30 dias. Não é possível registrar uma ação ou atividade informando data de início retroativa de mais de 30 dias.

Após o término da ação, o coordenador terá o prazo de até 30 dias para preencher o Relatório Final no SIGPEX, e o Coordenador de Extensão terá prazo de 45 dias para aprová-lo ou reprová-lo.

2.5 COMO ALTERAR DADOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO?

Os dados do SIGPEX podem ser alterados enquanto a ação de extensão ainda estiver na forma de rascunho. Depois de enviado para aprovação, se for preciso alterá-lo, o formulário deverá ser enviado para revisão. A única exceção é a inclusão ou exclusão de estudantes ou participantes externos à Universidade, na aba Participantes, o que pode ser feito a qualquer tempo, antes da elaboração do Relatório Final, sem necessidade de encaminhamento do processo para revisão. O responsável pela aprovação é o Coordenador de Extensão do Departamento de origem do coordenador da ação de extensão.

2.6 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO É APROVADA?

Ao ser finalizado, o formulário SIGPEX é enviado ao Coordenador de Extensão do Departamento (nomeado por portaria do diretor do Centro de Ensino/ Unidade) para análise. O coordenador analisa os dados do registro e pode solicitar alteração, reprovar ou aprovar (via Ad Referendum ou Colegiado do Departamento). Um e-mail comunicando se a ação de extensão foi aprovada ou não pelo Departamento é enviado automaticamente ao coordenador da ação. Se a ação de extensão for aprovada e não contar com outros participantes do quadro da UFSC, a ação pode ser iniciada. Se a ação de extensão for aprovada e contar com outros partici-

pantes do quadro da UFSC, cada participante deverá ser aprovado por seu respectivo Coordenador de Extensão do Departamento. Caso a participação de todos os participantes seja aprovada, o formulário retorna para aprovação do Coordenador de Extensão do Departamento e, após aprovado, a ação pode ser iniciada.

2.7 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO É PRORROGADA?

Na data informada como término da ação de extensão no SIGPEX, o coordenador receberá uma mensagem solicitando que elabore o Relatório Final. Caso o coordenador queira prorrogar o prazo, deve abrir o formulário, na aba Relatório Final, escolher a opção atividade em andamento e informar a nova data prevista para o encerramento da ação (máximo de 120 dias).

2.8 É POSSÍVEL ENCERRAR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO ANTES DO PRAZO PREVISTO?

Sim. Se a ação de extensão terminar antes do prazo previsto o coordenador da ação deve acessar o formulário SIGPEX, editar a data de término, marcar a atividade como encerrada e preencher o Relatório Final. Devem-se justificar as circunstâncias que permitiram o encerramento da ação de extensão antes do prazo previsto. Antes de encerrar uma ação, o coordenador deve ter o cuidado de conferir se há bolsistas vinculados à ação, porque neste caso, com o encerramento da ação, as bolsas deverão ser canceladas.

2.9 É POSSÍVEL RENOVAR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO?

Sim. Após a aprovação do Relatório Final de uma ação de extensão no SIGPEX, esta pode ser renovada, mantendo-se todas as informações da ação de extensão anterior, exceto o período de realização e o número de registro.

2.10 É POSSÍVEL REGISTRAR ATIVIDADES DOCENTES E AÇÕES DE EXTENSÃO REALIZADAS EM PERÍODO DE AFASTAMENTO?

Sim, é possível cadastrar no SIGPEX atividades de extensão realizadas por docentes em períodos de afastamento. Todavia, os registros terão apenas um valor 'histórico', uma vez que nada além do próprio afastamento irá contar pontos para

a progressão funcional.

De outra forma, ações de extensão não devem ser registradas no período do afastamento do docente.

2.11 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO PODE SER EXCLUÍDA DO SIGPEX?

Registros de ações de extensão no SIGPEX podem ser excluídos somente enquanto na forma de rascunho, antes de serem submetidos à aprovação pelo Departamento do coordenador. Neste caso, não há necessidade de Relatório Final e tudo se passa como se a ação nunca tivesse sido registrada.

Se a atividade já foi aprovada, mas não iniciada, no respectivo formulário de registro deve-se clicar na aba Relatório Final e depois selecionar a opção atividade cancelada, para que o sistema encerre o formulário. Se a ação já foi iniciada deve-se fazer o relatório informando quais as etapas foram realizadas, alterar a data de término e explicar os motivos pelos quais houve a interrupção da mesma.

