



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Principais Perguntas e Respostas:

1. Professores, aposentados, servidores técnico-administrativos e estudantes podem coordenar ações de extensão?

Professores, aposentados e servidores técnico-administrativos poderão coordenar toda e qualquer atividade de extensão (Art. 4º da Res. 46/2014-CEPE). Os estudantes, por sua vez, só poderão coordenar eventos de extensão, e, nesses casos, deverão ser orientados por um docente com aprovação da Câmara Departamental (Art. 16, §1º da Res. 46/2014-CEPE).

2. O registro é necessário para todas as ações de extensão da UFES?

Sim, somente após o regular registro no SIEX, a ação será considerada extensão universitária.

3. Como acessar o SIEX?

O Sistema de Informações da Extensão (SIEX) pode ser acessado por meio da página eletrônica www.sieux.ufes.br. Para *login* no referido sistema o coordenador deverá observar o usuário e senha únicos da Universidade, obtidos por meio do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFES.

4. Consegui realizar o *login* no SIEX, como cadastrar?

Basta acessar o menu no lado esquerdo da tela, escolher o tipo de ação que se refere, conforme descrição na Resolução nº. 46/2014-CEPE, e incluir a referida ação. Todas as informações especificadas nos campos próprios do SIEX deverão ser devidamente preenchidas e ao final deve-se "salvar e avançar". Nova aba será aberta em prosseguimento. Assim, o preenchimento deverá continuar até o final, quando deverá "submeter à aprovação".

5. Criei uma proposta de ação de extensão no SIEX. Isso quer dizer que a ação já está registrada?

Não, após o cadastro prévio no SIEX, a atividade ficará "aguardando aprovação". O coordenador da proposta deverá submeter à Câmara de Extensão a documentação pertinente para análise e aprovação, e somente a partir de então será considerada registrada, com o respectivo código.

6. Quando ocorrem as reuniões da Câmara de Extensão?

A Câmara de Extensão se reunirá, ordinariamente, na última sexta-feira de cada mês.

7. Como tenho que encaminhar a proposta de atividade de extensão à PROEX?

O encaminhamento deverá ocorrer por meio de protocolado, aberto na unidade de lotação do coordenador, da seguinte forma:

- Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

- Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
- Assunto: Requerimento
- Resumo do Assunto: "Aprovação e registro da seguinte ação de extensão: (título da ação)".

8. Quais documentos precisam compor o protocolado da proposta de atividade de extensão a ser enviado à PROEX?

A instrução da proposta deverá conter os seguintes documentos, na versão original, devidamente assinados:

- Impressão do formulário preenchido no SIEEX;
- Memorando informando a necessidade de carga horária para a execução da atividade de extensão, bem como da disponibilidade de recursos financeiros, quando for o caso.
- Extrato de Ata de aprovação pela Câmara Departamental, quando atividade for coordenada por docente e demandar carga horária, ou que envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis;
- Concordância expressa da chefia imediata do seu setor de lotação, quando atividade coordenada por técnico-administrativo em educação e demandar carga horária, ou envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis;
- Minuta de Termo de Cooperação ou Convênio e Plano de Trabalho, quando houver previsão de parceria com outra entidade pública ou privada, situação em que o requerimento deverá ser protocolado com 60 (sessenta) dias de antecedência ao início das atividades .
- Planilha financeira, quando houver previsão de recursos.
- Projeto básico para contratação da Fundação de Apoio, quando for o caso, situação em que o requerimento deverá ser protocolado com 60 (sessenta) dias de antecedência ao início das atividades .

9. Quando devo encaminhar a proposta de atividade de extensão à PROEX?

O coordenador de Ação de Extensão deverá proceder ao registro prévio e encaminhamento da documentação pertinente à PROEX, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis ao início da Ação, para fins de análise e submissão à Câmara de Extensão para aprovação.

Quando houver previsão de parceria com outra entidade pública ou privada, ou quando for o caso de contratação de Fundação de Apoio, o requerimento deverá ser protocolado com 60 (sessenta) dias de antecedência ao início das atividades .

10. Criei uma proposta de ação de extensão mas quero cancelá-la. É possível?

Não é possível cancelar. O coordenador poderá concluir a ação de extensão, indicando uma justificativa no campo próprio.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

11. Posso criar programa ou projeto de extensão por prazo indeterminado?

Não. Os programas e os projetos de extensão deverão ter duração mínima de seis meses e máxima de dois anos, podendo ser renovados por igual período, por solicitação de sua coordenação.

12. Qual a principal diferença entre programa e projeto?

O programa é um conjunto de ações articuladas, objetivando um propósito definido, sendo composto por dois ou mais projetos. O projeto, por sua vez, tem proposta de atuação na realidade social de natureza acadêmica, com caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, que cumpram o preceito da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, com prazo de início e término determinado.

