



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

Instrução Normativa nº Proex 01/2024, de 04 de junho de 2024

Estabelece os procedimentos administrativos para o registro, acompanhamento, avaliação e certificação das Ações de Extensão, arte e cultura de que trata a Resolução CONSEPE/UNILAB nº 81, de 20 de abril de 2021.

A Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura, nomeada pela Portaria da Reitoria nº 264 Art. 2º, de 31 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) Edição 169 Seção 2 página 40, de 04 de setembro de 2023, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando a Resolução CONSEPE/UNILAB nº 81, de 20 de abril de 2021, estabelece:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O módulo de extensão do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA é o sistema informatizado adotado pela UNILAB para o registro, análise e o acompanhamento das ações de extensão (Programa, Projeto, Curso, Evento e Prestação de Serviço).

Art. 2º Cabe à Pró-Reitoria de Extensão, arte e cultura - PROEX publicar editais para fins de registro, análise e acompanhamento das ações extensionistas no módulo Extensão do SIGAA.

§ 1º Os editais PROEX podem ser:

I - Fluxo contínuo - As ações podem ser propostas a qualquer tempo; e

II – Edital de financiamento de Bolsas – Lançados anualmente.

§ 2º A PROEX, também, poderá ofertar outros editais de financiamento.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Art. 3º As ações de extensão da UNILAB devem ser elaboradas à luz da legislação de extensão vigente e cadastradas no módulo de extensão SIGAA, pelo (a) coordenador(a) da ação, seguindo os trâmites e prazos do edital para o qual foram submetidas.

Parágrafo Único. As propostas devem ser cadastradas no SIGAA, com antecedência mínima de quinze (15) dias úteis antes da data de início de sua execução.

Art. 4º Podem propor e coordenar ações extensionistas os servidores docentes ou técnico-administrativos da UNILAB, assim como o docente visitante, substituto ou temporário e pesquisador visitante, cedido ou bolsista de Desenvolvimento Científico Regional (DCR), na vigência do contrato institucional com a UNILAB.

Parágrafo Único. O docente na condição de coordenador(a) ou colaborador(a) deverá atender ao disposto na legislação vigente, que define os critérios para a distribuição da carga horária de atividades desenvolvidas pelos integrantes da Carreira do Magistério Superior da UNILAB:

- I – Máximo de 5h (cinco horas) semanais para a coordenação de programa/projeto;
- II – Mínimo de 2h (duas horas) e máximo de 4h (quatro horas) semanais para participação como colaborador(a); e
- III – Carga horária semanal por coordenação de curso, evento e prestação de serviço deve ser contabilizada da seguinte forma: 1h (uma hora) para cada 15h (quinze horas) de carga horária da ação de extensão e totalizar no máximo de 8 horas semanais.

Art. 5º O processo de Institucionalização da ação extensionista, no módulo de extensão SIGAA, envolve as seguintes etapas:

- I – cadastro da ação no módulo de extensão (SIGAA) pelo proponente;
- II – validação (ciência) da proposta pelo setor de origem ou pela PROEX;
- III – verificação, pela PROEX, de conformidade da ação proposta com as normas da UNILAB;
- IV – distribuição para avaliação;
- V – avaliação da proposta pelo parecerista;

VI - validação da aprovação da proposta pelo (a) coordenador (a) de extensão e assuntos comunitários na condição de presidente (a) da Comissão de Avaliação de Projetos de Extensão, Arte e Cultura - CAPEAC; e

VII - colocação da proposta como “em Execução”, no SIGAA, pelo (a) proponente.

§ 1º Nos itens III e V, deste artigo 5º, a ação poderá ser devolvida ao coordenador (a) para ajuste, respectivamente, em caso de desacordo com alguma norma da UNILAB ou necessidade de ajuste solicitada pelo parecerista.

§ 2º As propostas das ações cadastradas no módulo de extensão SIGAA são avaliadas pela Comissão de Avaliação de Projetos de Extensão, Arte e Cultura - CAPEAC e/ou avaliadores ad hoc.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Art. 6º Para fins de comprovação de participação na atividade, assim como de certificação, todos os membros envolvidos na ação de extensão devem ser cadastrados no módulo de extensão SIGAA.

§ 1º É de responsabilidade do (a) coordenador (a) de ação extensionista o cadastro dos membros da equipe executora no SIGAA.

§ 2º O cadastro dos membros da equipe executora pode ser realizado no momento da submissão da ação ou, após a aprovação dela, enquanto essa estiver com o status de “Execução” no SIGAA.

