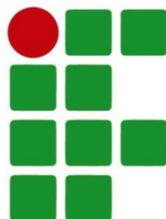




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

NOTA TÉCNICA nº 12/2017 - PROEXC/IFPB

Dispõe sobre esclarecimentos e orientações acerca do registro e da certificação
das ações de extensão realizadas no âmbito do IFPB



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

www.ifpb.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

NOTA TÉCNICA nº 12 - PROEXC/IFPB, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre esclarecimentos e orientações acerca do registro e da certificação das ações de extensão realizadas no âmbito do IFPB

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria nº 1.658-Reitoria, de 21 de agosto de 2014, publicada no DOU de 22 de agosto de 2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

a) a Nota Técnica nº 002/2017 PROEXC/IFPB que dispõe sobre diretrizes, concepções, linguagens e processos dos “fazeres extensionistas” no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

EMITE a presente Nota Técnica que visa dispor sobre esclarecimentos e orientações acerca do registro e da certificação das ações de extensão realizadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB.

I. DO OBJETO DA NOTA TÉCNICA

1. Emite-se a presente Nota Técnica com o intuito de prestar esclarecimentos e orientações acerca do registro e da certificação das ações de extensão realizadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

II. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2. Para efeito de registro e certificação consideram-se os conceitos e modalidades de ações de extensão definidos em Nota Técnica 002/2017 PROEXC/IFPB

3. As áreas e linhas de extensão relativas a essas ações de extensão também estão explícitas na Nota Técnica 002/2017 PROEXC/IFPB

4. O registro constituiu-se em um mecanismo institucional utilizado para reconhecer e regulamentar as ações de extensão no âmbito do IFPB.

5. A certificação é um procedimento que atesta a conclusão de estudos, a comprovação de competências e os méritos dedicados.

III. DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO

6. As ações de extensão podem se originar por iniciativa de servidores(as) dos *Campi* ou da Reitoria, podendo estar ou não, vinculadas a editais internos ou externos, desenvolvendo-se de forma voluntária ou com apoio financeiro do IFPB, ou de outro órgão de fomento.

7. As ações de extensão originadas de editais internos, o registro se efetua através do sistema SUAP, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos *Campi* ou pela Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos da PROEXC, nos casos das ações desenvolvidas no âmbito da Reitoria e dos *Campi* em implantação (ver o passo-a-passo do Anexo I).

8. As ações de extensão originadas de livre iniciativa, sem vinculação a editais, o registro se efetua através de planilha específica elaborada e organizada pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos *Campi* e/ou na Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos da PROEXC, nos casos das ações desenvolvidas no âmbito da Reitoria e dos *Campi* em implantação.

9. No caso das ações de extensão sem vinculação a editais internos, a solicitação de registro deve ser feita em formulário específico, disponibilizado na página do IFPB/PROEXC e encaminhado via protocolo para as Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) responsáveis pelo registro da ação.

10. As ações de extensão devem ser obrigatoriamente registradas para manter atualizados os dados estatísticos correspondentes às ações de extensão desenvolvidas no IFPB.

11. As Ações de Extensão serão registradas utilizando-se os seguintes códigos:

11.1 Tipo de ação:

- a) PRO - Programa de Extensão;
- b) PE - Projeto de Extensão;
- c) CE - Curso de Extensão;
- d) EE - Evento de Extensão;
- e) PS - Prestação de Serviço;

11.2 Área Temática:

- a) Comunicação - COM;
- b) Cultura - CUL;
- c) Direitos Humanos e Justiça - DHJ;
- d) Educação - EDU;

- e) Meio Ambiente -MAM;
- f) Saúde - SAU;
- g) Tecnologia e Produção - TEC;
- h) Trabalho -TRA.

11.3 Local de realização da ação (ver Anexo II):

11.4 Número de Controle

- a) O número de controle corresponde a numeração da ação, que deve obedecer a ordem de chegada no ano, acompanhada do ano de entrada no protocolo, o qual pode coincidir com o ano de execução.