2.12 COMO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO DEVE SER ENCERRADA?

O encerramento de uma ação de extensão no SIGPEX é feito a partir do preenchimento do Relatório Final. Nas ações ou atividades com envolvimento de recurso financeiro, no momento da elaboração do Relatório Final, deve-se incluir, na aba Anexos, a Guia de Recolhimento da União (GRU) relativa ao recolhimento dos Ressarcimentos Institucionais (caso este recolhimento seja realizado pelo próprio coordenador) ou a prestação de contas da Fundação de Apoio.

2.13 ORIENTAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE OUTRA INSTITUIÇÃO É UMA AÇÃO DE EXTENSÃO?

Não. Orientação é uma atividade de ensino e não deve ser registrada como extensão.

The image features a background of a green and dark green checkerboard pattern. In the center, there is a white rectangular area containing the text "PROJETOS FINANCIADOS" in a bold, white, sans-serif font.

PROJETOS FINANCIADOS

3.1 COMO CLASSIFICAR UM PROJETO DE EXTENSÃO COM FINANCIAMENTO NO SIGPEX?

As ações de extensão com financiamento podem ser classificadas em quatro tipos:

▼ **TIPO I: PROJETOS COM AGÊNCIAS DE FOMENTO (CAPES, CNPQ, FAPESC etc.)**

Ocorre quando um docente ou técnico administrativo é contemplado, via Edital, com recursos oriundos de agências de fomento, para execução de seu projeto. Neste caso, deve-se seguir o trâmite estabelecido no Edital.

▼ **TIPO II: PROJETOS COM EMPRESAS PÚBLICAS OU PRIVADAS**

Quando é estabelecido um convênio ou contrato tripartite entre a UFSC, a Fundação de Apoio e um ente externo. O recurso entra na conta do projeto na Fundação de Apoio que ficará responsável por recolher os ressarcimentos institucionais e devolver estes valores à Conta Única da União. Os participantes podem receber bolsa de extensão, desde que o serviço não seja caracterizado como prestação de serviço.

▼ **TIPO III: PROJETOS COM RECURSOS DE TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)**

Quando o recurso financeiro é do Governo Federal e entra direto na Conta Única da União. Desta conta, os recursos podem ser repassados para a Fundação de Apoio. Os participantes podem receber bolsa de extensão, desde que o serviço não seja caracterizado como prestação de serviço.

▼ **TIPO IV: PROJETOS LIVRES OU COM RECURSOS PRÓPRIOS**

Quando o coordenador do projeto ministra um curso no qual são pagas inscrições ou estabelece um contrato (por meio da fundação) com um ente público ou privado. O recurso financeiro entra direto na Fundação de Apoio. Os participantes recebem pagamento por prestação de serviço. Alunos recebem por bolsa de estágio. O contrato é entre a Fundação de Apoio e o ente externo.

3.2 EM QUAIS SITUAÇÕES UMA FUNDAÇÃO DE APOIO PODE SER CONTRATADA?

Salvo se houver vedação (expressa em TED ou em Edital, por exemplo), as Fundações de Apoio credenciadas na UFSC poderão ser contratadas para prestar apoio administrativo e financeiro às ações de extensão. Será realizado um contrato entre a UFSC e a Fundação de Apoio, denominado Contrato Fundacional, e os recursos financeiros serão transferidos para a conta do projeto na fundação, para execução do orçamento conforme previsto no plano de trabalho.

A legislação que norteia esta contratação é o Decreto nº 7423/2010 e o Decreto nº 8.240/2014. Ambos regulamentam a Lei nº 8.241/2014, que dispõe sobre as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior e as Fundações de Apoio, para que realizem convênios e contratos, nos termos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, por prazo determinado.

3.3 DE QUE FORMA A FUNDAÇÃO DE APOIO PODE SER REMUNERADA?

Ao se contratar uma Fundação de Apoio para prestação de apoio administrativo e financeiro ao projeto, acorda-se um pagamento referente ao Ressarcimento por Despesas Operacionais e Administrativas (ReDOA). Não há um valor previamente definido relativo a este ressarcimento, haja vista que o mesmo é calculado considerando-se a previsão das despesas administrativas cabíveis para cada projeto. Nos casos de Contratos Fundacionais, aplica-se o disposto na Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, que limita as despesas administrativas ao percentual máximo de 15% do valor total dos recursos financeiros destinados à execução do projeto, para o caso de convênios, bem como o Decreto nº 6.170/2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. As despesas devem ser compatíveis com o projeto e similares aos preços praticados em serviços similares. Esta demonstração cabe ao coordenador do projeto.