§ 3º Os componentes da equipe executora devem ser cadastrados no SIGAA, na ação de extensão à qual estejam vinculados, associando-se a uma ou mais atividades cadastradas, com período e carga horária definidos.

Art. 7º A gestão da equipe executora é de responsabilidade do coordenador da ação e pode ser realizada enquanto a ação estiver no status de 'Execução' no SIGAA. No entanto, o cadastro de novos membros só pode ocorrer antes da data final de execução do projeto.

§ 1º O gerenciamento da equipe executora é uma atividade que envolve as seguintes atribuições: cadastrar novo membro, alterar coordenador, atualizar função do membro, finalizar membro, emitir declaração e certificado.

§ 2º O gerenciamento da equipe executora pode ser realizado com o auxílio do tutorial número 11 da PROEX, encontrado no site da PROEX, na aba “Documentos”.

CAPÍTULO IV

DOS RELATÓRIOS

Art. 8º O Relatório da ação de extensão é o importante instrumento de coleta de dados para produção de informações acerca da extensão universitária da UNILAB, assim, é imprescindível que o relatório extensionista detalhe os produtos obtidos com a realização da ação, inclua fotos das atividades realizadas, indique o resultado da ação desenvolvida, dentre outros.

§ 1º Os relatórios das ações de extensão são de 2 (dois) tipos: parcial e final, e devem ser apresentados nas situações abaixo:

- I - as ações com duração abaixo de 1 (um) ano deverão apresentar relatório final;
- II - as ações com duração de 1 (um) ano deverão apresentar relatórios parcial (semestral) e final; e
- III - as ações com duração de dois e/ou mais anos deverão apresentar relatório parcial (anual) e final.

Art. 9º A entrega dos relatórios das ações de extensão (parcial/final) é de responsabilidade do (a) coordenador (a) da ação e deverá ser feita exclusivamente pelo módulo de extensão SIGAA, seguindo o calendário dos editais aos quais as ações estão vinculadas, conforme descrito abaixo:

I - para programa e Projetos:

a) baixar e preencher o formulário do modelo de relatório encontrado no link: <https://proex.unilab.edu.br/documentos/> ; e

b) preencher também o formulário do SIGAA, anexando o documento indicado no item (a), em formato PDF, e submetendo-os à PROEX para avaliação; ou

II - para ações do tipo: curso, evento e prestação de serviço deve-se preencher o formulário do SIGAA e submetê-lo à PROEX para avaliação.

§ 1º Além da indicação do quantitativo de público atingido, devem ser anexados comprovantes de pessoas beneficiadas pelas ações de extensão junto aos relatórios finais e parciais. A comprovação é necessária, pois o público atendido por ações de extensão integra o rol de indicadores analisados pelo Tribunal de Contas da União - TCU. Os documentos para comprovação podem ser, dentre outros:

I - fotos do público atendido em cada atividade; e/ou

II - Listas de frequência em cada atividade; e/ou

III - Prints de tela demonstrando número de participantes em cada atividade; e/ou

IV - Demonstração do número de pessoas alcançadas por vídeos, podcasts, redes sociais e/ou outras mídias.

§ 2º Caminho no módulo de extensão SIGAA para entrega dos relatórios e anexos:

I - para o(a) coordenador(a) docente: Portal Docente>Extensão > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão; e

II - para o(a) coordenador(a) Técnico(a) Administrativo em Educação (TAE): Extensão > Gerenciar Ações > Relatórios de Ações de Extensão.

Art. 10. O processo de envio e aprovação do relatório (parcial/final) envolve as seguintes etapas:

I - cadastro do relatório no módulo de extensão (SIGAA) pelo (a) coordenador (a) da ação, conforme descrito nos itens do artigo 9º desta Instrução Normativa;

II - validação (ciência) do relatório pelo setor de origem ou pela PROEX;

III - verificação, pela PROEX, de conformidade do relatório com as normas do edital de vinculação;

IV - distribuição do relatório para avaliação;

V - avaliação do relatório pelo parecerista;

VI - validação, no SIGAA, da aprovação da proposta pelo (a) coordenador (a) de extensão e assuntos comunitários ou por um (a) técnica da PROEX; e

VII - após a aprovação do relatório, o sistema SIGAA migra o status da ação de "Execução" para o status de "Finalizada".

