



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE (048) 3721-7428  
E-mail: proex@contato.ufsc.br

## Orientações Gerais

1. Acesso ao SIGPEX.
2. Coordenador.
3. Participante.
4. Coordenador de Extensão
5. Troca de senha e e-mail.
6. Tramitação de ações de extensão.
7. Exclusão de registro.
8. Alteração de dados.
9. Substituição de coordenador.
10. Captação de recursos.
11. Artigos.
12. Cursos de aperfeiçoamento e especialização.
13. Aprovação de ações de extensão.
14. Acúmulo de bolsas de extensão.
15. Registro retroativo.
16. Pareceres ad hoc, avaliação de cursos e similares.
17. Participação em bancas acadêmicas.
18. Alterações no formulário após a aprovação.
19. Excesso de horas.
20. Afastamento.
21. Orientação em programa de pós-graduação de outra instituição.
22. Apoio financeiro às Ações de Extensão
23. E-mail de contato.
24. Rascunho da ação de extensão.
25. Prorrogação de prazo.
26. Encerramento antecipado.

- 27. Renovação de registro.
- 28. Orientação de estudantes.
- 29. Número de pessoas atingidas pela ação.

1. **Acesso ao SIGPEX.** O SIGPEX utiliza o Sistema de autenticação centralizada da UFSC, ou seja, você utiliza o seu idUFSC, matrícula, e-mail, cpf, etc. para acessar o sistema, não sendo necessário criar um usuário.
2. **Coordenador.** O coordenador de uma ação de extensão pode ser um servidor docente ou técnico-administrativo integrante do quadro de pessoal permanente da Universidade, no **efetivo exercício de suas atividades**. Não poderão ser registrados como coordenadores professores substitutos, professores visitantes, professores aposentados, professores bolsistas recém-doutores, professores voluntários e estudantes de quaisquer níveis. Importante: não forneça sua senha para terceiros. A responsabilidade pelas informações em um registro de ação de extensão é exclusivamente do seu coordenador.
3. **Participante.** Qualquer pessoa, com ou sem vínculo com a UFSC, pode ser registrada como participante em uma ação de extensão. Docentes, servidores, alunos de graduação e pós ou outros que **já estão registrados no banco de pessoas da UFSC**, podem ter seu cadastro localizado pelo nome, número de matrícula, siape ou CPF.
4. **Coordenador de Extensão.** É o responsável pela análise e aprovação dos formulários de extensão. É de responsabilidade da chefia de cada departamento o cadastro do coordenador de extensão no SIGPEX, através do menu “Configurações / Consultar permissões”.

5. **Troca de senha e e-mail.** Como o SIGPEX utiliza o Sistema de autenticação centralizada da UFSC, a senha é a mesma do seu idUFSC, então siga as orientações para a troca de senha do idUFSC.
  
6. **Tramitação de ações de extensão.** A tramitação completa do registro de uma ação de extensão consiste nos seguintes passos:
  - a. registro da ação
  - b. aprovação pelo departamento do coordenador e dos participantes, se necessário. Caso a ação envolva mais de um departamento, deverá ser aprovada também pelo coordenador geral de extensão de centro.
  - c. realização da ação
  - d. finalização da ação e preenchimento do relatório final
  - e. aprovação do relatório final pelo departamento do coordenador
  - f. emissão de certificados
  
7. **Exclusão de registro.** Registros podem ser excluídos somente enquanto na forma de rascunhos, 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, acesse o respectivo formulário de registro e clique na aba **“Relatório Final”** e depois selecione a opção **“atividade cancelada”** e o sistema encerrará o seu formulário. É conveniente você informar o seu departamento de que a ação não foi realizada. Se a ação já foi iniciada faça o relatório informando quais as etapas foram realizadas, altere a data de término e explique os motivos pelos quais teve que interromper a mesma.

8. **Alteração de dados.** Os dados do formulário podem ser alterados enquanto a ação de extensão ainda estiver na forma de rascunho. Depois de enviados para aprovação, você poderá alterar os dados se o responsável pela aprovação em seu departamento ou centro lhe devolver o formulário solicitando alterações ou se você solicitar, através do botão **“revisar formulário”**. Se isso acontecer, o processo aparecerá como **“em revisão”**. A única exceção é a possibilidade de incluir ou excluir participantes, o que pode ser feito a qualquer tempo, antes da elaboração do relatório final. Se o participante for servidor docente ou técnico-administrativo, sua participação deverá ser aprovada pelo respectivo departamento. Se forem estudantes ou externos à Universidade, não é necessária a aprovação do participante.
9. **Substituição de coordenador.** Não é possível substituir o coordenador de uma ação de extensão. Caso necessário (afastamento a trabalho, doença etc.), o coordenador deve elaborar o relatório final da ação de extensão, dando informações sobre as ações realizadas até aquele momento e explicar os motivos de seu afastamento. Caso a atividade continue, o novo coordenador deve fazer um novo registro e fazer referência à ação de extensão anterior, informando o número de registro da ação de extensão do coordenador anterior.
10. **Captação de recursos.** Recursos captados em ações de extensão devem recolher os ressarcimentos previstos na Resolução 88/CUn/2016 conforme explicação no documento Orientações Financeiras (<http://proex.ufsc.br/files/2016/10/movimenta%C3%A7%C3%B5es-financeiras.pdf> )