12. O registro deve ser efetuado seguindo o exemplo expresso abaixo:

Código da ação/número de registro: **PE-EDU-01-001-27/10.**

Discriminação:

PE - Segundo a tipologia de ações de extensão trata-se de um projeto de extensão;

EDU - Sua área temática é Educação;

01 - Local onde está sendo realizada a ação Reitoria;

001 - É o número da ação registrada no ano;

27 - É sua linha programática;

10 - Ação registrada no ano de 2010.

13. Para o registro de cursos FIC, a solicitação obedecerá ao trâmite estabelecido em resoluções instituídas no âmbito dos órgãos administrativos e/ou colegiados competentes para esse fim.

IV. DA CERTIFICAÇÃO

14. No âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura , a certificação é um procedimento que atesta a conclusão de estudos e a participação em eventos por meio da emissão de certificados.

15. O certificado é um instrumento de comprovação emitido pelas Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos *Campi* e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, através da Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos, nas seguintes situações:

- a) Conclusão em Curso Livre de Extensão que apresente carga horária mínima de 8 horas e inferior a 40 horas.
- b) Conclusão em Curso FIC que apresente carga horária igual ou superior a 160 horas para o caso de formação inicial e de no mínimo 40 horas para formação continuada.
- c) Participação em Oficinas

- d) Participação em Evento, na modalidade ouvinte e/ou apresentação de trabalhos.
16. A emissão de certificados dos cursos, oficinas e eventos de extensão realizados pelos *campi* são de responsabilidade das Diretorias de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos seus respectivos *campi*.
17. A emissão de certificados dos cursos, oficinas e eventos de extensão realizados no âmbito da Reitoria e dos *campi* em implantação são de responsabilidade da Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos da PROEXC.
18. Serão emitidos certificados para ações de extensão (cursos e eventos), que estejam devidamente registradas nas Diretorias de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos *campi* onde a ação foi desenvolvida, ou na Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos da PROEXC, nos casos das ações de extensão ocorridas no âmbito da reitoria e nos *campi* em implantação que não tenha a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente).
19. A emissão de certificados deverá estar prevista na proposta da ações de extensão.
20. Os certificados das ações de extensão, deverão ser confeccionados em modelo padrão, definido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.
21. A certificação das ações de extemsão (cursos/oficinas/eventos) aprovadas por órgãos de fomento deverão respeitar normas específicas.
22. A solicitação de emissão de certificados deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:
- a) Tipo de atividade (cursos, palestras, oficinas, mostras, semana, etc.);
 - b) Nome completo do Diretor do *Campus* e do Coordenador da atividade;
 - c) Descrição do evento, contendo: período de realização; carga horária e local.
 - d) Lista completa com os nomes das pessoas certificadas, rigorosamente conferida e digitada em planilha impressa e digital, por extenso e sem abreviaturas;
 - e) Em caso de cursos, deverão ser incluídos: conteúdo programático, freqüência e nota ou conceito do estudante, que devem constar no verso do certificado.
23. Orienta-se que no ato de entrega dos certificados, o(a) estudante assine um livro de protocolo que comprove seu recebimento.
24. Constará nos Certificados o nome social da pessoa travesti, transexual ou transgênero, se requerido expressamente pelo interessado, acompanhado do nome civil, de acordo com a legislação vigente.
25. Para os casos de estudantes menores de idade, o requerimento deverá ser assinado também pelos pais ou responsáveis.

26. Os participantes das ações de extensão terão direito a certificação desde que atinja os seguintes critérios:

- a) Para cursos FIC 75% de frequência, rendimento igual ou superior a 7,0
- b) Para os cursos livre de extensão, oficinas e eventos frequência mínima de 75%

V DA DECLARAÇÃO

27. A declaração é um instrumento utilizado para comprovação de participação de pessoas em projetos, programas e prestação de serviços, na modalidade de avaliador(a), membro integrante bolsista, membro integrante voluntário, coordenador(a) e colaborador(a).

28. Poderá ser emitida também declaração para membro integrante de Núcleos (NERR), considerando que o mesmo não possui a figura do coordenador(a), esta deverá ser solicitada ao Diretor(a) de Extensão e Cultura (ou função/cargo equivalente) dos *campi* ou para o(a) Coordenador(a) de Registro e Gerenciamento de Projetos da PROEXC, nos casos dos Núcleos vinculados à reitoria desenvolvidas no âmbito da Reitoria ou dos *campi* em implantação que não tenha uma Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente).