3.4 COMO ALTERAÇÕES NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO FUNDACIONAL DEVEM SER REALIZADAS?

Alterações na planilha orçamentária do Contrato Fundacional devem ser realizadas por Apostilamento. O Apostilamento constitui uma “anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais” . De acordo com o art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993, o Apostilamento é utilizado: no reajuste de preços previsto no contrato; em atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; no empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido. Na prática, em ações de extensão, o Apostilamento é realizado para transferência de valores entre rubricas existentes no contrato original, sem alteração de valores (ex.: transferir valores da rubrica de pessoa física para a de pessoa jurídica), ou ainda para incorporação dos rendimentos da aplicação dos recursos do projeto.

3.5 COMO UM APOSTILAMENTO É REALIZADO?

O Apostilamento deve ser solicitado pelo coordenador do projeto e aprovado pelo Pró-Reitor de Extensão, previamente à execução das despesas. Toda a tramitação ocorre via Sistema de Processos Administrativos (SPA). A Fundação de Apoio dispõe de modelos de documentos para fins de apostilamento, e deve orientar o coordenador durante todo o processo, em conformidade com a legislação vigente e orientações da PROEX. O Departamento de Projetos, Contratos e Convênios (DPC) também disponibiliza orientações sobre Apostilamento em seu site <http://tramitafacil.ufsc.br/apostilamento-de-contrato-fundacional/>.

- ▶ No documento Justificativa Técnica deve constar o quê e o porquê das alterações solicitadas, sendo vedadas alterações no objeto do contrato.
- ▶ A Nova Planilha Orçamentária deve conter, preferencialmente, uma coluna com o orçamento original e outra coluna com o orçamento alterado, de forma a evidenciar as alterações solicitadas.
- ▶ Os documentos Justificativa Técnica, Nova Planilha Orçamentária e Demonstrativo Financeiro devem estar assinados tanto pelo coordenador quanto pelo fiscal do projeto;
- ▶ A alteração no formulário SIGPEX deve ser feita previamente à solicitação do Apostilamento, e o PDF deste novo formulário deve ser inserido no SPA.

3.6 COMO PRORROGAR O PRAZO OU ALTERAR VALORES DE UM PROJETO COM CONTRATO FUNDACIONAL?

A prorrogação de prazo e/ou alteração de valor deve ser realizada via Termo Aditivo, desde que esta modificação tenha sido autorizada pelo órgão concedente (no caso de recursos oriundos de TED ou de Agências de Fomento) e pela PROEX. Desta forma, o Termo Aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto (alterações quantitativas do objeto), prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

3.7 COMO UM ADITAMENTO É REALIZADO?

Quando o aditivo for somente de prazo, a tramitação ocorre de modo mais célere, pois, não há necessidade de emissão de Parecer Jurídico pela Procuradoria Federal junto à UFSC. Quando o aditivo for de valor ou prazo e valor, há necessidade de emissão de Parecer Jurídico. Os procedimentos para realização de Termo Aditivo encontram-se no site do DPC e também são informados pela Fundação de Apoio.

3.8 COMO OCORRE A NOMEAÇÃO DO FISCAL?

O fiscal é indicado pelo Departamento da área de conhecimento da proposta submetida e a solicitação de emissão de portaria é feita pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD). O DPC é o setor responsável na PROAD pela emissão da portaria. Todo este trâmite é feito via SPA, no mesmo processo administrativo do contrato fundacional.

3.9 O FISCAL DO CONTRATO FUNDACIONAL PODE ATUAR COMO PARTICIPANTE DO PROJETO?

Não, em hipótese nenhuma o fiscal deve atuar como participante do projeto, pelo princípio da segregação de funções, que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização.

3.10 QUAIS AS REGRAS PARA PAGAMENTO DE BOLSAS EM PROJETOS DE EXTENSÃO PARA DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS?

O pagamento de bolsas de Extensão para docentes e técnicos administrativos deve seguir o regramento disposto na Lei nº 8.958/1994 e no Decreto nº 7243/2010. Desta forma, devem-se considerar critérios de proporcionalidade com relação à remuneração regular de seu beneficiário e os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento. Ressalta-se que o limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelos docentes e servidores técnicos administrativos, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal.

3.11 EXISTEM VALORES REFERENCIAIS PARA O PAGAMENTO DE BOLSAS DE EXTENSÃO PARA ALUNOS?

O valor das bolsas de mestrado e doutorado deve estar dentro do teto estabelecido para cada nível, de acordo com normativa própria da Fundação de Apoio (FAPEU – Portaria 17/2011 e Portaria 001/2013; FEESC nº 007/DIR/2011) e, sempre que possível, com os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento. Somente alunos regulares de graduação e pós-graduação (mestrado e doutorado) podem receber bolsas de extensão das Fundações de Apoio nos projetos tipo II (projetos com empresas públicas ou privadas) e tipo III (projetos com recursos de TED). As regras para a concessão de bolsas de graduação estão na Resolução Normativa nº 9/Cun/1010.

