

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014/PROEX

Disciplina as informações, os prazos e os elementos constantes no cadastro dos eventos na Universidade Federal de Sergipe.

A **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO** da Universidade Federal de Sergipe (PROEX/UFS), no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Resolução Nº. 40/2013/CONSU, que estabelece normas e critérios para a realização de eventos na UFS, e, de forma específica, seu Art. 3º, § 1º;

CONSIDERANDO as rotinas já estabelecidas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA);

CONSIDERANDO a reunião realizada pelo Comitê de Extensão no dia 18/02/2014.

RESOLVE:

Disciplinar as informações, os prazos e os elementos constantes no cadastro dos eventos na Universidade Federal de Sergipe.

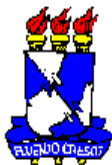
DA DEFINIÇÃO DE EVENTOS

De acordo com o Art. 3º, inciso 1º, da Resolução Nº 40/2013/CONSU, que classifica os eventos em: Ciclo de Palestras ou Debates, Conferência, Congresso, Cursos, Encontro, Fórum, Jornadas, Oficina, Painel, Palestra, Relatos e Experiências, Seminário, disciplinar as informações, os prazos e os elementos constantes no cadastro de eventos.

DO CADASTRO

Art. 1º - Somente docentes do quadro permanente ou Técnicos Administrativos de nível superior podem fazer o registro de eventos na UFS, na condição de coordenador. Este será responsável pelo planejamento, cadastro, execução e elaboração de relatório final (Art. 3º, § 2º, da Resolução Nº. 40/2013/CONSU).

Art. 2º - Todos os eventos devem ser registrados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

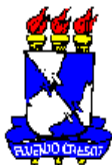


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**



Art. 3º - Para realização do cadastro, o coordenador deverá acessar o Portal Docente, guia “Extensão/Ações de Extensão/Submeter proposta” (para docente) ou “Módulo Extensão/Submeter propostas” (para técnicos administrativos). Para cadastrar pela primeira vez uma ação de extensão clicar no botão “submeter nova proposta”. Para dar continuidade à submissão de propostas já existentes, clique no link “continuar cadastro”. O formulário eletrônico é composto dos seguintes elementos para o cadastro de eventos:

- a) Tipo de Ação
 - a. Denominação (título)
 - b. Ano de realização do evento
 - c. Período, com data de início e término do evento
 - d. Área do CNPq
 - e. Abrangência
 - f. Área Temática
 - g. Público Alvo
 - h. Total de Discentes Envolvidos
 - i. Público Estimado
 - j. Informações sobre Renovação, Convênio Fapese, Financiamento Externo, Bolsa com Recursos Externos, vínculo com ação de extensão
- b) Local de Realização
 - a. Município de Realização
 - b. Espaço de Realização
- c) Natureza do Financiamento
 - a. Sem Financiamento
 - b. Ação Autofinanciada
 - c. Financiamento Interno
 - d. Financiamento Externo
- d) Unidades
 - a. Unidade Proponente
 - b. Outras unidades envolvidas
- e) Tipo do evento
- f) Carga horária;
- g) Previsão de nº de vagas oferecidas
- h) Quantidade máxima de subações por participante
- i) Taxas de inscrição e/ou participação, quando houver (conforme Resolução N°. 40/2013/CONSU, é vedada a cobrança de taxa de inscrição)
- j) Resumo do evento
- k) Programação do evento
- l) Equipe organizadora, composta por docentes, técnicos administrativos, discentes e público externo
- m) Anexação de arquivos e fotos
- n) Cadastramento de subações
- o) Resumo do cadastro da ação



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**



Parágrafo Primeiro: Todos os eventos de extensão que possuam em sua programação Subações (palestras, mesas redondas, seminários, minicursos, oficinas etc), estas devem ser cadastradas, em campo próprio, no mesmo formulário.

Parágrafo segundo: Os eventos que possuírem subações em sua programação e que não tiverem sido cadastradas serão devolvidos pela PROEX para a suas coordenações.

Art. 4º - O acompanhamento do cadastro do evento pode ser feito por meio do Portal Docente/Portal Servidor/Extensão/Ações de Extensão/Listar Minhas Ações. Ao lado da ação aparecem vários ícones. Escolha um deles observando os menus existentes na parte superior da lista de ações.

Art. 5º - Para concluir o cadastro do evento, clicar em “submeter à aprovação”. Caso deseje submeter posteriormente, “gravar rascunho”. Quando submetida, a ação é direcionada para a aprovação das unidades envolvidas no evento.

Parágrafo único: Os eventos devem ser cadastrados com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data de início dos mesmos.

DA APROVAÇÃO E DOS PRAZOS

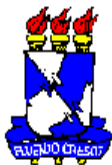
Art. 6º - Quando um membro da equipe organizadora estiver lotado em um Departamento ou Núcleo, a autorização da chefia deverá ser feita em reunião do Conselho Departamental ou em caráter *ad referendum*. Quando se tratar de outras unidades administrativas, caberá a chefia imediata a aprovação.

Art 7º - Após a aprovação de todas as chefias das unidades envolvidas, a PROEX tem um prazo de 05 dias úteis para análise e aprovação do evento.

Parágrafo Único: Durante o período de análise, a PROEX poderá devolver o formulário para ajustes. Neste caso, aparecerá a situação “proposta devolvida para coordenador reeditar”.

DA EXECUÇÃO

Art.8º - Após aprovado o evento, o Coordenador deverá colocá-lo “em execução”, quando as inscrições *on line* serão liberadas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**



Art. 9º - Caberá ao Coordenador aceitar ou não a inscrição, ou mesmo ampliar o número de vagas, mediante demanda, bem como informar a frequência dos participantes, liberar certificados e elaborar relatório final de atividades.

DA APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Art. 10 – Após a finalização do evento, o coordenador deve enviar o relatório final pelo “Portal docente/Portal Servidor/Extensão/Relatórios/Relatórios de Ações de Extensão”. A chefia imediata procederá a validação do relatório que será encaminhado à PROEX para aprovação final.

DA EMISSÃO DOS CERTIFICADOS

Art. 14 – Os certificados serão liberados após aprovação do relatório pela PROEX. Os participantes do evento terão acesso ao certificado no SIGAA, acessando o link “Extensão/Certificados e Declarações”, caso tenha vínculo com a UFS, seja como servidor ou discente. Os participantes externos terão os certificados liberados acessando o ambiente público do SIGAA, módulo Extensão, clicando em “acesso à área de inscritos em cursos e eventos”.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Em caso de dúvidas sobre os procedimentos relativos ao cadastro de eventos no SIGAA, consultar o tutorial disponível no endereço: <http://www.proex.ufs.br>

Art. 16 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Extensão.

Cidade Universitária “Prof. José Aloísio de Campos”, 30 de abril de 2014.

Maria da Conceição Almeida Vasconcelos
Pró-Reitora de Extensão

Débora de Góis Santos
Diretora de Extensão