



## **DOCUMENTO DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL PARA A EXTENSÃO DOCENTE**

Considerando a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 88/2016/CUn, DE 25 DE OUTUBRO 2016, Art. 7º Os servidores docentes poderão fazer constar no Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD) carga horária para realização de ações de extensão, observado o limite de até vinte horas semanais na média semestral e respeitados os limites impostos pela legislação pertinente em cada regime de trabalho. No parágrafo único informa que a alocação de carga horária regular no PAAD dos docentes deverá seguir critérios regulamentados no âmbito do departamento ou órgão equivalente no qual o docente se insere.

Na sequência apresentam-se algumas orientações profissionais para a ações de extensão realizadas pelo docente do Departamento de Enfermagem, alinhadas a Resolução supracitada:

### **1. AÇÕES DE EXTENSÃO E ATIVIDADES DOCENTES**

- a. **Ações de Extensão** são: programas, projetos, cursos e eventos.
- b. **Atividades docentes** são atividades de curta duração, sem caráter continuado, realizadas pelo docente no decorrer do semestre. Não entram no PAAD, mas devem ser registradas no SIGPEX, pois servem de dados para os bancos institucionais, bem como contabilizam na progressão funcional docente. Enquadram-se nessas atividades participação em cursos de curta duração, bancas externas à UFSC (doutorado, mestrado, especialização, trabalho de conclusão de curso, concurso público), eventos e palestras (apresentação de pôsteres, conferencista, palestrante, comissão organizadora, moderador de mesa e ouvinte), prestação de serviços (atendimento ao público, exames, laudos técnicos, serviço eventual), publicações (artigos, revisão de artigos, editoração externa à UFSC, programa de rádio e tv, dentre outras).

No cenário da pandemia COVID-19, a PROEX publicou Ofício 034/2021 que altera o fluxo de aprovação das atividades docentes, informando que as atividades “bancas externas, cursos de extensão de curta duração (participante), e eventos e palestras”, quando realizadas de forma TOTALMENTE REMOTA, serão aprovadas e encerradas em momento único, a exemplo do que ocorre atualmente na modalidade “publicações”,



ou seja, sem emissão de relatório final. Destaca-se que nessas atividades "remotas" o docente deve enviar o registro com os dois comprovantes juntos (carta de aceite/convite e certificado de participação). A partir do aceite/convite, o docente pode criar o registro de atividades docentes no modo "rascunho" e enviar para a aprovação, quando estiver em posse do certificado de participação. Para maiores informações, consultar:

<http://portal.cad.ufsc.br/files/2021/06/Of%C3%ADcio-034-2021-PROEX.pdf>

## **2. CARGA HORÁRIA DO COORDENADOR E PARTICIPANTES DA EQUIPE**

- a. Orienta-se que a carga horária seja destinada conforme a demanda de atividades assumidas pelos integrantes da equipe nas ações de extensão (programas, projetos, cursos e eventos).
- b. No lançamento de programas, projetos, cursos ou eventos, independente de entrarem no PAAD ou não, a **carga horária semanal por semestre** deve ser calculada considerando o semestre da extensão com 26 semanas (01 janeiro até 30 de junho; 01 julho a 31 de dezembro) e a carga horária que o professor irá destinar à ação.

## **3. CÁLCULO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO PROJETO**

- a. O cálculo deve ser realizado contando o número de semestres x carga horária semanal x número de participantes. Por exemplo: Projeto com duração de janeiro de 2022 a dezembro de 2023 (4 semestres de 26 semanas), com 3 participantes com carga horária de 4 horas cada um ( $4 \times 3 = 12$ ). Cálculo:  $104 \times 12 = 1248$ . Atenção: ao registrar a carga horária total no SIGPEX não deve-se colocar ponto.
- b. A equipe das ações de extensão poderá ser composta por COORDENADOR e PARTICIPANTES. Recomenda-se que cada participante tenha no máximo 75% da carga horária do coordenador. Por exemplo: se o coordenador tiver 10 horas, o participante poderá ter no máximo 7,5 horas. Destaca-se que o coordenador é o responsável pelo registro no SIGPEX, sendo este que fará inclusão do registro, adequações se for necessário, encerramento e emissão de certificados via SIGPEX/sistema UFSC.

O período de participação dos membros (voluntários ou bolsistas) é colocado pelo coordenador, sendo este período de acordo com a permanência do mesmo na Ação. Ao término deste período OU se o membro/participante sair do projeto/ação, o membro/participante NÃO DEVE SER EXCLUÍDO, somente alterado o período de



permanência, na aba “Participante” do SIGPEX. Se o participante é voluntário do projeto, e em determinado período torna-se bolsista, ele deverá ter duas inclusões. O período como voluntário se encerra, utilizando o calendário (início e fim de participação) e deverá ser incluído novamente, como bolsista com informações quanto período, tipo de bolsa e valores a receber.

c. Atentar para a inclusão da carga horária no PAAD ou não, bem como o recebimento de recursos financeiros.

d. Conforme a política de progressão funcional da UFSC (Resolução Normativa nº 114/2017/CUn, de 14 de novembro de 2017) as ações de extensão serão computadas para progressão funcional, mediante base de cálculo do quantitativo de horas registradas no SIGPEX. Deste modo, independe a quantidade de registros existentes, mas sim a carga horária total de extensão registrada no SIGPEX para o servidor.

e. A carga horária dos integrantes da equipe deve ser coerente com o planejamento, preparo e desenvolvimento das atividades descritas na proposta.

f. Recomenda-se que a carga horária de planejamento e preparo da ação de extensão seja próxima ao valor de horas indicado para execução. Por exemplo, um curso com 4 horas semanais de atividade educativa, deverá computar mais 4 horas para planejamento e preparo, totalizando 8 horas para os membros da equipe. Atentar para consideração na carga horária da demanda de atividades assumidas pelos membros.

#### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

a. Os alunos bolsistas deverão estar registrados no SIGPEX com a carga horária semanal que devem cumprir e indicação do valor financeiro recebido (mensal e total), assim como a fonte do recurso (descrever o nome e o número do edital).

b. Os valores de recebimento de recurso (aba “Participante”) devem coincidir com o valor de despesas (aba “Financeiro”). Por exemplo: evento com recebimento de inscrição totalizando R\$ 500,00, os valores de despesa (incluindo as taxas destinadas a UFSC) devem totalizar R\$ 500,00.

c. Na aba “Financeiro” os valores de entrada devem coincidir com os valores de despesas. Todas as ações de extensão ou atividades docentes que envolverem recebimento de recurso devem ser registradas no SIGPEX com a informação da origem do recurso. O pagamento das taxas da UFSC, quando devido e não envolvendo fundação de apoio, deve ser realizado conforme orientação do documento intitulado: “*Orientação para recolher*



*os ressarcimentos previstos na Resolução 88/CUn/2016*”, sobre recursos financeiros obtidos em atividades ou ações de extensão que não envolvem as Fundações de Apoio (em anexo ao final deste documento). Consultar site da PROEX: <https://proex.ufsc.br/movimentacoes-financeiras/>. que contém todas as informações para o recolhimento de ressarcimentos. Destaca-se que o comprovante de pagamento das taxas UFSC deve ser inserido na aba “Anexos”.

d. 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.

e. Todos os itens da planilha financeira devem ser preenchidos, ou seja, nenhum campo deve ficar em branco.

## **5. CURSO DE EXTENSÃO, EVENTO E PALESTRA**

a. Atentar para a carga horária da atividade realizada, se for de 8 a 30 horas, deve ser registrado como PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE EXTENSÃO. Se for mais de 30 horas DEVE SER REGISTRADO COMO EVENTO.

<https://youtu.be/o9ncjKKuCY4>

## **6. CERTIFICADOS DA UFSC E BANCAS INTERNAS NA UFSC**

a. Para a participação do docente em Bancas da UFSC (mesmo aquelas fora do seu Departamento), o docente recebe uma portaria. Quando a atividade tiver portaria, esta não deve ser registrada no SIGPEX, pois será inserida diretamente no sistema de progressão funcional da CPPD quando estiver no período da progressão.

## **7. AVALIAÇÃO AD HOC DE ARTIGO CIENTÍFICO**

a. As atividades de avaliação de manuscrito científico devem ser registradas como publicações no SIGPEX individualmente, no item “Revisão de Artigo Científico. Deve-



Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro de Ciências da Saúde  
Departamento de Enfermagem



se anexar a carta convite (pdf. do email encaminhado pela revista) e o comprovante de agradecimento pela realização da atividade enviado pela revista (pdf. do email de agradecimento da avaliação realizada).

Para facilitar consulte o tutorial elaborado pela PROEX: <https://youtu.be/K8jlp2NT8f8>

Abaixo segue link de alguns tutoriais:

<https://proex.ufsc.br/tutoriais-atividades-docentes/>

<https://proex.ufsc.br/duvidas-frequentes-atividades-docentes/>

<https://proex.ufsc.br/saiba-mais-sobre-atividades-docentes/>

## **8. PUBLICAÇÕES DE ARTIGOS CIENTÍFICOS**

As publicações devem ser registradas no mesmo semestre em que foram efetivamente publicadas. Os semestres do SIGPEX seguem o calendário civil (de 01 de janeiro - 30 de junho e 1 de agosto a 31 de dezembro). Caso a Editora ou revista publique o artigo/livro em um semestre/ano (exemplo em 2022), porém com data de publicação anterior (exemplo dezembro de 2021), o docente deve anexar uma carta da revista/editora, justificando o atraso. Exemplo: o docente recebe notificação de publicação ou tem acesso à informação de publicação do artigo em março de 2022, mas no artigo científico consta que o artigo é de 2021.

<https://youtu.be/K8jlp2NT8f8>

## **9. PRAZO PARA REGISTRO DE ATIVIDADES**

a. O prazo para registro de atividade no SIGPEX não poderá exceder 30 dias após a realização da atividade. O docente pode criar a mesma em modo rascunho, salvá-la e enviar para aprovação quando forem finalizadas, cumprindo o prazo de 30 dias após a finalização da ação.

## **10. RELATÓRIO FINAL DAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

O status "Atrasado" foi criado no SIGPEX a fim de identificar as ações de extensão que o prazo de término já foi ultrapassado e ainda não foi iniciado o preenchimento da aba relatório final. Para sair do status "atrasado", o coordenador do projeto tem três opções:



Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro de Ciências da Saúde  
Departamento de Enfermagem



- iniciar o preenchimento da aba "relatório final" e clicar no botão "salvar relatório", terminando o mesmo posteriormente;
- preencher a aba "relatório final" e enviar para aprovação, ou
- ampliar o prazo de término da ação de extensão, clicando no botão "voltar ao status revisão".

No status "irregular" o professor deve anexar no momento que enviar o relatório final da ação, o formulário "**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA CHEFIA DE PROJETOS COM STATUS IRREGULAR**" preenchido e assinado.

Para demais esclarecimentos, consulte o link:

<https://proex.ufsc.br/tutoriais-atividades-docentes/>

Documento atualizado em  
Florianópolis, 08 de março de 2022

---

Valéria de Cássia Sparapani  
Coordenação de Extensão NFR/  
PORTARIA Nº 59/2021/CCS

---

Aline Lima Pestana Magalhães  
Vice-coordenadora Extensão NFR  
PORTARIA Nº 288/2021