13. Posso criar um programa apenas com cursos ou eventos vinculados?

Não, o programa deve ser composto por dois ou mais projetos.

14. Como proceder se o programa ou projeto tiver previsão de realização de eventos ou cursos?

O coordenador deverá proceder ao registro específico de cada atividade e vinculá-la ao programa ou projeto de origem, encaminhando a documentação pertinente.

15. Como proceder se o curso tiver a previsão de diversos módulos em períodos diferentes?

Ainda que se refira a mesma temática ou assunto, o coordenador deverá proceder ao registro no SIEEX mencionado para cada período, mantida uma única instrução documental para todos os períodos.

16. Minha ação de extensão expirou. Como proceder?

O coordenador deverá "duplicar a ação" no SIEEX, situação em que o registro ficará disponível para atualizações. Assim, deverá confirmar as informações e submeter à aprovação. O coordenador deverá ficar atento quanto à regularidade dos relatórios, pois, caso esteja pendente, será necessário encaminhar à PROEX. A nova aprovação dependerá do recebimento do citado relatório.

17. Quando devo apresentar Relatório?

O relatório final deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do término de sua vigência, ou do término das atividades, no caso de encerramento antes do previsto. As atividades com duração de dois anos deverão apresentar relatório parcial anual.

18. Como encaminhar o Relatório?

O encaminhamento deverá ocorrer por meio de protocolado, aberto na unidade de lotação do coordenador, da seguinte forma:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

- Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação
- Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
- Assunto: Relatório
- Resumo do Assunto: "Encaminha Relatório: (título da ação)".

19. Quais documentos devem instruir o protocolado do Relatório?

A instrução desse relatório deverá conter:

- Formulário para Relatórios de Extensão, disponível na página eletrônica da PROEX, na versão original, devidamente preenchido e assinado.
- Extrato de Ata de aprovação pela Câmara Departamental, quando atividade for coordenada por docente e demandar carga horária, ou que envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis;
- Concordância expressa da chefia imediata do seu setor de lotação, quando atividade coordenada por técnico-administrativo em educação e demandar carga horária, ou envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis.

20. Como encaminhar Relatório das atividades vinculadas entre si?

Deverá ser apresentado um relatório específico para cada atividade de extensão de forma separada, ainda que se refira a ações vinculadas entre si.

21. Preciso acrescentar alguma informação caso queira renovar a ação?

Deverá ser indicado novo cronograma de desenvolvimento que justifique a necessidade de renovação para novo período.

22. Qual principal requisito para ser emitido certificado?

Que os relatórios tenham sido encaminhados de forma regular à PROEX.

23. Como encaminhar o Pedido de Certificado?

Mediante protocolado, aberto na unidade de lotação do coordenador, da seguinte forma:

- Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação
- Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
- Assunto: Requerimento
- Resumo do Assunto: "Requer-se emissão de certificados: (título da ação)".

24. Quais documentos devem instruir o protocolado de solicitação de certificados?

Formulário próprio (Formulário para Expedição de Certificados, disponível na página eletrônica da PROEX), devidamente assinado e carimbado pelo coordenador em todas as folhas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

25. Como devo proceder para obter os certificados para os membros da equipe executora da ação de extensão que coordenei?

A emissão dos certificados pode ser solicitada ao setor de certificação da PROEX assim que o relatório final for aprovado pelo órgão colegiado competente.

26. Posso eu mesmo emitir certificados de participação em ação de extensão que coordenei na UFES?

Não. Cabe apenas à PROEX aprovar a emissão de certificados para as ações de extensão da Universidade.

27. Qual a carga horária mínima para se emitir certificados? Se a ação tiver carga horária inferior como proceder?

A carga horária mínima é de 08 (oito) horas. No caso de atividades de extensão com menos de 08 (oito) horas, caberá ao coordenador da ação elaborar declaração, a ser atestada e assinada pelo Chefe do Departamento ou da Unidade Administrativa a que está vinculado, quando for o caso.

28. Coordenador e co-coordenador também receberão certificados?

Não. Aos Coordenadores e Co-coordenadores apenas será emitida declaração das atividades de extensão realizadas, conforme informações extraídas do SIEX, a ser emitida pela Divisão da PROEX responsável pela avaliação e acompanhamento das ações de extensão.

29. Existe um padrão de certificado ou o coordenador pode indicar a formatação necessária?

Os certificados obedecerão ao padrão instituído pela PROEX, salvo casos de ações específicas, situação em que deverá ser previamente submetido à aprovação da Pró-Reitoria e ser encaminhado para registro, juntamente com o formulário de solicitação.

30. Qual o prazo para emissão de certificados?

Os certificados serão emitidos, ordinariamente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento do protocolado pela PROEX no SIE, observadas as peculiaridades de cada caso.