3.12 ALUNOS NÃO REGULARES PODEM RECEBER BOLSA EM AÇÕES DE EXTENSÃO?

Não. Somente podem receber bolsas de extensão pelas fundações de apoio alunos regulares de graduação, mestrado e doutorado (*strictu sensu*). Pós-graduação *lato sensu* compreende diferentes categorias de cursos de oferta não obrigatória, de caráter não regular. Assim, não é possível o pagamento de bolsa de extensão para alunos de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e especialização, tampouco para os participantes de estágio pós-doutoral.

3.13 COMO É FEITA A SELEÇÃO PARA BOLSA ESTÁGIO?

A bolsa estágio é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação, mais especificamente no Departamento de Integração Acadêmica e Profissional (DIP). Para mais informações acesse: <http://portal.estagios.ufsc.br/>. Note-se que, no caso de projetos de Extensão do Tipo IV (projetos livres ou com recursos próprios), os alunos podem receber bolsa estágio.

3.14 O QUE SÃO OS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS?

São ressarcimentos devidos à Universidade pelo uso do capital intelectual, do nome e da imagem da instituição, além de seus serviços e instalações. Trata-

se de previsão legal, regulamentada pela Resolução Normativa nº 88/Cun/2016, Art. 26. Os valores recolhidos são distribuídos entre Centro, Departamento de origem do coordenador da ação de extensão, PROEX, PROGRAD, SECARTE, SINOVA e PRAE, para incremento de suas respectivas ações, conforme disposto na referida resolução (realização de programas, ações, editais, pagamento de bolsas, etc.). Para as ações de extensão que envolverem mais de um departamento ou equivalente, o percentual de recolhimento previsto será dividido de forma proporcional ao envolvimento de cada participante.

3.15 QUAL A DIFERENÇA ENTRE BOLSA, RPA E CLT?

As bolsas de extensão podem ser concedidas para alunos de graduação e pós-graduação regulares e para docentes e técnicos administrativos vinculados aos projetos de extensão tipo II e III e diretamente ligados à UFSC. Trata-se de um meio para a efetivação de suas atividades científico-educacionais, que não se constitui em prestação pecuniária de natureza salarial, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza e sendo caracterizada como doação civil a título de incentivo.

O Recebimento por Prestação de Serviços (RPA) pode ser efetuado a pessoas físicas e jurídicas que prestem serviços eventuais para determinada ação de extensão. O recebimento advindo de Prestação de Serviço é sempre realizado por meio de remuneração, que se diferencia da bolsa, pois não se caracteriza em doação, e gera a necessidade de pagamento de Imposto de Renda. Docentes e técnicos administrativos que atuam em projetos caracterizados como prestação de serviço serão remunerados desta forma.

De outra forma, o pagamento de pessoas externas contratadas pela fundação para atuar no projeto é realizado conforme as normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

3.16 COMO RECOLHER OS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS?

Em projetos gerenciados por uma Fundação de Apoio, esta realiza o recolhimento. Caso contrário, o coordenador deve depositar na Conta Única da União os valores relativos aos ressarcimentos previstos na Resolução Normativa nº 88/CUn/2016, sempre tendo como base de cálculo o valor bruto recebido pelo serviço prestado ou o valor arrecadado. Este recolhimento pode ser realizado de duas formas:

▼ **PARA QUEM TEM CONTA NO BANCO DO BRASIL:**

i) O recolhimento poderá ser feito em caixa eletrônico para a Conta Única do Tesouro: Transferências -> Outras Transferências -> Item 4, Informando como Código 1 o número 153.163.15237.28830-6, informando como Código 2 o CPF do coordenador do projeto; ou

ii) pelo computador, acessando o site do Banco do Brasil, realizando login e clicando em: Transferências -> Outras opções -> Conta corrente para conta única do Tesouro – GRU depósito. Na janela seguinte, devem ser preenchidos, no campo Destino, os seguintes dados: UG/Gestão/Código de Receita: 15316315237288306, o CPF do coordenador da ação e o valor. Depois, clicar em Continuar.

▼ **PARA QUEM NÃO TEM CONTA NO BANCO DO BRASIL:**

Deve-se utilizar uma GRU (https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp): utilizando os códigos: 153163 para a Unidade Gestora (UG), 15237 para a Gestão (o nome da unidade aparecerá automaticamente) e 28830-6 - Serviços Administrativos para o Código do Recolhimento. Após clicar em Avançar, na página seguinte, deve-se incluir 153434 para o Número de Referência e preencher apenas os campos obrigatórios (CPF, Nome, Valor Principal, Valor Total). Ao final, clicar em Emitir GRU.