§ 1º Nos itens III; V deste artigo 10, o relatório poderá ser devolvido ao coordenador (a) do projeto para ajuste, respectivamente, em caso de desacordo com a regra do edital de vinculação ou da necessidade de ajuste solicitada pelo parecerista.

§ 2º Os relatórios extensionistas cadastrados no módulo de extensão SIGAA são avaliados pela Comissão de Avaliação de Projetos de Extensão, Arte e Cultura - CAPEAC ou pelo coordenador de extensão, arte e cultura ou por avaliadores ad hoc.

§ 3º Todos os membros cadastrados como equipe executora no SIGAA, assim como vice-coordenador(a) e colaborador(es), e deverão apresentar registros comprobatórios de sua participação nas atividades da ação de extensão nos anexos dos relatórios parcial e final (como prints de tela, registros fotográficos, publicações, links para vídeos no Youtube, links para Podcasts etc.).

§ 4º O tempo mínimo para avaliação dos relatórios extensionistas é de quinze (15) dias úteis.

Art. 11. As certificações das ações de extensão estão diretamente vinculadas à mudança de status para status da ação como "finalizada", que ocorre mediante entrega e aprovação dos relatórios finais, por esse motivo, é recomendado que o relatório final seja entregue logo após a finalização da ação ou até trinta (30) dias do término.

§ 1º Caso o coordenador da ação não entregue o relatório:

I - Após trinta (30) dias do término da ação, o SIGAA impede que o (a) coordenador

(a) dessa ação cadastre uma nova ação no sistema; e

II – Após sessenta (60) dias do término da ação, o (a) coordenador (a) da ação ficará vedado, por igual período de atraso do envio do relatório final, de renovar ou aprovar uma nova atividade de extensão (§ 2º do art. 23 da Resolução CONSEPE/UNILAB nº 81, de 20 de abril de 2021).

§ 2º A liberação do impedimento citado no item I, do § 1º deste artigo 11, ocorre somente após a finalização dos trâmites que envolvem o envio, a avaliação e aprovação do relatório.

CAPÍTULO V

DA FINALIZAÇÃO DA AÇÃO

Art. 12. O status da ação como “Concluída” no módulo de extensão SIGAA indica que a ação foi finalizada.

§ 1º As etapas para a correta finalização de uma ação que possua na composição da equipe estudantes na condição de bolsistas e/ou voluntários:

I – Etapa 1: Finalizar a participação dos (as) estudante (s) bolsista (s) e voluntários (as):

a) O (a) discente extensionista deve entregar, no que couber, os relatórios parciais e finais pelo SIGAA através do caminho: Menu discente > Extensão > Meus relatórios; e

b) Avaliação do (s) relatório (s) do (s) estudante (s) pelo (a) coordenador (a) da ação realizada no SIGAA através do caminho Menu docente > Extensão > Relatórios > Relatórios de discentes de Extensão.

II – Etapa 2: O (a) coordenador (a) do projeto deve entregar o relatório final da ação e, no que couber, o relatório parcial (caso não tenha entregue).

§ 2º As ações que não possuem estudantes na condição de bolsistas e voluntários devem seguir apenas a etapa 2.

CAPÍTULO VI

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 13. Para a emissão de certificado de ação de extensão, é necessário que:

I - a ação de extensão tenha sido registrada no SIGAA; e

II - o relatório final da ação (e relatório parcial, se for o caso) e/ou a prestação de contas (caso se aplique) do(a) coordenador(a) tenha(m) sido devidamente aprovado(s) e homologados pela PROEX.

Art. 14. A Unilab emitirá eletronicamente, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), certificado e/ou declarações aos membros da equipe executora e aos participantes das ações de extensão que estejam cadastradas na Pró-Reitoria de Extensão Arte e Cultura.

Art. 15. A emissão de certificados fora do SIGAA pela PROEX é permitida apenas em situações excepcionais e devidamente justificadas, desde que a carga horária da(s) atividade(s) seja igual ou superior a vinte (20) horas, conforme estipulado na legislação vigente.

Art. 16. A PROEX realiza a emissão de certificação (fora do SIGAA) por meio do Sistema Eletrônico de informações - SEI, a partir do qual os documentos são encaminhados ao solicitante.

§ 1º O (A) coordenador (a) será o (a) responsável por disponibilizar/encaminhar as certificações/declarações de participantes ao público atendido .

§ 2º As solicitações de certificação a participantes das ações de extensão devem ser realizadas junto aos relatórios parciais e/ou finais.