29. As declarações, desde que solicitadas, podem ser emitidas a qualquer tempo, pelas Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos *campi* ou pela Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos da PROEXC, nos casos das ações de extensão desenvolvidas no âmbito da Reitoria ou dos *campi* em implantação que não tenha uma Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente).

30. As declarações podem ser adquiridas por meio do SUAP (em construção) ou por solicitação via e-mail para o(a) Diretor(a) de Extensão e Cultura dos *campi* (ou função/cargo equivalente) ou para o(a) Coordenador(a) de Registro e Gerenciamento de Projetos da PROEXC, nos casos das ações de extensão desenvolvidas no âmbito da Reitoria ou dos *campi* em implantação que não tenha uma Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente).

VI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os cursos integrantes das atividades de programas e projetos devem ser registrados junto as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) competentes, mesmo que o referido programa/projeto já obtenha o seu registro específico, seguindo o mesmo fluxo do registro das ações de extensão de livre iniciativa.

2. Recomenda-se atualização da Resolução vigente dos cursos FIC em consonância com as políticas atuais.
3. Esta Nota Técnica entra em vigência a partir da data de sua publicação no site do IFPB.

João Pessoa/PB, 14 de dezembro de 2017.

VANIA MARIA DE MEDEIROS
Pró-Reitora de Extensão e Cultura
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

Publicada no site do IFPB em 14 de dezembro de 2017.

Link permanente para a Nota Técnica: < <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/nota-tecnica-no-12-2017-proexc>>

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO SUAP DAS PROPOSTAS SUBMETIDAS AOS EDITAIS

As atividades de extensão deverão ser registradas pelo Diretor de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de cada *Campus*, exceto nos casos em que o *Campus* esteja em processo de estruturação e ainda não tenha instituído o referido setor. Lembramos que o registro das atividades deve sempre obedecer a sequência da chegada da solicitação de registro. Segue passo-a-passo para acesso ao sistema SUAP e à aba de código da atividade para efetuar o registro:

PASSO 01: Acessar o SUAP por meio do endereço eletrônico suap.ifpb.edu.br. O Usuário é preenchido com a matrícula SIAPE do servidor e a senha deve conter caracteres alfanuméricos, maiúsculos e minúsculos e sinais de pontuação.

The image shows the login interface for the SUAP system. It includes a central login box with the SUAP logo and the text 'sistema unificado de administração pública'. Below the logo are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. A green button labeled 'Acessar' is positioned below the password field. A link 'Esqueceu sua senha?' is located at the bottom left of the login box. To the right of the login box is a 'Serviços' menu with the following items: 'Consulta de processos', 'Troca de senha', 'Atualizar e-mail secundário', and 'Proposta de diárias e passagens'. The footer of the page indicates '© 2015 SUAP | Desenvolvimento: IFRN / IFPB'.

NOTA TÉCNICA nº 12/2017 - PROEXC/IFPB

Dispõe sobre esclarecimentos e orientações acerca do registro e da certificação das ações de extensão realizadas no âmbito do IFPB

PASSO 02: Após realizado o *login*, acessa a Guia Extensão e na sequência em “Projetos”. Em seguida, aciona filtrar o Edital nº 001/2017, o *campus*, e clica na aba selecionados. Serão disponibilizados na tela, todos os projetos que foram contemplados com bolsa ou taxa de bancada por ordem de classificação.

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'Colaboradores', 'Projetos', 'Relatórios', and 'GESTÃO DE PESSOAS'. The main area is titled 'Projetos' and has a breadcrumb 'Início > Projetos > Projetos'. Below the title are tabs for project status: 'Qualquer', 'Em Edição', 'Enviados', 'Não Enviados', 'Pré-Selecionados', 'Selecionados', 'Não Selecionados', and 'Concluídos'. The 'Selecionados' tab is active. There are several filter dropdowns: 'Filtrar por Edital:' (set to 'Edital de Extensão nº'), 'Filtrar por Campus:' (set to 'REITORIA'), 'Filtrar por Área Temática:' (set to 'Todos'), 'Filtrar por Tema:' (set to 'Todos'), 'Filtrar por Área do Conhecimento:' (set to 'Todos'), 'Filtrar por Foco Tecnológico:' (set to 'Todos'), and 'Filtrar por Ano:' (set to 'Todos'). A search bar is also present. Below the filters, it says 'Mostrando 4 Projetos'. A table displays the following data:

