

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO COLEGIADO DE EXTENSÃO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CEF/FS N.º 01/2016

Estabelece orientações para os procedimentos de criação e renovação de ações de extensão e sua tramitação na Faculdade de Ciências da Saúde, da Universidade de Brasília.

O COLEGIADO DE EXTENSÃO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE no uso de suas atribuições estabelece orientações para os procedimentos de criação e tramitação de ações de extensão na Faculdade de Ciências da Saúde (FS), em consonância com a Política Nacional de Extensão Universitária que estabelece os princípios, as diretrizes e os objetivos da Extensão Universitária, com a Resolução CEPE 060/2015 que rege a Extensão na UnB; com a Resolução CEX 01/2015, que orienta sobre os procedimentos operacionais para a institucionalização de atividades de extensão na Universidade de Brasília; com a Resolução CEPE 87/2006, que dispõe da integralização de créditos para os cursos de graduação,

INSTRUI:

Capítulo I

Do cadastro das ações

Art. 1º – O proponente da ação de extensão deverá ser professor efetivo, em pleno exercício e estar cadastrado no Sistema de Extensão (SIEX) da UnB.

§ 1.º – Caso não tenha cadastro, acessar a página principal da Universidade de Brasília (UnB) em “Sistemas”, em seguida SIEX e solicitar cadastro para dispor de login e senha para acessar o SIEX. solicitar no próprio SIEX ao acessar o sistema.

§ 2.º - No acesso do Sistema de Extensão, você poderá ler o Manual do Usuário, contendo informações sobre as funcionalidades do SIEX, e maiores orientações para a institucionalização de ações de extensão.

§ 3.º - O proponente da ação deve planejar a proposta com tempo viável para a sua aprovação em todas as instâncias (Colegiado de origem, CEF FS e CEX/DEX), observar o cronograma de reuniões do colegiado do Departamento e do Colegiado de

Extensão da FS para tramitar nas instâncias devidas, antes de enviar para a análise e aprovação pela Câmara de Extensão.

Art. 2º – Para iniciar o cadastro da ação, o proponente deverá entrar em “Ação de Extensão” e depois em “Editar/ Criar Proposta”, e seguir os passos de preenchimento da ação que envolve a inclusão de itens como, por exemplo: título da proposta, período da ação, carga horária, local da ação, parcerias, descrição das atividades, justificativa da proposta, resumo da proposta, referencial teórico, referências bibliográficas entre outros itens.

§ 1.º - Para orientar o passo a passo para cadastrar ações de extensão, leia o tutorial para o preenchimento e envio de uma proposta de ação de extensão e as suas etapas para o cadastramento completo da ação de extensão, disponibilizado no Interfoco: http://www.unb.br/administracao/diretorias/dte/arquivos/orientacoes_cadastro.pdf, tanto para a criação de Programas e projetos, como de Cursos e Eventos.

§ 2.º – Ações de extensão (cursos e eventos) que envolvam movimentação de recursos financeiros deverão ser incorporadas da descrição do orçamento detalhado na proposta, formulário Planilha Orçamentária - disponibilizado na página Interfoco - <http://www.unb.br/administracao/decanatos/interfoco/>

§ 3.º – Em Programas/Projetos de Extensão de Ação Contínua (PEAC) mesmo que não haja movimentação financeira deverá vir acompanhado do formulário Planilha de Elaboração do Orçamento de Atividades de Extensão, disponibilizado na página Diretoria Técnica de Extensão (DTE), no link http://www.dex.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=66&Itemid=408

§ 4.º - Proposta de extensão na modalidade de Programa/Projeto de Extensão de Ação Contínua (PEAC) quando aprovada por editais externos, poderá ter o seu trâmite simplificado, com a dispensa de análise na Unidade, mas constar, necessariamente, o parecer do Coordenador de Extensão da Unidade, acessar as orientações na Resolução CEX 01/2015, das exigências para instrução do Processo.

Art. 3º – Ao término do preenchimento da proposta no SIEX o proponente deverá salvar a proposta em um arquivo em PDF.

§ 1.º – Neste momento da criação da ação de extensão é importante destacar que a proposta não deverá ser submetida ainda no SIEX. Seguir as instruções contidas no Capítulo II - da submissão da proposta.

Art. 4º - Se houver parcerias envolvidas no projeto, cabe ao proponente obter os termos de anuências das instituições parceiras e anexar ao processo, principalmente quando envolver a utilização de espaço físico, insumos e recursos humanos nos locais onde serão desenvolvidas as ações.

§ 1.º – Ação de extensão a ser desenvolvida no Hospital Universitário de Brasília (HUB), cabe ao proponente solicitar anuência da Gerência de ensino, pesquisa e extensão e anexar à proposta a ser submetida para apreciação em sua unidade.