§ 3º O período para emissão de certificação fora do SIGAA, a partir da solicitação, é de quinze(15) dias úteis, salvo as urgências justificadas.

Art. 17. No contexto da emissão de certificação abordada neste Capítulo VI, é fundamental que os membros da equipe executora tenham sido previamente cadastrados no SIGAA antes do término do período de vigência. Da mesma forma, os participantes devem ter sido devidamente inscritos e aprovados nos cursos ou eventos para a obtenção da certificação.

§ 1º Para fins de certificação de participantes, os cursos e eventos vinculados a programas/projetos de extensão também devem ser cadastrados no módulo de extensão SIGAA.

§ 2º Cabe diferenciar equipe executora de participantes:

I - Equipe executora: Pessoas que desempenham um papel direto e ativo na execução e protagonização da ação, incluindo o coordenador(a), vice-coordenador(a), colaborador(a), instrutor(a), bolsista discente, voluntário discente, monitor, orientador, ministrante, tutor, palestrante, entre outros; e

II - Participante: Refere-se às pessoas que participaram de forma passiva na ação, como um aluno de um curso, um ouvinte, um participante de um evento, entre outros.

§ 3º Os certificados dos membros da equipe executora podem ser acessados no sistema SIGAA, nos seguintes sítios:

I - membro discente: menu discente > extensão > certificados e declarações;

II - membro docente: menu docente > extensão > certificados e declarações;

III - membro TAE: extensão > gerenciar ações > certificados e declarações; e

IV - membro externo à UNILAB: somente o (a) coordenador (a) da ação, poderá realizar a emissão desse certificado, no caminho: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras.

§ 4º Os certificados dos participantes dos cursos e eventos podem ser acessados:

I - Pelo (a) coordenador (a) do curso e/ou do evento para gerenciamento e emissão, no caminho:

a) Coordenador (a) docente: menu docente > Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Participantes; e

b) Coordenador TAE: Módulo Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Participantes.

II - Pelo próprio participante, para emissão, fazendo login na área pública do SIGAA (<https://sig.unilab.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>), no caminho: extensão > Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos.

Art. 18. O SIGAA emite a carga horária dos certificados da equipe executora, da seguinte forma:

I - Semanal: para coordenador (a), bolsista e voluntário (a), pois são pessoas (internas à UNILAB) que atuam na ação do início ao fim;

II - Por atividade: para os colaboradores e demais membros (internos ou externos à UNILAB), pois são quem atuam de forma eventual na ação, cuja carga horária está diretamente vinculada às atividades desenvolvidas na atividade extensionista; e

III - Por atividade: para o vice coordenador (a) pois sua atuação precisa estar vinculada a uma ou mais atividades da ação.

§ 1º No caso de inclusão de vice-coordenador(a) na equipe executora de programas e/ou projetos de extensão, esse (a) deverá ser vinculado (a) a atividades no SIGAA, no ato da submissão da proposta, assim como apresentar registros comprobatórios de sua participação na ação de extensão nos anexos dos relatórios parcial e final (como prints de tela, registros fotográficos, publicações, links para vídeos no Youtube, links para Podcasts etc.).

§ 2º A contribuição de colaboradores também deverá ser devidamente comprovada nos relatórios parcial e final.

§ 3º A não apresentação de comprovação de participação por parte dos membros da equipe executora nos relatórios pode resultar na reprovação do relatório e na impossibilidade de obtenção do certificado de carga horária, bem como na pendência junto à Proex.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A PROEX poderá remover uma ação de extensão do módulo de extensão SIGAA, nos seguintes casos:

I - Ação aprovada a mais de sessenta (60) dias e não colocada em “Execução” no SIGAA por seu (a) coordenador (a);

II - Ação com o status de “Cadastro em Andamento” a mais de 3 (seis) meses no SIGAA; ou

III - Solicitação de remoção, justificada pelo (a) coordenador (a), da ação com o status de “Execução” no SIGAA.

Art. 20. Outros procedimentos referentes ao registro, análise e acompanhamento das ações de extensão podem ser normatizados em editais específicos da PROEX.

Art. 21. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 01, de 12 de junho de 2020, e a Instrução Normativa nº 02/2020 de 12 de junho de 2020.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Dra. Kaline Girão Antonini
Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura



Documento assinado eletronicamente por **KALINE GIRA O ANTONINI, PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA**, em 04/06/2024, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0877109** e o código CRC **3B153470**.