Após o recolhimento, o comprovante (GRU) deverá ser anexado ao Relatório Final da atividade no SIGPEX.

3.17 PODE-SE SOLICITAR A ISENÇÃO DOS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS?

Em casos excepcionais, a Administração Central, representada pelo Pró-Reitor de Extensão, poderá reduzir ou não cobrar o ressarcimento que lhe couber, desde que previamente dispensadas pelo Chefe do Departamento e Diretor do Centro ao qual o projeto esteja vinculado.

Para solicitar a isenção dos ressarcimentos institucionais, o coordenador do projeto deverá preencher o formulário Isenção de Ressarcimentos, disponível na aba Modelos de Documentos no SIGPEX. Após a assinatura do Diretor do Centro e do Chefe do Departamento, o formulário deverá ser encaminhado à PROEX via e-mail ou SPA.

3.18 ONDE É POSSÍVEL CONFERIR OS RESSARCIMENTOS INSTITUCIONAIS PARA CADA UNIDADE ADMINISTRATIVA?

A informação sobre os ressarcimentos institucionais recolhidos é disponibilizada no Portal da Transparência da PROEX: <http://transparencia.proex.ufsc.br>.

**BOLSAS DE
EXTENSÃO PARA
ALUNOS DE
GRADUAÇÃO
CONCEDIDAS
PELA UFSC
(EDITAIS PROBOLSAS E SECARTE)**

4.1 COMO UM ALUNO DE GRADUAÇÃO PODE PARTICIPAR DE UM PROJETO DE EXTENSÃO?

O aluno interessado deve verificar com os professores, do seu curso ou da sua área de interesse, os projetos de extensão em andamento e a disponibilidade de vagas para atuação. Cabe ao coordenador de cada projeto a responsabilidade pela seleção e indicação dos bolsistas, sempre de acordo com a Resolução Normativa nº 9/Cun/2010.

4.2 EXISTE ALGUM EDITAL PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE EXTENSÃO?

A PROEX publica anualmente na sua página (<http://proex.ufsc.br/>), no segundo semestre, o Edital Probolsas, para execução no ano seguinte. O objetivo do edital é estimular a participação dos alunos de graduação nos projetos de extensão desenvolvidos pela UFSC por meio de auxílio financeiro na forma de bolsas.

A Secretaria de Cultura e Arte (SeCArte) publica o Edital Bolsa Cultura (<http://secarte.ufsc.br/>), também com o objetivo de oferecer auxílio financeiro a alunos de graduação e incentivar sua participação no processo de criação artístico-cultural.

4.3 QUEM PODE INSCREVER PROJETOS NO PROBOLSAS?

Os docentes integrantes do quadro de pessoal permanente da instituição, sob regime de dedicação exclusiva, no efetivo exercício de suas atividades, que sejam coordenadores de programas ou projetos de extensão devidamente registrados e aprovados no SIGPEX.

4.4 QUAL O VALOR DA BOLSA DE EXTENSÃO DA UFSC PARA ALUNO DE GRADUAÇÃO?

O valor da bolsa de extensão para alunos de graduação é de R\$ 420,00 (referência ao mês de agosto de 2018). A bolsa de extensão não prevê o pagamento de auxílio-transporte nem férias (diferentemente de bolsa de estágio).

4.5 COMO A SELEÇÃO DOS BOLSISTAS DEVE SER REALIZADA?

O processo de seleção de bolsistas é de responsabilidade do coordenador da ação de extensão e deve ser divulgado oficialmente, com antecedência mínima de oito dias de sua realização, incluindo informações sobre data, horário, local, critérios e procedimentos a serem utilizados, de acordo com a Resolução Normativa nº 9/Cun/2010.

4.6 QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA CADASTRO DA BOLSA DE EXTENSÃO?

Os documentos necessários para cadastro do bolsista são os seguintes: formulário de Cadastro do Bolsista; Termo de compromisso do estudante bolsista; Termo de compromisso do coordenador Probolsas; Atestado de matrícula; Histórico Síntese (com IAA). As orientações e os formulários estão disponíveis em: <http://proex.ufsc.br/informacoes-probolsas/>.

4.7 PARA RECEBER BOLSA DE EXTENSÃO É PRECISO TER CONTA BANCÁRIA?

Sim, é preciso possuir conta corrente em qualquer banco, com exceção dos bancos digitais. É obrigatório que o bolsista seja o titular.

4.8 É POSSÍVEL ACUMULAR A BOLSA DE EXTENSÃO COM OUTRA BOLSA?