#	Campus	Edital	Coordenador	Título do projeto	Situação Atual	Pré-selecionado	Selecionado	Bolsa	Pontuação da Avaliação	Pontuação do Currículo	Pontuação Total
Q	REITORIA	Edital de Extensão nº 01/2017 - PROEXC PROJETO - Edital de Extensão	[Redacted]		Em execução	Sim	Sim	Não	85,00	-	85,00
Q	REITORIA	Edital de Extensão nº 01/2017 - PROEXC PROJETO - Edital de Extensão	[Redacted]		Em execução	Sim	Sim	Sim	71,50	-	71,50

PASSO 03: Após apresentados todos os projetos, o Diretor(a) (ou função/cargo equivalente) deverá clicar na lupa que aparece ao lado do projeto para poder visualizá-lo. Na representação gráfica abaixo não aparece o nome dos projetos por uma questão ética.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the magnifying glass icon (lupa) next to the first project in the table. The table data is the same as in the previous screenshot:

#	Campus	Edital	Coordenador	Título do projeto	Situação Atual	Pré-selecionado	Selecionado	Bolsa	Pontuação da Avaliação	Pontuação do Currículo	Pontuação Total
Q	REITORIA	Edital de Extensão nº 01/2017 - PROEXC PROJETO - Edital de Extensão	[Redacted]		Em execução	Sim	Sim	Não	85,00	-	85,00
Q	REITORIA	Edital de Extensão nº 01/2017 - PROEXC PROJETO - Edital de Extensão	[Redacted]		Em execução	Sim	Sim	Sim	71,50	-	71,50
Q	REITORIA	Edital de Extensão nº 01/2017 - PROEXC PROJETO - Edital de Extensão	[Redacted]		Em execução	Sim	Sim	Sim	66,00	-	66,00

PASSO 04: Quando o projeto estiver disponível na tela, verificar do lado direito superior da tela, uma aba com o nome CÓDIGO DA ATIVIDADE.

The screenshot shows the 'Projeto de Extensão' page in the SUAP system. The user is Maria Jose. The page displays project details for 'Edital de Extensão nº 01/2017 - PROBEXC PROJETO'. The 'Código de Atividade' is PE-TEC-01-001-25/17. The 'Dados do Projeto' section includes: Início da Execução (01/05/2017), Término da Execução (30/11/2017), Foco Tecnológico (14 Empreendedorismo), Área do Conhecimento (ARQUITETURA E URBANISMO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)), Área Temática (Tecnologia e Produção), Tema (-), Seleção (Sim), Data da Seleção (26/04/2017), Pontuação (85,00), and Data da Divulgação (12/05/2017 18:00:00). A red arrow points to the 'Código de Atividade' button in the top right corner.

PASSO 05: A aba código da atividade é exatamente o espaço estabelecido para o registro da atividade que deverá seguir as instruções previstas em resolução. Após a colocação do código, clica em salvar. Se precisar fazer alguma correção, abre o código novamente, faz a correção e novamente salva.

The screenshot shows the 'Projeto de Extensão' page in the SUAP system. A modal dialog titled 'Inserir código de atividade' is open, prompting the user to enter the 'Código da Atividade' in a text input field. The 'Salvar' button is visible below the input field. The background shows the same project details as in the previous screenshot.

ANEXO II

CÓDIGO DOS CAMPUS PARA REGISTRO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Nº de Ordem	CAMPUS	CÓDIGO
1	Reitoria	01
2	João Pessoa	02
3	Cajazeiras	03
4	Campina Grande	04
5	Sousa	05
6	Cabedelo	06
7	Picuí	07
8	Princesa Isabel	08
9	Patos	09
10	Monteiro	10
11	Cabedelo - Centro	11
12	Itaporanga	12
13	Itabaiana	13
14	Esperança	14
15	Catolé do Rocha	15
16	Santa Rita	16
17	Guarabira	17
18	Areia	18
19	Soledade	19
20	Mangabeira	20
21	Santa Luzia	21
22	Pedras de Fogo	22