Capítulo II

Da submissão ao Colegiado do Curso de origem

Art. 1º – O proponente da ação de extensão deverá criar novo processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), e inserir o arquivo da proposta gerada no SIEX e salvo em PDF, como documento externo no SEI, na sequência, solicitar o parecer do Colegiado do Curso de Origem.

§ 1.º Todas as etapas para a institucionalização da proposta de extensão, até a sua aprovação final pela Câmara de Extensão e elaboração do relatórios exigidos na execução e finalização da proposta serão processadas no ambiente SEI, onde cada serviço/unidade envolvido anexará documentos, quando necessário, com registro da assinatura eletrônica.

§ 2.º – Ao receber a proposta no Centro de Custo/Departamento, o Chefe do Departamento designará um membro do Colegiado para emitir análise e parecer da proposta de extensão.

Art. 2º – O projeto será apreciado no Colegiado de origem do proponente, e mediante a sua aprovação, o responsável da unidade acrescenta o resultado da apreciação do Colegiado, para contemplar o campo parecer do Colegiado do Formulário SIEX, contendo o número e a data da reunião de aprovação da atividade, na sequência enviar para análise e apreciação do Colegiado de Extensão da FS – CEF FS.

§ 1.º - Atividade de extensão prevista em PEAC aprovado nas instâncias da UnB, e em vigência, não requer apreciação em colegiado do Curso, o proponente deverá incluir no formulário SIEX , no campo parecer do Colegiado, o parecer de aprovação do Departamento, com a data de reunião de aprovação, e solicitar ao responsável do

Departamento de origem, dar ciência e o encaminhamento ao Colegiado de Extensão da FS para análise e aprovação quanto a adequação geral da proposta e, na sequência encaminhar para análise no INTERFOCO e CEX/DEX.

Capítulo III

Da submissão ao Colegiado de Extensão da FS

Art. 1º - O coordenador de extensão, na presença de Colegiado de extensão, submeterá o projeto para apreciação e aprovação nesta instância e, na sequência, o Coordenador de extensão emitirá o resultado;

§ 1.º O prazo para emissão dos pareceres pelos membros do CEF deverá ser no máximo de oito dias úteis.

Art. 2º - O processo é devolvido para o proponente para submissão dos pareceres no SIEX e encaminhamento para o DTE ou INTERFOCO, para apreciação e validação final na Câmara de Extensão (CEX) do Decanato de Extensão (DEX).

§ 1.º – O processo na modalidade PEAC deverá ser encaminhada ao DTE e o de modalidade de ações de extensão de curta duração como cursos, eventos, oficinas entre outros, deverá ser encaminhada ao INTERFOCO,

Capítulo IV

Do acompanhamento da ação e responsabilidades do proponente

Art. 1º – O acompanhamento do processo poderá ser observado no próprio SEI ou no SIEX, conforme tramitação de análise e emissão de pareceres nas instâncias do DEX.

§ 1.º – Após aprovação da ação de extensão o proponente consegue visualizar no SIEX o parecer final da CEX.

§ 2.º - Acompanhar as ações para a divulgação, inscrições e execução da atividade de extensão aprovada

Art. 2º – Ao término da atividade de extensão, o proponente deverá elaborar relatório final da atividade para fins de certificação.

§ 1.º – Aos eventos de curta duração encaminhar para o INTERFOCO para fins de certificação da equipe e participantes quando previsto no projeto.

§ 2.º – Para PEAC preencher os formulários de: “Relatório Parcial” após ter finalizado metade do período da ação e “Relatório Final” da Coordenação de Extensão ao término da ação, via Coordenação de Extensão da FS.

§ 3.º – Os modelos de relatórios parciais e finais de PEAC estão disponíveis na página do DEX da UnB.

§ 4.º - A certificação aos participantes, alunos bolsistas remunerados ou voluntários será feita somente quando atestada a frequência e/ou a menção, em conformidade com as orientações constantes nos tutoriais da DTE , que GERENCIA os PPEAC –, e do Interfoco responsável em apoiar os cursos e eventos de extensão de curta duração

§ 5.º - Os encaminhamentos de relatórios dos projetos e cursos deverão ser feitos pelo SEI e assinados eletronicamente pelos Coordenadores das propostas e pelo Coordenador de Extensão.

§ 6.º – Caso se faça necessário proceder a mudança de coordenação de PEAC, use formulário específico disponível na página da extensão.

Parágrafo único- Esta normativa poderá sofrer atualizações para atender necessidades da extensão e /ou de mudanças nos sistemas eletrônicos da UnB

Instrução normativa aprovada na 5ª reunião do CEF FS, realizada em 01 de julho de 2016.

Profª. Drª. Maria da Glória Lima
Coordenadora de Extensão
Faculdade de Ciências da Saúde/UnB