Somente é possível acumular com a Bolsa Estudantil, de acordo com a Instrução Normativa 01/CEX/2017. Qualquer bolsa de outra natureza e vínculo empregatício não são permitidos.

4.9 QUAIS OS REQUISITOS PARA SER BOLSISTA DE EXTENSÃO?

De acordo com a Resolução Normativa nº 09/CUn/10, o aluno deverá: estar regularmente matriculado em curso de graduação da UFSC; apresentar índice de aproveitamento acumulado (IAA) igual ou superior a 6,00 (seis), excetuando-se os alunos da 1ª fase; ter como orientador docente com boa produção acadêmica, ação de extensão devidamente aprovada conforme resolução vigente e que esteja no efetivo exercício de suas funções; não pertencer ao círculo familiar do orienta-

dor; não possuir outra bolsa de qualquer natureza, exceto a Bolsa Estudantil, nem vínculo empregatício.

4.10 QUAIS RESPONSABILIDADES O BOLSISTA DE EXTENSÃO DEVERÁ TER EM RELAÇÃO AO PROJETO?

São responsabilidades do bolsista de extensão: cumprir a carga horária de 20 horas semanais, bem como o plano de trabalho associado ao projeto de extensão; apresentar relatório das atividades desenvolvidas ao orientador no final do período de vigência da bolsa; informar a PROEX seu afastamento do projeto devido à desistência, trancamento de matrícula ou formatura; manter seus dados cadastrais atualizados junto à PROEX.

4.11 QUANDO O BOLSISTA DE EXTENSÃO TRANCA O CURSO OU SOLICITA DESLIGAMENTO DA BOLSA, O QUE DEVE SER FEITO?

O coordenador do programa ou projeto de extensão aprovado e contemplado deverá comunicar à PROEX sobre quaisquer alterações que se façam necessárias ou sobre o desligamento de bolsistas, devido a trancamento de matrícula, formatura ou outras eventualidades.

4.12 QUAL O PRAZO PARA INFORMAR A PROEX SOBRE AS ALTERAÇÕES DE BOLSISTAS?

Todas as alterações, substituições, desligamentos ou cadastro de novos bolsistas devem ser encaminhados à PROEX sempre até o dia 10 do mês para o qual se quer a alteração. Esta informação consta no termo de compromisso do coordenador, disponível em: <http://proex.ufsc.br/files/2017/03/termo-coordenador-probolsas-2017.pdf>.

4.13 É NECESSÁRIO ENVIAR A FREQUÊNCIA MENSAL DO BOLSISTA?

Sim. O coordenador que tiver projeto contemplado com bolsas pelo Edital Probolsas deverá enviar por e-mail a frequência mensal dos bolsistas, através do formulário específico disponível na página da PROEX, impreterivelmente até o dia 10 de cada mês (http://proex.ufsc.br/?attachment_id=1186).



4.14 COMO UM ALUNO QUE FOI BOLSISTA DE EXTENSÃO PODE CONSEGUIR SEU CERTIFICADO?

A PROEX não emite certificados, estes são responsabilidade dos coordenadores dos projetos de extensão.

Os certificados devem ser incluídos no sistema pelos coordenadores tanto para participantes quanto para bolsistas e ficam disponíveis on-line no site: www.certificados.ufsc.br ou www.certificado.ppe.ufsc.br.

**APOIO A VIAGENS,
EVENTOS OU
MISSÃO DE
EXTENSÃO**

5.1 COMO É FEITA A SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTOS E VIAGENS?

Inicialmente, recomenda-se buscar o subsídio da PRAE, no caso de alunos, ou nos Centros de Ensino, no caso de docentes e técnicos administrativos. Diante da impossibilidade de se obter auxílio destes setores, a PROEX poderá ser consultada.

O apoio financeiro para a participação de alunos da UFSC em eventos de extensão é regulamentado pela Resolução Normativa nº 01/2018/CEX . A solicitação de apoio deve ser requerida pelo coordenador da ação de extensão, com antecedência mínima de 30 dias da data do início do evento, mediante o preenchimento do formulário disponibilizado no site da PROEX (<http://proex.ufsc.br/informacoes-apoio-financeiro/>). O formulário e os anexos devem ser entregues na PROEX para análise do Pró-Reitor de Extensão. A concessão dependerá da capacidade financeira da PROEX em atender a solicitação.

O apoio a viagens para docentes e técnicos administrativos, integrantes de ações de extensão registradas no SIGPEX, poderá ser concedido na forma de diárias e passagens mediante solicitação via memorando, com antecedência mínima de 30 dias da data de partida da viagem pretendida.

O memorando deve apresentar a relevância do projeto e o alcance de seus resultados; a pertinência e a contribuição do trabalho, evento ou missão a ser realizada para o solicitante; e indicação das razões que justificam a necessidade do auxílio, especialmente se já atendido por editais de extensão.