11. **Artigos.** Artigos científicos são resultado de atividades de pesquisa e não devem ser registrados como extensão. Artigos em jornais e revistas podem ser registrados como ações de extensão.
12. **Cursos de especialização.** Cursos de especialização (> 360h para graduados) propostos pela UFSC **não** devem mais ser considerados ações de extensão, e sim de pós-graduação.
13. **Aprovação de ações de extensão.** Ao ser finalizado, o formulário do coordenador é enviado ao coordenador de extensão de seu departamento para análise. Um e-mail comunicando se a ação de extensão foi aprovada ou não pelo seu departamento será enviado automaticamente. 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 participantes 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 geral de extensão e, após aprovado, a ação pode ser iniciada.
14. **Acúmulo de bolsas de extensão.** A legislação da UFSC não permite que alunos de graduação que tenham bolsa de extensão com recursos orçamentários acumulem bolsas de qualquer natureza, nem tenham vínculo empregatício.
15. **Registro retroativo.** Todas as ações de ensino, pesquisa e extensão realizadas por servidores docentes e técnico-administrativos devem ser registradas e aprovadas pelos Departamentos sempre **antes** de serem realizadas. Mesmo o registro retroativo de 30 dias, ainda permitido pelo

sistema de registro de ações de extensão, deve ser utilizado excepcionalmente, estando sujeito a sanções em caso de auditorias.

16. **Pareceres ad hoc, avaliação de cursos e similares.** Este tipo de atividade deve ser registrada como prestação de serviços.

17. **Participação em bancas acadêmicas.** Somente a participação de bancas externas deve ser registrada.

18. **Alterações no formulário após a aprovação.** É possível realizar alterações na ação de extensão a qualquer tempo. Feita a alteração o registro é novamente encaminhado para aprovação pelo departamento do coordenador. Caso os participantes também tenham sido alterados, a aprovação dos respectivos departamentos também é necessária. Isto somente não acontece quando da inclusão ou exclusão de estudantes e participantes externos.

19. **Excesso de horas.** O sistema não permite o registro de mais de 8 horas por dia e não permite o registro de horas em fins de semana. Para incluir mais horas é preciso aumentar o período de realização.

20. **Afastamento.** O registro de ações de extensão (consultorias ad hoc sobre manuscritos, participação em bancas etc.) por docentes afastados para formação ou por outro motivo pode ser feito, mas terá apenas um valor 'histórico', uma vez que nada além do próprio afastamento pode contar pontos para a progressão funcional de um docente afastado.

21. **Orientação em programa de pós-graduação de outra instituição.** Orientação é uma atividade de ensino e não deve ser registrada como extensão.

22. **Apoio Financeiro às Ações de Extensão.** A Pró-Reitoria de Extensão apoia as ações de extensão através do edital PROBOLSAS, que oferece bolsas de extensão a alunos de graduação que colaboram com ações de extensão.
23. **E-mail de contato.** Ao longo da tramitação dos registros serão enviados e-mails informando sobre a situação. O SIGPEX utiliza o seu e-mail preferencial do seu cadastro na UFSC, então certifique-se de que esteja registrado corretamente.
24. **Rascunho da ação de extensão.** O formulário pode ser preenchido em etapas. Há no formulário uma opção para salvar o seu trabalho como rascunho. Uma ação de extensão salva como rascunho pode ser eliminada da base de dados sem deixar vestígios.
25. **Prorrogação de prazo.** Na data informada como término ação de extensão, 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).
26. **Encerramento antecipado.** Se você terminar a ação de extensão antes do prazo previsto acesse o formulário, edite a data de término, marque a atividade como encerrada e preencha o relatório final. Justifique as circunstâncias que permitiram você encerrar a ação de extensão antes do prazo previsto.
27. **Renovação de registro.** Após a aprovação do relatório final de uma ação de extensão, esta pode ser renovada, mantendo-se todas as

informações da ação de extensão anterior, exceto o período de realização e o número de registro.

**28. Orientação de estudantes.** Docentes e servidores técnico-administrativos podem registrar ações de extensão, mas somente docentes podem ser orientadores de estudantes-bolsistas em ações de extensão.

**29. Número de pessoas atingidas pela ação.** É uma das informações mais importantes do ponto de vista institucional. Apesar de altamente impreciso e questionável, é o indicador utilizado pelo MEC para avaliar as ações de extensão da universidade e devem ser feitas estimativas razoáveis para este número. Valores muito pequenos prejudicam a universidade, mas valores muito elevados são desconsiderados e também prejudicam a instituição. Devem ser consideradas apenas as pessoas **diretamente** atingidas. Assim, um parecer ad hoc é dado para o editor de uma revista (1 pessoa atendida) e não para os leitores da revista.