O solicitante deverá anexar ao memorando o formulário de pedido de concessão de passagens e diárias (<http://proex.ufsc.br/proposta-de-concessao-atualizada/>). O memorando e o formulário devem ser entregues na PROEX para análise do Pró-Reitor de Extensão. A concessão dependerá da capacidade financeira da PROEX.

5.2 COMO É FEITA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UM APOIO RECEBIDO?

O prazo para prestação de contas de apoio financeiro para a participação em eventos de extensão é de cinco dias após o retorno do evento.

Os alunos deverão encaminhar via e-mail (proex@contato.ufsc.br) os seguintes documentos:

- a) Relatório de viagem (assinado e digitalizado);

- b)** Cópia do certificado ou declaração de apresentação de trabalho no evento ou participação em competição;
- c)** Documentos comprobatórios das despesas relativas ao pagamento de deslocamento, inscrição, hospedagem e alimentação, em que constem nome e CPF do estudante.

Os docentes e técnicos administrativos com concessão de passagens e diárias devem enviar via e-mail (proex@contato.ufsc.br) os seguintes documentos:

- a)** Relatório de viagem (assinado e digitalizado);
- b)** Canhotos dos bilhetes de embarque aéreo;
- c)** Cópia do certificado ou declaração de participação;
- d)** Documentos comprobatórios das despesas relativas ao pagamento de deslocamento, hospedagem e alimentação.

5.3 O QUE ACONTECE SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO FOR REALIZADA?

A não prestação de contas caracteriza ato de improbidade, e o coordenador do projeto estará também sujeito a processo administrativo disciplinar. A prestação de contas deve obedecer às normas estabelecidas em Resolução específica, na legislação federal, estadual e municipal e nos termos dos convênios assinados com os órgãos públicos, conforme o caso.



PROEX

6.1 O QUE É A ESCOLA DE EXTENSÃO?

A Escola de Extensão da UFSC, vinculada à PROEX, oferece um conjunto de cursos de atualização com capacidade de atender às atuais demandas do mercado de trabalho, com a capacitação continuada de profissionais em diferentes áreas de atuação, como economia, finanças, saúde, engenharias, artes, ciências, entre outras, contribuindo para a difusão de conhecimentos aos setores da sociedade no Brasil.

Os cursos são oferecidos em forma de editais divulgados para a comunidade universitária e disponibilizados no site da Escola: <https://escoladeextensao.ufsc.br/>.

6.2 O QUE É A CÂMARA DE EXTENSÃO DA UFSC?

É um órgão deliberativo que tem por atribuições: propor ao Conselho Universitário políticas e normas relativas à extensão, estabelecer as políticas de avaliação das atividades de extensão, dentre outras. A Câmara tem representante docente de cada Centro de Ensino, além de representantes de estudantes. Para mais informações: <http://cex.orgaosdeliberativos.ufsc.br/>.

6.3 O QUE SÃO EQUIPES DE COMPETIÇÃO?

As equipes de competição partem de iniciativa estudantil e constituem-se de grupos de alunos devidamente matriculados em cursos de graduação e/ou pós-graduação da Universidade que formam uma equipe estruturada e organizada com o objetivo de participar de competições de cunho acadêmico, representando a UFSC, de acordo com a Resolução Normativa nº 87/CUn/2016. Para mais informações, incluindo editais, recomenda-se acesso ao site: <http://proex.ufsc.br/equipes-de-competicao/>.

6.4 EXISTE LEGISLAÇÃO DA UFSC REFERENTE ÀS EMPRESAS JUNIORES?

Sim, a Resolução Normativa nº 90/CUn/2017. Uma Empresa Júnior é uma empresa integrada e gerida por estudantes, que presta serviços de consultoria na sua área de atuação, com o auxílio de professores orientadores. Desde 2012 existe na UFSC um Comitê Gestor das Empresas Juniores cuja finalidade é acom-

panhar as atividades exercidas pelos alunos participantes destas empresas. Mais informações: <http://empresasjuniiores.paginas.ufsc.br/>.

6.5 A UFSC PARTICIPA DE MISSÕES DO PROJETO RONDON?

Sim, a UFSC tem participado de operações desde 2005. O Projeto Rondon, coordenado pelo Ministério da Defesa, é um projeto de integração social que envolve a participação voluntária de estudantes universitários na busca de soluções que contribuam para o desenvolvimento sustentável de comunidades carentes e ampliem o bem-estar da população. É realizado em parceria com diversos ministérios e tem o apoio das Forças Armadas, que proporcionam o suporte logístico e a segurança necessários às operações.

Os “rondonistas”, como são chamados os professores e estudantes universitários que participam do projeto, realizam atividades concentradas nas áreas de Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Agropecuária, Saúde, Tecnologia e Trabalho. Mais informações: <http://proex.ufsc.br/projeto-rondon/>.

6.6 O QUE É O NETI?

O Núcleo de Estudos da Terceira Idade (NETI) é um programa de extensão universitária, que faz parte da estrutura administrativa da PROEX, e também desenvolve ensino e pesquisa na área do envelhecimento humano. O campo de atuação contribui para a sistematização e socialização do conhecimento gerontológico, através da formação de recursos humanos (lato sensu), capacitações e consultorias, cursos de extensão regulares para pessoas idosas, e campo de estágio e pesquisa para comunidade acadêmica da UFSC e outras instituições de ensino superior. O Núcleo concretizou um modelo de intervenção gerontológica, nos moldes de universidade aberta à terceira idade (UNATI) e ganhou projeção nacional, graças à equipe de trabalho constituída por alunos, professores, funcionários de diversos setores da UFSC e, especialmente, voluntários membros da comunidade. Somente em 2017, o programa disponibilizou para a comunidade cerca de 800 vagas por semestre, distribuídas em 26 oficinas e cursos, para pessoas maiores de 50 anos de idade, além de oportunizar a participação em projetos na área de ação comunitária, nutrição, envelhecimento e deficiência, doença de Parkinson, dentre outros. O aluno do NETI também participa de grupos, tais como: contação de histórias, teatro, dança, canto, cinema e convivência.

Estima-se que, ao longo dos 36 anos de atuação, cerca de mais de 30 mil pessoas foram diretamente atingidas pelo programa. O NETI se configura como um celeiro de produção de conhecimento, formação de profissionais e tecnologias socioeducativas aplicáveis com pessoas maduras, impactando na transformação social necessária para a construção de uma sociedade intergeracional, de convívio ético e atitudes cidadãs. Também cumpre seu papel universitário acolhendo docentes e discentes que encontram na gerontologia um nicho de trabalho, pesquisa e aprendizagem, com oportunidade de compartilhar conhecimentos e experiências mediadas pelo convívio salutar com os idosos. Mais informações: <http://neti.ufsc.br/>.

6.7 O QUE É A REVISTA EXTENSIO?

A Revista Extensio é um periódico eletrônico de publicação quadrimestral, interdisciplinar, de circulação nacional e internacional, que tem como missão contribuir para a disseminação e promoção de novos conhecimentos na área da extensão. A revista tem como objetivo divulgar as atividades de extensão da UFSC e de outras instituições, bem como favorecer o aprofundamento de temas conceituais e metodológicos relacionados à prática extensionista. O periódico aceita originais em português, inglês e espanhol, na forma de artigos, ensaios, dossiês, resenhas, entrevistas, temas de atualidades e relatos de experiência; que podem ser tanto específicos de uma determinada disciplina quanto interdisciplinares no que se refere à sua metodologia, teorização e bibliografia. A revista pode ser acessada através do link: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/extensio>.

6.8 O QUE É A SALA VERDE?

A Sala Verde UFSC é um espaço aberto à extensão que atua com a chancela do Ministério do Meio Ambiente e se fortalece como espaço interativo de informação socioambiental. Desde 2004, tem contado com o trabalho de bolsistas de extensão, de voluntários e de alunos que realizam estágio obrigatório e não obrigatório. A Sala Verde apoia e desenvolve diversos projetos e ações junto à comunidade universitária e externa. Muitas de suas atividades acontecem ao ar livre e com diferentes faixas etárias, permitindo uma maior integração com a natureza e entre seus participantes. Mais informações: <http://salaverde.ufsc.br/>.

6.9 O QUE É A SEPEX?

É a Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSC que, desde o ano 2000, reúne e expõe os trabalhos desenvolvidos na Universidade em uma mostra científica aberta ao público.

São realizados durante a SEPEX vários minicursos abertos à comunidade, palestras e eventos paralelos, como o Seminário de Iniciação Científica. Mais informações: <http://sepex.ufsc.br/>.

6.10 RESOLUÇÕES NORMATIVAS

- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 09/CUn/2010
- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 13/CUn/2011
- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 15/CUn/2011
- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 36/CUn/2013
- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 70/2016/CUn
- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 77/CUn/2016
- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 88/CUn/2016
- ▼ RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2017/CEX



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Rua Desembargador Vitor Lima, 222, sala 301, Bairro Trindade
Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | CEP: 88040-400
<http://proex.ufsc.br> | proex@contato.ufsc.br | +55 (48) 3721-7428